**OrGANIZAČNÝ poriadok**

*Materská škola, Jána Šimka 7, Martin*

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | **Materská škola**  |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | **37975102** |
| *Obec a PSČ*  | **Martin 036 01** |
| *Ulica a číslo* | **Jána Šimka 7** |
| *Štát*  | **Slovenská republika** |
| *Právna forma*  | **rozpočtová organizácia** |
| *Štatutárny orgán*  | **Miroslava Kesegová** |

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) “) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. 04. 2017

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/10/2019.

Martin, 01. 10. 2019 Miroslava Kesegová, riaditeľka materskej školy

Prerokované a odsúhlasené dňa:

predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Obsah:**

**Článok I  Základné ustanovenia**

1. Zriadenie organizácie

 2.Názov a sídlo organizácie

 3. Právne postavenie organizácie

 4. Predmet činnosti organizácie

**Článok II Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť**

 a) Útvar riaditeľa MŠ

 b) Pedagogický útvar

 c) Ekonomicko - hospodársky útvar

 d) Útvar školského stravovania

**Článok III Kontrolná činnosť**

**Článok IV Poradné orgány a komisie**

**Článok V   Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií**

 1) Rada školy

 2) Pedagogická rada školy

 3) Rodičovská rada

 4) Metodické združenie

 5) Komisie

**Článok VI Základné zásady, nástroje a metódy riadenia**

**Článok VII Hlavná činnosť jednotlivých útvarov**

**Článok VIII Bezpečnostné opatrenia**

**Článok IX Záverečné ustanovenia**

Prílohy:

1. organizačná schéma

**PRVÁ ČASŤ**

**Základné ustanovenia**

**Článok I**

**1. Zriadenie organizácie**

**Zriaďovateľ:** Mesto Martin, IČO: 00316792

 Adresa úradu: Námestie S. H. Vajanského 1, 3601 Martin

**2.** **Názov a sídlo organizácie**

**Názov školy:** Materská škola, Jána Šimka 7, Martin

**Názov a adresa školského zariadenia, ktoré súčasťou školy:**

Školská jedáleň pri Materskej škole, Jána Šimka 7, Martin

**Druh, typ** **školy**: materská škola

**Sídlo školy:** Jána Šimka 7, 036 01 Martin

**Forma štúdia**: celodenná

**Vyučovací jazyk**: slovenský jazyk

**3. Právne postavenie organizácie**

Materská škola, Jána Šimka 7, Martin (ďalej len „ MŠ“), je na základe rozhodnutia Mestského úradu v Martine a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 a § 4 odst. 1 písm. a/ zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 21 až 23 zákona NR SR číslo 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení a § 5 zákona NR SR číslo 279/1993 Z. z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov, samostatnou rozpočtovou organizáciou.

Zriaďovacia listina bola vydaná 01.09. 2005 primátorom Mesta Martin.

V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z

týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov

**Forma**: rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

IČO: 37975102

DIČ: 2022028393

e-mail: mkesegova@ gaya.sk

Štatutárny orgán: riaditeľ školy

**4. Predmet činnosti organizácie**

Materská škola, Jána Šimka 7, Martin s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v čase od 6:00 hod. do 16.30 hod.

Poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní

(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky č. MŠ SR 320/2008 o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole, prostredníctvom Štátneho

vzdelávacieho programu ISCED 0 – štátny vzdelávacií program pre materské školy.

**Predmet činnosti:** poskytuje nový model programovania obsahu vzdelávania, ktorý sa

zameriava na individuálne rozvíjanie osobného potenciálu detí, realizuje sa prostredníctvom rôznych organizačných foriem a učením hrou, akcentuje kvalitu školy, jej autoevalváciu a evalváciu.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho

programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je: Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Doklad o získanom vzdelaní sa vedie v štátnom jazyku.Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých oddelení, útvarov a úsekov, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov**.**

**Článok II**

**Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť**

**1.** Organizačné členenie MŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa členia na úseky. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľke MŠ.

**2.** Riaditeľka MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom MŠ pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

**3.** Riaditeľka MŠ a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly

priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní

osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať

opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku MŠ,

prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.

