**Organizačný poriadok**

 Prerokovaný a schválený na pedagogickej porade dňa 31. augusta 2022



31.august 2022 Mgr. Silvia Fabóová, riaditeľka

OBSAH

[Článok I 4](#_Toc350935100)

[Základné ustanovenia 4](#_Toc350935101)

[Právne postavenie organizácie 4](#_Toc350935102)

[Článok II 4](#_Toc350935103)

[Všeobecné ustanovenia 4](#_Toc350935104)

[Poslanie a hlavné úlohy školy 4](#_Toc350935105)

[Organizačné členenie školy 5](#_Toc350935106)

[Zásady riadenia 5](#_Toc350935107)

[Metódy práce 6](#_Toc350935108)

[Kontrolná činnosť 6](#_Toc350935109)

[Čl. III 7](#_Toc350935110)

[Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností 7](#_Toc350935111)

[Rozsah pôsobnosti riaditeľa školy](#_Toc350935112)..........................................................................................7

[Útvar základnej školy 13](#_Toc350935113)

Pedagogický útvar ..........................................................................................................13

Rozsah pôsobnosti triedneho učiteľa ZŠ ........................................................................14

[Rozsah pôsobnosti vychovávateliek ŠKD 1](#_Toc350935116)4

[Rozsah pôsobnosti koordinátora environmentálnej výchovy 1](#_Toc350935118)4

[Rozsah pôsobnosti koordinátora prevencie sociálno-patologických javov 1](#_Toc350935119)5

[Rozsah pôsobnosti hospodárskeho oddelenia 15](#_Toc350935120)5

[Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia 15](#_Toc350935121)6

[Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia 16](#_Toc350935122)6

[Útvar materská škola 16](#_Toc350935123)7

[Rozsah pôsobnosti zástupkyne pre MŠ 17](#_Toc350935124)7

Rozsah pôsobnosti učiteľky MŠ .....................................................................................20

[Rozsah pôsobnosti vedúcej školskej jedálne 2](#_Toc350935125)0

[Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť 2](#_Toc350935126)1

[Článok IV 2](#_Toc350935127)2

[Záverečné ustanovenia 2](#_Toc350935128)2

Príloha č.1 [Škodová a odškodňovacia komisia 2](#_Toc350935130)3

Príloha č.2 [Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia 2](#_Toc350935131)4

Príloha č.3 [Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy 25](#_Toc350935132)

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Názov organizácie: ***Základná škola s materskou školou 900 83 Čataj č.113***

Sídlo organizácie: ***Čataj 113, 900 83***

Zriaďovateľ: ***Obec Čataj***

Právne postavenie: ***Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou***

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou v Čataji. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou v Čataji.

# Článok I

## Základné ustanovenia

Základná škola s materskou školu v Čataji je od 1. augusta 2002

**samostatnou rozpočtovou**

**organizáciou s právnou subjektivitou**

na úseku základného školstva a predškolskej výchovy .

Zriaďovacia listina bola vydaná 19.07.2002 starostom Obecného úradu v Čataji.

## Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou v Čataji ( ďalej škola ) je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou základnej školy je aj školský klub detí, materská škola a školská jedáleň. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať vo svojom mene vo všetkých záležitostiach.

# Článok II

## Všeobecné ustanovenia

## Poslanie a hlavné úlohy školy

* 1. zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť na úseku základného školstva a predškolskej výchovy,
	2. vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
	3. zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy,
	4. zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
	5. zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov, štátnej správy, metodických orgánov,
	6. zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
	7. pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
	8. zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
	9. zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
	10. zabezpečuje archivačnú, registratúrnu a skartačnú činnosť,
	11. zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
	12. sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

## Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, oddelenia a sekcie. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvaru sú vedúci pracovníci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

## Zásady riadenia

a/ Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce Čataj.

c/ Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie.

 Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

* rada školy
* pedagogická rada
* rada vedenia školy

d/ Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e/ Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

f/ Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných foriem tvoria:

* riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava a pokyn riaditeľa/,
* vnútroorganizačné normy: *organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, registratúrny poriadok a školský poriadok školy.*

g/ V škole sa vedie dokumentácia v zmysle zákona 245/2008 Z.z.

 - pedagogická dokumentácia

 - ďalšia dokumentácia

## Metódy práce

a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

d/ Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaniach.

## Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

* osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
* prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
* uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
* zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy**.**

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

* poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
* priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
* vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
* zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
* uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

#

# Čl. III

## Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

**Organizačná štruktúra:**

* útvar riaditeľa – riaditeľka - štatutárny orgán organizácie
* útvar základná škola - učitelia I. stupňa, vychovávateľky ŠKD
* útvar materská škola - zástupkyňa riaditeľky pre materskú školu, učiteľky
* útvar školská jedáleň - vedúca školskej jedálne, hlavná a pomocná kuchárka
* hospodársko-správny útvar - ekonómka, mzdová účtovníčka, školníčka, upratovačka, údržbár

**A Útvar riaditeľa školy**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

* riaditeľ – štatutárny orgán organizácie
* zástupca riaditeľa pre materskú školu
* ekonóm, mzdová účtovníčka, vedúca školskej jedálne
* škodová a odškodňovacia komisia – viď osobitné prílohy,
* inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná komisia – viď osobitná príloha.

**Útvar riaditeľa:**

* organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
* zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradou, eviduje a sleduje termíny úloh,
* sleduje vydávanie všetkých právnych noriem a iných noriem a predpisov a upozorňuje

riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy, vybavuje písomnú

agendu a korešpondenciu školy,

* eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich

rodičov,

* podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc, spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
* zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
* vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
* eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonávaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
* zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov MŠ SR.

**1. Rozsah pôsobnosti riaditeľa školy**

 Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce Čataj.

Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy, ktorí sú určení v pracovnom poriadku bez výberového konania v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona 569/2003 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákona č. 552/2003 Z.z. a Zákonníka práce.

 Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom vykonáva štátnu správu v prvom stupni v súlade s § 5 ods. 3, 6, 14, 15 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

 Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

 Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti zástupkyňa pre MŠ a alebo vedúca ŠJ v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností (viď pracovný poriadok). Na základe poverenia riaditeľa školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním 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 ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle § 3 ods. 10 zákona č. 569/2003 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov.

(1) Riaditeľ školy ako vedúci pracovník je povinný plánovito riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy. Zodpovedá za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov, určených pre školu, ktorú riadi, vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu, vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy, každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov, úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, rozpočet, financovanie a efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, riadne hospodárenie s majetkom v užívaní, v správe alebo vlastníctve školy. Plní úlohy uložené zriaďovateľom.

(2) Riaditeľ školy je zodpovedný v plnom rozsahu za riadenie školy a to za:

* Kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu a ďalších činností s tým súvisiacich.
* Kontrolnú činnosť.

(3) **Základné povinnosti riaditeľa školy**:

* plní úlohy na 1. stupni riadenia
* vymenuje vedúcich zamestnancov, podľa toho ako to určí pracovný poriadok,
* zostavuje mesačné rámcové plány práce školy,
* vydáva školský poriadok školy, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, výchovného poradcu, uvádzajúceho učiteľa, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
* zodpovedá za dodržiavanie štátnych a školských vzdelávacích a výchovných programov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
* zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, vypracúva plán profesijného rozvoja,
* zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
* zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
* plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
* spolupracuje s radou školy
* vypracúva:

organizačný poriadok školy,

pracovný poriadok školy,

registratúrny poriadok

 rôzne organizačné a vnútorné školské smernice a kontroluje ich uplatňovanie.

(4) Riaditeľ školy na úseku ZŠ vykonáva štátnu správu a

**a) rozhoduje** ako orgán prvého stupňa: o

* náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3, 6, 14, 15 Zákona č. 569/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
* zmenách vnútornej organizácie školy,
* koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
* personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
* všetkých dohodách školy s jej partnermi,

Vyšpecifikované rozhodovacie právomoci:

* prijatí žiaka do školy
* oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
* oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
* povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky
* uložení výchovných opatrení
* povolení vykonať komisionálnu skúšku,
* povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
* určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
* individuálnom vzdelávaní žiaka,
* vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
* individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
* umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Na úseku školského klubu detí:

* prijatí žiaka do školského zariadenia,
* uložení výchovných opatrení,
* určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení,
* ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis,

Na úseku materskej školy rozhoduje ako orgán prvého stupňa:

* prijatí dieťaťa do materskej školy,
* zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
* prerušení dochádzky dieťaťa,
* predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
* určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú náhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním.
* o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Riaditeľ rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca.