**4.** Materská škola sa člení na útvary:

a) **Útvar riaditeľa MŠ**

- riaditeľka MŠ

- zástupkyňa riaditeľky školy

b) **Pedagogický útvar:**

- vedúca MZ

- triedne učiteľky

- pedagogickí zamestnanci

c) **Ekonomicko - hospodársky útvar:**

- ekonomický úsek- ekonóm školy

 - personalistika a mzdy

 - účtovník školy

- prevádzkový úsek - školníčka

 - upratovačka

d) **Útvar školského stravovania**

- vedúci školského stravovania

- hlavná kuchárka

 -vyučená kuchárka

 - pomocná sila

**5.** Pôsobnosť každého útvaru MŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar

povinný zabezpečovať.

Vedúci každého útvaru je povinný priradiť výkon činností, ktorých je útvar nositeľom, podľa tohto organizačného poriadku, alebo podľa platných koncepcií útvarov, na jednotlivé funkcie v rámci svojho útvaru, a to písomnou formou popisu funkcie.

**6.** Každý útvar MŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:

* zastupuje MŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia,
* zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom MŠ,
* spolupracuje s ostatnými útvarmi MŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom MŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti,
* spracováva predpísané hlásenia, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia MŠ, prípadne ostatných útvarov MŠ,
* odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.

**7.** Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci pracovníci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor najbližšie nadriadený.

**Článok III**

**Kontrolná činnosť**

Riaditeľ MŠ a ostatní vedúci zamestnanci MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď' o nich informovať riaditeľa MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

**Článok IV**

**Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ MŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

**Článok V**

**Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií**

 Poradnými orgánmi riaditeľky Materskej školy sú :

1) Rada školy

2) Pedagogická rada školy

3) Rodičovská rada

4) Metodické združenie

5) Komisie

**1) Rada školy**

* Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
* Rada školy:
	1. uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
	2. navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
	3. predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
	4. vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
* Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
* Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
* Rada školy sa skladá z *7 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
* Členom rady školy je:
	1. 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
	2. 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
	3. 2 zvolení zástupcovia rodičov detí materskej školy
	4. 3 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
* Členstvo v školskej rade zaniká:
	+ 1. uplynutím funkčného obdobia,
		2. vzdaním sa členstva,
		3. ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
		4. ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
		5. ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
		6. odvolaním zvoleného člena,
		7. odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
		8. obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
		9. smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
* Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
* Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
* Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

**2) Pedagogická rada školy**

* je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy
* Pedagogickú radu školy zvoláva riaditeľ školy, jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy,
* predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole,
* jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady.
* prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
* hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti polročne aj za celý školský rok,
* rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľkou MŠ,
* prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
* rokuje o organizácii výchovno–vzdelávacieho procesu,
* rokuje o školskom poriadku,
* rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka MŠ, resp. ktorýkoľvek jej člen,
* prerokúva kritériá prijímania detí do MŠ
	+ prerokúva a odporúča-neodporúča riaditeľovi školy na schválenie, prijatie
	+ navrhuje (rieši, zaoberá sa,...),
	+ berie na vedomie (správy, analýzy, informácie,...),
	+ ukladá len členom pedagogickej rady úlohy (zabezpečuje, plní ,...).
* PR teda môže rozhodovať vo veci uznesení k určitým bodom svojho programu, ale nemá kompetenciu schvaľovať

 3**) Rodičovská rada**

* + je iniciatívny orgán rodičov detí navštevujúcich materskú školu. Stretáva sa minimálne 2x ročne.
* Zastupuje záujmy rodičov školy a predkladá stanoviská a návrhy riaditeľovi školy alebo školského zariadenia.
* Spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy pri výchove a vzdelávaní, zabezpečuje ochranu práv detí a ochranu záujmov rodičov týchto detí.
	+ Spolupracuje pri zabezpečovaní technického vybavenia školy a vyjadruje sa k hospodáreniu školy s finančnými prostriedkami poskytovanými rodičmi, sponzormi a podnikateľskými subjektmi.

**4) Metodické združenie**

* + vedie poverený učiteľ, vymenovaný riaditeľom ako najskúsenejší učiteľ s dobrými organizačnými schopnosťami.
	+ súlade s vyhláškou o materskej škole zriaďuje v dvojtriednych a viactriednych materských školách ako poradný a iniciatívny orgán riaditeľky
	+ Metodické združenie sa zaoberá konkrétnymi aktuálnymi výchovno-vzdelávacími problémami, zohráva významnú rolu aj pri tvorbe alebo prípadnej úprave a zmene školského vzdelávacieho programu.
	+ členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy
	+ ak v MŠ pôsobí asistent učiteľa, je tiež členom metodického združenia
	+ plán činnosti MZ schvaľuje riaditeľ MŠ,
	+ Metodické združenie sa ako metodický orgán riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jeho štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.
	+ poskytuje odbornú pomoc začínajúcim učiteľom v rámci adaptačného vzdelávania,
	+ napomáha rozvoju profesijných kompetencií triednych učiteliek,
	+ podieľa sa na tvorbe a používaní diagnostických nástrojov na hodnotenie (diagnostikovanie) detí,
	+ poskytuje odbornú pomoc pri príprave interných projektov materskej školy, pri príprave prezentačných materiálov materskej školy,
	+ poskytuje odborné konzultácie pre rodičov, partnerov školy,
	+ poskytuje vzájomnú odbornú pomoc pri sebavzdelávaní zameranom na rozvíjanie, prehlbovanie profesijného a kariérneho rastu všetkých pedagogických zamestnancov.

**5) Komisie**

 sú orgány zložené zo zamestnancov školy a plnia úlohy v oblasti hospodárskej a výchovno – vzdelávacej činnosti školy, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

a) komisia inventarizačná,

b) komisia vyraďovacia a likvidačná

c) komisia stravovacia

**a) Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi MŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**b) Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľom MŠ.

**c) Stravovacia komisia**

V súlade s § 2 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 366/2007 Z. z. o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania riaditeľka MŠ zriaďuje ako iniciatívny poradný orgán stravovaciu komisiu. Komisia je poradným orgánom riaditeľky MŠ pre skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí.

Členov komisie menuje riaditeľ.

* komisia má právo hodnotiť:
	+ zabezpečenie pitného režimu,
	+ formálnu stránku jedálneho lístka
* pomáha vedúcemu zariadenia školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
* prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúci zariadenia školského stravovania uplatňuje u riaditeľky MŠ,
* spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
* presadzovať návrhy a požiadavky vedúceho zamestnanca zariadenia školského stravovania pre skvalitnenie činnosti,
* dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu v zariadení školského stravovania,
* sledovať čas výdaja stravy a starostlivosť o deti počas stolovania, podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie (pitný režim – voda z vodovodu, projekt – ovocie do škôl, mliečny program, zabezpečenie ovocia a zeleniny

**DRUHÁ ČASŤ**

**Článok VI**

**Základné zásady, nástroje a metódy riadenia**

**1. Organizačné a riadiace normy**

 V organizácií a riadení sa využívajú organizačné a riadiace normy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia.

 Základnými organizačnými a riadiacimi normami riaditeľa sú:

* organizačný poriadok – je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácií a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem,
* pracovný poriadok a mzdový predpis – upravuje práva a povinnosti zamestnancov a platové pomery zamestnancov MŠ,
* registratúrny poriadok – určuje pravidlá pri manipulácií so spisovnou agendou,
* školský poriadok – vymedzuje postavenie, práva a povinnosti zamestnancov v súvislosti so zabezpečením chodu MŠ,
* kolektívna zmluva,
* organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
* ročný plán kontrolnej činnosti,
* rokovací poriadok pedagogickej rady,
* evidencia sťažnosti,
* evidencia školských úrazov,
* evidencia pracovného času zamestnancov,
* prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
* prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
* zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
* vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvik, školy v prírode a ďalších aktivít,
* dokumentácia o záujmovej činnosti,
* prehľadný rozvrh pracovnej činnosti a režimu dňa,
* zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického
* prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno – vzdelávacieho procesu.

**2. Organizačné normy riaditeľa školy sú:**

* riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
* ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

Príkazy riaditeľa určujú postupy práce na zabezpečenie určitých úloh, upravujú dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné, konkrétne a časovo stanovené úlohy adresované pedagogickým a ostatným zamestnancom školy.

**3. Metódy riadiacej práce**

Riadiaca práca je metodicky vykonávaná činnosť s charakteristickými znakmi:

* perspektívnosť a programovosť,
* analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
* neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
* spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
* informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.

 V riadiacej a organizačnej práci sa uplatňujú nasledujúce formy porád:

* pracovná porada,
* pedagogická rada,
* operatívna porada,
* prevádzková porada,
* zasadnutia metodických orgánov školy.

**4. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

 Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

* ak ide o vedúcu funkciu,
* ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
* ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

 Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec.

 Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

 V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

**TRETIA ČASŤ**

**Článok VII**

**Hlavné činnosti jednotlivých útvarov**

Jednotlivé útvary zabezpečujú hlavné činnosti podľa nasledujúcich článkov

***1.Útvar riaditeľky školy***

 MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka MŠ. Riaditeľka MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom: vykonáva štátnu správu v prvom stupni v súlade s § 5 ods. 1,2,3 Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Riaditeľka školy je zamestnancom Materskej školy, Jána Šimka 7, Martin.

**a) Riaditeľka školy:**

1. Riaditeľka školy ako štatutárny orgán školy koná v jej mene a všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

2. Riaditeľka školy zodpovedá.:

* za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie školy,
* za hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a za vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní,
* za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve školy, za zverený hmotný i nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, prípadne znehodnoteniu,
* za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
* za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi BOZP pri práci, požiarnej a civilnej ochrane,
* za pedagogickú a odbornú úroveň a za výsledky práce školy,
* vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť,
* za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny, za čerpanie rozpočtu školy.
* vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
* vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
* za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti MŠ.
* zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
* hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
* rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
* za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
* povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16  pracovného poriadku.
* nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
* pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
* v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
* koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
* zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,
* v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
* zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
* zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
* povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
* v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

3. Riaditeľka školy:

* riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
* riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.
* vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť.

4. Riaditeľka školy rozhoduje o :

* náležitostiach uvedených v § 5 ods.. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
* koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
* personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,

 podľa § 5 ods. 14 a ods. 15 zákona 596/2003 Z.*z.*

* o všetkých dohodách MŠ s jej partnermi,
* zmenách vnútornej organizácie MŠ,
* Okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, Pracovného poriadku

 riaditeľka materskej školy rozhoduje o:

* čerpaní dovolenky, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
* pridelení práce nadčas,
* priznaní štatútu špičkového zamestnanca,
* priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
* riadiacich príplatkoch a osobitných príplatkoch,
* odmenách,
* prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
* priznaní kreditov za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti a na účely vyplácania kreditového príplatku uznáva v súlade s plánom profesijného rozvoja vzdelávania pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je tento zamestnanec zaradený

*. Na úseku materskej školy rozhoduje:*

* prijatí dieťaťa do materskej školy,
* dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
* prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
* predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
* preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
* ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
* vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,
* určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.
* Riaditeľka MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku MŠ môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
* Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
* Riaditeľka  MŠ menuje:

zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

* Riaditeľka  MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

5. Riaditeľka školy určuje :

* úväzky pedagogických zamestnancov,
* pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
* termíny pracovných a pedagogických porád,
* vedúcich metodických orgánov
* koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou školy
* triednych učiteľov,
* komisie (inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú, škodovú, komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu).

 **6**. Riaditeľka školy schvaľuje :

* organizační poriadok dňa materskej školy,
* organizovanie školských výletov,
* rozpočet školy a jeho čerpanie podľa návrhu zriaďovateľa,
* predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

7. Riaditeľ školy vydáva *po prerokovaní v pedagogickej rade:*

* organizačný poriadok školy,
* pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
* vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
* prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
* prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
* rokovací poriadok pedagogickej rady,
* školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
* vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
* podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
* v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
* vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaná so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
* vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

**8.** Riaditeľ školy vytvára a poskytuje:

* údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
* zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
* údaje do centrálneho registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského zákon.

**9.** Riaditeľka školy spolupracuje:

* so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
* školami a školskými zariadeniami,
* s nadriadenými orgánmi,
* Radou školy a rodičovskou radou,
* inými spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami,
* partnermi, dobrovoľníkmi a darcami školy.

**10.** Riaditeľka školy *predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie*

* návrhy na počty prijímaných žiakov,,
* návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
* návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
* návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
* správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
* správu o výsledkoch hospodárenia školy,
* koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
* informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

**b) Zástupkyňa riaditeľky školy:**

Zástupkyňa riaditeľky MŠ zastupuje riaditeľku MŠ v prípade jej neprítomnosti, má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického úseku a prevádzkového útvaru

.