Riaditeľ školy ďalej:

 **A) v oblasti pracovno-právnej:**

* prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
* uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
* uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
* rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
* určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 117 Zákonníka práce, vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
* poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
* nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
* určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
* vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
* rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
* rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácie.)
* zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
* zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, podľa príslušného registratúrneho a skartačného poriadku, alebo odstúpenia novému zamestnávateľovi,
* menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade so ZP a v znení neskorších zmien a doplnkov ZP.

**B) v oblasti mzdovej**

* posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov, platových tried a pracovných tried a mzdových taríf podľa príslušných platných mzdových predpisov,
* rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
* priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé nárokové zložky v zmysle platných mzdových predpisov,
* priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
* priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
* priznáva náhradu cestovného, sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad v zmysle platných právnych predpisov,
* pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
* rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
* rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje plat za externé vyučovanie,
* priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
* zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich s mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi,

**C) v oblasti sociálnej činnosti**

* zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov,
* sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
* zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
* vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
* zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
* zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej ochrane a CO, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
* zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
* v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
* zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou.

 **D) v oblasti ekonomickej a materiálno- technického zabezpečenia**

Riaditeľ školy v oblasti ekonomického a materiálno- technického zabezpečenia najmä:

* spravuje zverený majetok v zmysle zriaďovacej listiny v nadväznosti na

 odovzdávajúci protokol ku dňu preberania správy školy,

* uzatvára nájomné zmluvy, dohody v zastúpení ako prenajímateľ. Platnosť nájomných zmlúv a dohôd je podmienená súhlasom zriaďovateľa.
* plní povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácií,
* zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona NR SR č. 431/2002 Zb. o účtovníctve,
* zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia,
* zabezpečuje vedenie sociálneho fondu,
* utvára jednotlivým oddeleniam a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
* po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
* zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov v zmysle platných predpisov,
* jednotlivým útvarom školy prideľuje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
* zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku činnosti zariadenia školského stravovania,
* pri riešení technickej problematiky úzko spolupracuje s OÚ Čataj,
* vo vzťahu k vyradeným technickým zariadeniam vystupuje ako prevádzkovateľ.
* zabezpečuje:
* dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka
* povinnosti z príslušných všeobecne záväzných predpisov o informačných systémoch,
* hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
* povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb.

**b) riadi a kontroluje:**

* všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
* všetku písomnú agendu školy,

**c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

* vedúcich zamestnancov školy,
* určuje triednictvo,
* správcov kabinetných zbierok,

**d) predkladá:**

 **Rade školy na vyjadrenie najmä:**

* návrh na počty prijímaných žiakov,
* návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
* návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
* informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
* správu o výchovno-vzdelávacích činnostiach školy, jej výsledkoch a podmienkach,
* návrh rozpočtu školy,
* návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
* správu o výsledkoch hospodárenia školy,
* koncepčný zámer rozvoja školy.

**e) schvaľuje:**

* vnútorné dokumenty školy

**f) hodnotí a pri hodnotení využíva:**

* agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO
* interné kritéria na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov,

**g) udeľuje a navrhuje**

* pochvaly a ocenenia vo vnútro-organizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom

##

## Útvar základnej školy

Vedúcim útvaru je riaditeľ školy.

Do úseku základnej školy patria :

1. učiteľky I. stupňa
2. vychovávateľky ŠKD
3. hospodárske oddelenie

 1. **Pedagogický útvar:**

* zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa školských vzdelávacích a výchovných programov, platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
* využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
* vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
* zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
* zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
* organizuje záujmovo- umelecké, spoločensko-vedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
* vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
* podieľa sa na organizovaní plaveckých, výletov, exkurzií a škôl v prírode,