* je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ, riadi sa pokynmi riaditeľky,
* je členom pedagogickej rady a členom vedenia MŠ,
* menuje ju a odvoláva riaditeľka školy,
* upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
* vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy z agendy riaditeľky školy,
* poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
* koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie
* zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
* zabezpečuje organizáciu školských výletov, exkurzií, výcvikov, celoškolských podujatí a individuálnych triednych podujatí mimo školy, riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
* vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
* zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
* podieľa sa na vypracovaní školského poriadku, pracovného poriadku, prevádzkového poriadku a organizačného poriadku školy,
* spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
* zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku materskej školy,
* vedie evidenciu nadčasových hodín podriadených zamestnancov, a evidenciu náhradného voľna podriadených zamestnancov, kontroluje jeho čerpanie, odovzdáva na spracovanie mzdovej účtovníčke,
* kontroluje vedenie pedagogickej diagnostiky a záznamov o deťoch,
* navrhuje a podieľa sa na zabezpečovaní odbornej literatúry a odborných časopisov,
* spolupracuje s triednymi učiteľmi pri riešení výchovných problémov a koordinuje prácu triednych učiteľov, podieľa sa na zabezpečovaní nových aktivít na pedagogickom úseku,
* vykonáva a plní i ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
* zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,
* zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí na zverenom úseku
* zastupuje riaditeľa MŠ počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu
* riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

**c) Vedúca MZ**

* je ustanovená riaditeľkou školy a z funkcie môže byť zvolená aj odvolaná aj v priebehu školského roka,
* plánovito riadi a kontroluje prácu členov MZ,
* koordinuje metodickú prácu medzi jednotlivými pracoviskami školy
* prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v oblasti pedagogickej činnosti
* predkladá návrhy odborných riešení riaditeľke MŠ,
* vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu MŠ,
* je v kontakte s metodikom MPC, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu VVP,
* podieľa sa na vypracovaní kritérií pre odmeňovanie pedagogických zamestnancov v oblasti kreditových príplatkov.

***2. Pedagogický útvar***

 Organizačná štruktúra zamestnancov školy v pedagogickom útvare je nasledujúca:

* riaditeľ MŠ,
* vedúci poradných orgánov a komisií,
* triedni učitelia,
* pedagogickí zamestnanci,
* externí zamestnanci zabezpečujúci nadštandardné aktivity formou záujmových krúžkov, asistenti učiteľa.

 Pedagogický útvar:

* zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces v súlade so školským vzdelávacím programom a inú mimoškolskú činnosť,
* využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
* vedie predpísanú triednu dokumentáciu,
* zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
* zabezpečuje vnútornú kontrolu,
* organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas detí v súlade s ich záujmami,
* vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie detí,
* podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov

**Triedna učiteľka**

* zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej

dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy ( osobný spis dieťaťa, diagnostika, dochádzka,....),

* spolupracuje so zákonným zástupcom , ostatnými pedagogickými zamestnancami

a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom

pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,

* poskytuje pedagogické poradenstvo,
* utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, v

spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa

**Pedagogickí zamestnanci**

Učitelia využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce,

Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych

predpisov,

* plnia príkazy priameho nadriadeného,
* učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
* pri edukácii pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
* sú povinní byť v škole v čase určenom harmonogramom práce, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí poriadaných riaditeľom školy,
* dbajú na poriadok a disciplínu,
* sú povinní na príkaz riaditeľky alebo zástupkyni zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
* všímajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
* čia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, PO a CO,
* majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
* zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach
* dieťaťa,
* využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
* upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, konania, môžu
* odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
* predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
* starajú sa o podávanie pitného režimu deťom.
* zdravotnom stave dieťaťa a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku
* zastavajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov
* zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno – právneho vzťahu

**Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.**

* chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
* zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
* rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
* zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
* správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
* podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
* usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa
* podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
* udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
* absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
* vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
* poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
* pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
* podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

**Učiteľky materskej školy:**

* dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
* vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
* samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
* vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
* tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
* tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
* vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
* vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
* vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
* vykonávajú činnosti vedúceho interného metodického združenia na základe poverenia riaditeľky školy,
* vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
* prezentujú materskú školu na verejnosti,
* spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
* zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
* plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

**3. Zodpovedná osoba**

* + - 1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
			2. Zodpovedná osoba
1. poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
2. monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
3. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z,
4. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
5. plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
6. pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

***4. Ekonomicko - hospodársky útvar:***

- ekonomický úsek- ekonóm školy

 - personalistika a mzdy

 - účtovník školy

- prevádzkový úsek - školníčka

 - upratovačka

**Ekonomický úsek**

***A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:***

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,

2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,

5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

***B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.***

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,

8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

**Ekonomický úsek – ekonóm školy, účtovník školy**

* + je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ,
	+ v MŠ využíva všetky práva a povinnosti , ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne v zmysle Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov a smerníc,
	+ riadi sa pokynmi riaditeľky MŠ,
	+ zabezpečuje administratívne práce súvisiace s činnosťou rozpočtovej organizácie – vedenie účtovníctva a s ním spojené finančné operácie.