**2. Rozsah pôsobnosti triedneho učiteľa ZŠ**

* koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede,
* vedie triednu dokumentáciu,
* archivuje údaje o žiakoch (posudky, ospravedlnenky, oslobodenia od predmetov ...),
* dozerá na zapisovanie učiva do triednej knihy ostatnými pedagógmi,
* kontroluje klasifikačný záznam a internetovú žiacku knižku (ak je), vyhodnocuje prospech na triednych hodinách, upozorňuje vyučujúcich na absenciu hodnotenia predmetu,
* usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so ŠVVP,
* vedie evidenciu učebníc a kontroluje starostlivosť o ne,
* organizuje pomoc slaboprospievajúcim žiakom,
* organizuje mimotriednu prácu žiakov,
* ak žiak chýba na vyučovaní, zisťuje príčinu absencie,
* pri zistení neodôvodnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia,
* zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár,
* dozerá na zovňajšok svojej triedy,
* štvrťročne zapisuje údaje z hodnotenia pedagogických porád,
* dáva návrhy na výchovné opatrenia,
* rieši problémy v rámci triedy, opakované problémy v správaní so zákonnými zástupcami žiaka,
* oboznamuje žiakov svojej triedy so školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu.

**3. Rozsah pôsobnosti vychovávateľky ŠKD**

* zodpovedá riaditeľovi školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce,
* pripravuje podklady pre vypracovanie školského výchovného programu,
* podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizuje prácu v zariadení,
* zodpovedá za účelné využitie pracovného času,
* podieľa sa na vypracovávaní plánu práce,
* navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov,
* predkladá požiadavky na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia riaditeľovi školy,
* zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia,
* robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s ich činnosťou

**4.**  **Rozsah pôsobnosti koordinátora environmentálnej výchovy**

* + vytýčenie cieľov ENV v podmienkach konkrétnej školy
	+ príprava dlhodobého plánu environmentálnej výchovy a vzdelávania
	+ spolupráca pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov
	+ iniciácia a koordinácia aktivít kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimo vyučovacieho aj mimoškolského procesu
	+ motivácia kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV
	+ metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov)
	+ distribúcia literatúry, informácií medzi kolegov
	+ kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV
	+ kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP
	+ účasť na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania, koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov
	+ iniciácia, príp. koordinácia prác na ekologizácii prevádzky školy (znižovaní ekologickej stopy školy)

### 5. Rozsah pôsobnosti koordinátora prevencie sociálno-patologických javov

* + v  spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu,
	+ plní úlohy školského poradcu v otázkach drogovej prevencie,
	+ analyzuje a  monitoruje situáciu v škole z pohľadu užívania legálnych a nelegálnych drog v priestoroch školy,
	+ všíma si žiakov z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou,
	+ poskytuje preventívno - výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
	+ koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov, ale i žiakov,
	+ informuje žiakov, zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení,
	+ spolupracuje s výchovným poradcom v škole, s centrom výchovnej a psychologickej prevencie a s pedagogicko-psychologickou poradňou, zdravotníckymi a sociálnymi, metodickými a vzdelávacími inštitúciami
	+ organizovanie súťaží, kvízov a pod.,
	+ koordinácia voľno - časových aktivít,
	+ servis schránky dôvery

###

### Rozsah pôsobnosti hospodárskeho oddelenia

Patria sem:

 **Ekonomicko-personálne Prevádzkové**

 **oddelenie oddelenie**

- mzdová účtovníčka - školníčka

 - ekonómka - upratovačka

 - údržbár

### 1. Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia

Mzdová účtovníčka:

* zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
* zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
* vykonáva mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
* zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
* zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
* zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
* zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
* zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
* zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
* vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok
* v zastúpení riaditeľky školy podpisuje PN, dovolenky, priepustky nepedagogickým zamestnancom

Finančná účtovníčka:

* zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie
* eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
* vykonáva ekonomické rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
* vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
* vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
* vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
* zabezpečuje platobný styk s Národnou bankou Slovenska, v prípade potreby i s inými bankami,
* v spolupráci s vedúcou ŠJ vykonáva fakturáciu za kuchynský odpad.

###

### 2. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

* zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereného do užívania školy,
* zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
* zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
* zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
* zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
* zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

## Útvar materská škola

Útvar MŠ riadi zástupkyňa pre MŠ.