***zodpovedá za:***

* dodržiavanie všetkých platných zákonov a platných predpisov a ich aplikovanie do praxe,
* informovanie riaditeľky MŠ o každej legislatívnej zmene ovplyvňujúcej mzdové, finančné a účtovné operácie,
* vypracovávanie smerníc a ich dodatkov pri zmene zákonov týkajúcich sa ekonomickej a mzdovej agendy,
* správne zadávanie údajov podľa jednotkovej klasifikácie a zdrojov, rozpočtu a následné počítačové spracovanie,
* správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
* vedenie účtovnej evidencie,
* vypracovávanie mesačných uzávierok hospodárenia s preddavkom školy a prehľadov o čerpaní rozpočtu,
* spracovanie štvrťročných a koncoročných účtovných závierok, a ich odovzdanie v danom termíne zriaďovateľovi na finančné oddelenie,
* vykonávanie ekonomických rozborov: polročné, ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
* mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
* komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
* čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov a sleduje ich na účtoch,
* správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu,
* po ukončení pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
* správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia, oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy, spracovanie daňového a zdravotného priznania,
* riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
* zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu, zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
* zabezpečenie a kontrolu všetkých personálno-mzdových záležitosti MŠ,
* vypracovanie správy o výsledkoch hospodárenia MŠ za príslušné obdobie a v súlade s platnou legislatívou, predkladá správu výsledkoch hospodárenia, hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
* evidenciu faktúr v knihe faktúr a po odsúhlasení správnosti riaditeľkou MŠ a jej podpisom zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
* ochranu osobných údajov zamestnancov vedených v osobných spisoch zamestnancov a v informačnom systéme MŠ,
* zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr v zmysle zákona 211/2000 Z.z.
* vedenie peňažného denníka a pokladne
* vedie evidenciu detí materskej školy
* zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré nie je možné oznamovať iným osobám

***ďalej zabezpečuje:***

* osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy,
* je nápomocná pri riešení mzdových problémov, ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie, v spolupráci s riaditeľkou MŠ rozpočet školy,
* komplexne podvojné účtovníctvo organizačnej zložky,
* riadnu a mimoriadnu fyzickú dokladovú inventarizáciu majetku v správe MŠ a evidenciu školského majetku,
* pripravovanie podkladov pre tvorbu a použitie sociálneho fondu v spolupráci so zástupcami odborovej organizácie a riaditeľkou MŠ,
* sledovanie platových postupov zamestnancov školy, mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov, platobný styk s bankou a pod.,
* vystavuje evidenčné lístky dôchodkového zabezpečenia,
* kompletné a správne spracovanie miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch a výplatné lístky pre zamestnancov MŠ,
* poskytovanie informácií v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
* platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
* konzultáciu s riaditeľkou MŠ pri riešení finančných operácií,
* vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov pokladnica,
* zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní a záväzkoch zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
* informovanie zamestnancov o zmenách v mzdových predpisoch,
* informovanie riaditeľky MŠ o zostatkoch na mzdách,
* zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ,

**Personalistika a mzdy**

* riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
* mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
* správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia, oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy, spracovanie daňového a zdravotného priznania,
* zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu, zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
* zabezpečenie a kontrolu všetkých personálno-mzdových záležitosti MŠ,
* je nápomocná pri riešení mzdových problémov, ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie, v spolupráci s riaditeľkou MŠ rozpočet školy,
* informovanie zamestnancov o zmenách v mzdových predpisoch
* sledovanie platových postupov zamestnancov školy, mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov, platobný styk s bankou a pod.,
* vystavuje evidenčné lístky dôchodkového zabezpečenia,
* kompletné a správne spracovanie miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch a výplatné lístky pre zamestnancov MŠ,

**Prevádzkový úsek**

**Školníčka**

* dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
* plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy, alebo jej zástupkyne,
* dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplotenie školy.
* čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
* održiava predpisy BOZP, PO a CO a pri práci používa ochranné pracovné
* pomôcky
* vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
* zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