### Rozsah pôsobnosti MŠ

Patria sem: zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ

 učiteľky MŠ

### Rozsah pôsobnosti zástupkyne pre MŠ

*Popis pracovnej činnosti:*

01 Výchovno-vzdelávacia činnosť zameraná na rozvíjanie vedomostí, zručností a návykov a na všestranný rozvoj osobnosti detí predškolského veku s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód, spojená s poradenskou a metodickou činnosťou, ktorú vykonáva učiteľ materskej školy do splnenia podmienok určených všeobecne záväzným právnym predpisom.

V súlade s ustanoveniami :

* Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a ustanovení,
* Zákona 245/2008 Z.z. a vyhl. Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
* Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov,
* Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.
1. Zodpovedá za organizáciu výchovno –vzdelávacieho procesu v MŠ, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, Vnútorného poriadku MŠ, výchovno-vzdelávacích plánov a pedagogicko-organizačných pokynov.
2. Oboznamuje svojich zamestnancov s príslušnými pracovno-právnymi, organizačnými a bezpečnostnými predpismi, dbá, aby každý zamestnanec poznal svoje práva a povinnosti a za svoju činnosť niesol zodpovednosť.
3. Zabezpečuje prenos informácií z vyšších riadiacich orgánov a školských organizácií. Zodpovedá za plnenie úloh uloženými internými predpismi, informačnými listami, príkazmi, nariadeniami a pod.
4. Zodpovedá za odbornú pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce MŠ, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ.
5. Zodpovedne deleguje a poveruje pracovnými úlohami zamestnancov vzhľadom na individuálne podmienky konkrétnej MŠ.
6. Dodržiava mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
7. Zabezpečuje ochranu detí a zamestnancov MŠ v prípadoch živelných pohrôm, priemyselných a ekologických havárií ako aj brannej pohotovosti štátu a pod.
8. Vedie predpísanú dokumentáciu civilnej obrany a civilnej ochrany, zodpovedá za jej plnenie.

 **V pedagogickej oblasti**

* 1. Zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa vyhlášky 306/2008 Z.z. a školského zákona 245/2008 Z.z. zameranú na rozvíjanie vedomostí, zručností a návykov a na všestranný rozvoj osobnosti detí predškolského veku s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód, spojenú s poradenskou a metodickou činnosťou, ktoré vykonáva zástupkyňa riad. pre MŠ po splnení podmienok určených všeobecne záväzným právnym predpisom (vyhl. MŠ SR č. 41/1996 Z. z. o odbornej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v znení neskorších predpisov).
	2. Vykonáva pedagogickú diagnostiku a samostatnú tvorbu metodických postupov s variabilným obsahom pedagogickej činnosti vrátane individuálneho prístupu pre zdravé deti alebo zdravotne postihnuté deti, deti talentované, nadané, deti z menej podnetného prostredia s prihliadnutím a rešpektovaním ich individuálnych schopností a osobitostí.
	3. Poskytuje odborno-metodické konzultácie pedagogickým zamestnancom MŠ, poskytuje poradenskú činnosť rodičom odbornými konzultáciami o výchove detí.
	4. Spolupracuje s rodičmi detí, so školskými inštitúciami a pod.
	5. Zúčastňuje sa na metodických seminároch, priebežných vzdelávaniach, realizuje inovačné postupy práce a umožňuje ďalšie vzdelávanie a odborný rast pedagogických a ostatných zamestnancov.
	6. Vypracúva a prerokúva s pedagogickými zamestnancami MŠ pred začiatkom každého školského roku Plán práce MŠ. Zároveň zodpovedá za kontrolu jeho plnenia a za komplexné zhodnotenie jeho plnenia. Vypracúva analýzu výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu.
	7. Vypracúva a kontroluje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov pedagogických zamestnancov MŠ v nadväznosti na štátny vzdelávací program ISCED 0
	8. Schvaľuje usporiadanie činností dňa MŠ.
	9. Zodpovedá za kvalitné a prehľadné vedenie pedagogickej a ostatnej dokumentácie MŠ (zák. č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach o o doplnení niektorých zákonov, Vyhláška č. 628/2002 Z. z.)
	10. Zabezpečuje kontrolu kvality výchovno-vzdelávacieho procesu a pravidelne hodnotí kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie a zakladá hospitačné záznamy.
	11. Ukladá potrebné opatrenia na odstraňovanie zistených odchýlok a vykonáva následnú kontrolu ich plnenia.
	12. Zvoláva zasadnutia pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ a zakladá zápisnice.
	13. Vypracúva kritériá na prijímanie detí do MŠ.
	14. Predkladá Rade školy na vyjadrenie :
* menný zoznam a počty zapísaných,
* informácie o pripravovaných a realizovaných aktivitách MŠ,
* informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
* správy o výchovno-vzdelávacích výsledkoch MŠ a pod.

 **V organizačno-personálnej oblasti**

* 1. Vydáva Vnútorný poriadok MŠ a dbá, aby sa s ním oboznámil každý zamestnanec a zákonný zástupca dieťaťa. Zároveň dbá, aby sa dôsledne dodržiaval. Po dohode a predkladá na schválenie riaditeľke ZŠ s MŠ.
	2. Vypracúva plán dovoleniek a zabezpečuje letnú činnosť z hľadiska personálneho a výchovno-vzdelávacieho procesu.
	3. Plánovito riadi, organizuje, kontroluje a hodnotí prácu v MŠ. Vykonáva vnútroškolskú kontrolu a zakladá záznamy.
	4. Zodpovedá za vedenie potrebnej personálnej dokumentácie :
* predkladá návrhy na zaradenie do platových tried a návrhy na OP
* vypracúva náplne práce pre zamestnancov MŠ,
* vypracúva rozvrhnutie pracovného času,
* vedie a zakladá Knihu príchodov a odchodov, Knihu zastupovania (nadčasových hodín),
* vykonáva kontrolu dochádzky a využívanie fondu pracovného času,
* zabezpečuje zastupovanie zamestnancov a čerpanie náhradného voľna,
* pripravuje mzdové podklady k zúčtovaniu, hlási riaditeľovi ZŠ s MŠ čerpanie dovoleniek, PN, OČR, priepustiek, a pod. a tie aj podpisuje, riaditeľovi podpisuje priepustky a dovolenky a majetkové priznanie
* zabezpečuje plnenie ustanovení vyššej kolektívnej zmluvy.

 **V oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci**

* 1. Zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov v oblasti bezpečnosti práce v predškolskom zariadení v zmysle § 8 a § 14 zák. NR SR č. 330/1996 Z. z. o BOZP v znení jeho neskorších zmien a doplnkov a § 82 písm. b Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z..
	2. Kontroluje poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov a ich doplnkov v predškolskom zariadení v zmysle nariadení vlády č. 504/2002 o podmienkach poskytovania OOPP.
	3. Zúčastňuje sa vstupných a opakovaných lekárskych prehliadok na základe vyslania svojim zamestnávateľom v zmysle zák. NR SR č. 251/1997 Z. z. o Liečebnom poriadku a ďalších zmien a doplnkov.
	4. Vedie evidenciu a spisuje pracovné a školské úrazy v predškolskom zariadení v zmysle vyhl. SÚBP/SBÚ č. 111/1975 Zb. v znení vyhl. č. 483/1990 Zb. Odstupuje záznamy o úrazoch zamestnávateľovi.
	5. Dbá o dodržiavanie BOZP a PO v objekte MŠ podľa zákona NR SR č. 330/1996 Z.z.
	6. Zabezpečuje v spolupráci so zamestnávateľom vysielanie zamestnancov na vstupné a opakované lekárske prehliadky na vzorových tlačivách pre lekárov. Vedie o tom evidenciu v zmysle zák. NR SR č. 251/1997 Z. z. o Liečebnom poriadku a ďalších zmien.
	7. Predkladá zamestnávateľovi tlačivo – Návrh na zabezpečenie hromadných školských akcií pred ich uskutočnením – kvôli ich odsúhlaseniu pre zamestnávateľa v zmysle rezortných pokynov MŠ SR. Vedie o tom evidenciu.
	8. Zabezpečuje a predkladá pred pracovnou cestou zamestnancom MŠ na ich pracovné cesty – tlačivo cestovný príkaz.
	9. Plní a dodržiava ostatné úlohy v oblasti BOZP a PO v súlade s Pracovným poriadkom