**Upratovačka**

* udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie pridelených priestorov, vrátane čistenia okien,
* pracovné úlohy upratovačiek sú určené v náplni práce,
* harmonogram čistenia a upratovania je prílohou rozpracovania pracovnej doby,
* pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
* po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody ,
* vykonávajú aj iné práce, ktoré nie sú v rozpore so Zákonníkom práce
* ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN, OČR,
* v práci sa riadia pokynmi riaditeľky a zástupkyne školy, zistené chyby a nedostatky denne oznamuje školníčke alebo vedeniu školy.

**4. Útvar školského stravovania**

- vedúci školského stravovania

- hlavná kuchárka

 - vyučená kuchárka

 - pomocná sila

**Vedúci školskej jedálne**

* dodržiava Vyhlášku č. 330/2009 o zariadeniach školského stravovania
* je priamo podriadený riaditeľke školy,
* zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržuje všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
* priamo riadi , usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
* v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu dieťaťa, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania,
* zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
* dodržuje pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na
* stravovanie,
* pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň , zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej kuchyne,
* kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek,
* zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi ( predškoláci ) ,
* organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,
* rovnako sa stará aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne,
* predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority,
* mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
* zabezpečuje vyberanie mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v predškolskom zariadení
* navrhuje opatrenia v oblasti BOZP a PO,
* zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
* prezentuje školské stravovanie, propaguje ho , podáva informácie zákonným zástupcom,
* plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

**Kuchárky a zamestnanci v prevádzke ŠJ**

* sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
* sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odeve, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odeve nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
* hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocných kuchárok a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy,
* rozdeľuje hotové jedlá stravníkom,
* zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem,
* za správne hospodárenie s elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
* zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárke pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú nákup potravín
* sú povinné dodržiavať zásady BOZP a PO

**5. Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov**

* Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
* Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
* Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
	1. sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
	2. sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
	3. sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
	4. sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
	5. sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
	6. sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
* Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
1. získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
2. vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
3. nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácií,
4. získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
5. postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a  § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
6. vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
7. v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
8. chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
9. dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
* Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
1. poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
2. strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
3. zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
* Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
1. zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
2. neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
3. odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
4. zaobchádza s tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
5. pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
6. v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
7. uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
* Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
1. využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
2. nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
3. informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
4. dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
5. berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
6. dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

**Článok VIII**

**Bezpečnostné opatrenia**

 **Režim vstupu na pracoviská**

* Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:
* Budova MŠ je sprístupnená počas pracovných dní od 6.00 hod do 16.30 hod.
* Budovu MŠ otvára pedagogický zamestnanec – učiteľka, ktorá má službu v zbernej triede, podľa pracovného harmonogramu.
* Budovu zatvára školníčka, spoločne s učiteľkou, ktorá má službu.

Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase.

* Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.

Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

 Pohyb cudzích osôb v objekte materskej školy je zakázaný, je možný len v sprievode zamestnanca MŠ. Cudzie osoby sú povinné sa legitimovať zamestnancom MŠ.

**Článok IX**

**Záverečné ustanovenia**

 1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.

 2. Riaditeľ MŠ je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých podriadených zamestnancov.

 3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ MŠ, možno ich vykonať len písomne a to číslovaným dodatkom.

4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.1)

 Miroslava Kesegová

 riaditeľka školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som v šk. roku 2019/2020 bola oboznámená s**Organizačným poriadkom** Materskej školy, Ul. Jána Šimka v Martine a budem ho dodržiavať.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P. č.** | **Meno a priezvisko zamestnanca** | **Podpis** |
| 1. | Miroslava Kesegová |  |
| 2. | Dana Bellová |  |
| 3. | Ingrid Reháková |  |
| 4. | Petra CHlebová |  |
| 5. | Martina Šuvadová |  |
| 6. | Martina Vidrová |  |
| 7. | Peter Hlavňa |  |
| 8. | Alena Pittnerová |  |
| 9. | Mária Matejková |  |
| 10. | Terézia Palovčíková |  |
| 11. | Jana Rešutiková |  |
| 12. | Marta Hušťavová |  |
| 13. | Viera Bíziková |  |
| 14. | Renáta Šuleková |  |
| 15. | Miroslava Banáriová |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

V Martine dňa 01. 10. 2019