**V ekonomicko-hospodárskej oblasti**

1. Zodpovedá za správne hospodárenie so zvereným majetkom.
2. Zodpovedá za inventár MŠ, vykonáva inventarizácie spolu s inventarizačnou komisiou podľa pokynov riaditeľky ZŠ s MŠ.
3. Sleduje vyberanie rodičovského príspevku na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov, ktorý sa odvádza zamestnávateľovi, vedie a zakladá jeho evidenciu.
4. Sleduje vyberanie dobrovoľného rodičovského príspevku schváleného rodičmi na rodičovskom združení na začiatku školského roku.
5. Predkladá návrhy na nákup a dodávky DDHM a OTE v rámci rozpočtu. Preberá a kontroluje dodávky.
6. Zabezpečuje včasné objednávanie predpísaných tlačív.
7. Dbá na bezpečnú ochranu spoločného a osobného majetku zamestnancov MŠ

**Rozsah pôsobnosti triedneho učiteľa MŠ**

* zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie,
* vedie triednu knihu, osobný spis dieťaťa ....,
* oboznamuje zákonných zástupcov svojej triedy so školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu,
* vypracúva plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
* podieľa sa na hodnotení a pedagogickej diagnostike detí v triede,
* spracúva individuálny vzdelávací program pre deti s PPV a deti so ŠVVP,
* organizuje mimotriednu prácu detí,
* vedie dokumentáciu spojenú s organizovaním výletov, exkurzií, krúžkovej činnosti a iných aktivít,
* podieľa sa na tvorbe plánu práce materskej školy,
* spolupracuje so zákonným zástupcom, poskytuje pedagogické poradenstvo pi výchove a vzdelávaní dieťaťa.

###

## Útvar školská jedáleň

Útvar ŠJ má na starosti vedúca ŠJ.

### Rozsah pôsobnosti ŠJ

Patria sem: vedúca ŠJ

 hlavná kuchárka

 pomocná kuchárka

### Rozsah pôsobnosti vedúcej školskej jedálne

Pracovné činnosti vyžadujúce úplné stredné vzdelanie:

- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení,
- zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa odporúčaných výživových noriem a receptúr pre školské stravovanie, spolupôsobenie pri utváraní zdravých, výživových, hygienických a spoločenských návykov,
- zabezpečovanie kompletnej agendy v oblasti školského stravovania, zodpovednosť za evidenciu stravníkov, odvod príjmov za stravovanie, evidenciu výdajov a úhrady faktúr, v plnej miere zodpovednosť za účtovnú uzávierku a inventarizáciu,
- vykonáva vnútornú kontrolu v zariadení školského stravovania, koordinuje činnosť stravovacej komisie,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení MŠ SR a iných orgánov štátnej správy,
- zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti zariadenia školského stravovania, zodpovednosť za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní školskej kuchyne a školskej jedálne,
- v spolupráci s vedením školy zabezpečuje údržbu kuchyne, obnovu strojového a technologického zariadenia a kuchynského inventára, predkladá požiadavky na jeho doplnenie,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov požiarnej ochrany bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienickej a protiepidemiologickej činnosti v zariadení školského stravovania,
- v súlade s vyhláškou č. 121/1994 Z.z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania a v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 170/1996 riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov školskej jedálne,
- vedúca školskej kuchyne a školskej jedálne prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie

- vypracúva a oboznamuje pracovníkov jedálne s pracovnými náplňami
- rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

* plniť príkazy priameho nadriadeného,
* využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
* dodržiavať pracovný čas,
* dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
* ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
* upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý pracovník má tieto práva:

* právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
* zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
* požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
* dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
* oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

# Článok IV

##  Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. **Tento organizačný poriadok týmto ruší organizačný poriadok z 30.8.2021 a nadobúda účinnosť 1. septembra 2022.**

V Čataji, dňa 31. augusta 2022 Mgr. Silvia Fabóová

 riaditeľka školy

Schválené zriaďovateľom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marta Tušová

 starostka obce Čataj

Príloha č. 1

## Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

Príloha č. 2

## Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Príloha č. 3

## Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokúvať, navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na nového vedúceho pracovníka školy, odporúčať riaditeľovi školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Predsedom komisie je zástupca riaditeľa školy, ktorý si prizýva členov /najmenej dvoch/ podľa povahy veci. O spoluprácu môže požiadať členov OZ pri ZŠ s MŠ v Čataji alebo radu školy. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

**Oboznámenie s organizačným poriadkom**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| meno a priezvisko zamestnanca | dátum | podpis zamestnanca |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |