

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy, Jána Cikkera 651/2 Sliač a jej elokovaných pracovísk, ďalej v texte už len skrátene Materská škola. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Materskej školy, Jána Cikkera 651/2 v Sliači.

Časť I.

Základné ustanovenia

Materská škola, Jána Cikkera 651/2 Sliač na základe rozhodnutia Mestského zastupiteľstva na Sliači, podľa §6 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, § 21, ods. 4 , písm.b) a § 21 ods. 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení a v súlade s ust. § 11, ods. 4, písm. l) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení je od 01.01. 2005 **rozpočtovou organizáciou zapojenou na rozpočet zriaďovateľa.**

Právne postavenie Materskej školy, Jána Cikkera 651/2 Sliač

Materská škola, Jána Cikkera 651/2, na Sliači je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

- rozpočtu vyčleneného Ministerstvom školstva a zriaďovateľom
- príjmov od rodičov
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov

Predmet činnosti Materskej školy, Jána Cikkera 651/2 Sliač

Predmetom činnosti Materskej školy, Jána Cikkera 651/2 Sliač je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí vo veku 2 – 6 rokov na úseku predprimárneho školstva.

- 1.) Riaditeľ školy riadi školu podľa §5 ods. 1 zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2.) Riaditeľstvo materskej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.
- 3.) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie
 - a) návrh na počty prijímaných žiakov
 - b) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
 - c) návrh rozpočtu školy
 - d) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
 - e) návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy
 - f) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia

Materská škola, Jána Cikkerera 651/2, 962 31 Sliac

g) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na 2 roky a každoročne jeho vyhodnotenie

Časť II.

Organizácia vedenia školy

Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Materskú školu riadi riaditeľka, v prípade jej neprítomnosti ju zastupuje zástupkyňa materskej školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie 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 činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe mesta, ktorý bol na školu delimitovaný alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka do školského zariadenia
- uložení výchovných opatrení
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plati, 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
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniiek
- vysieľa zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca 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, rekreácia)
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice,

Materská škola, Jána Cikkeru 651/2, 962 31 Sliač

než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.)

- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- 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
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov.
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy
- zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov 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
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

Zástupkyňa pre elokované pracoviská SNP 27 a Rybárska 30, Sliač

- Vykonáva činnosť vedúceho zamestnanca na elokovaných pracoviskách
- Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- Z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko – organizačného charakteru pre MŠ.
- Navrhuje úpravy Školského vzdelávacieho programu, kritériá hodnotenia pracovného výkonu, zohľadňuje výsledky hodnotenia v návrhoch na odmeňovanie a oceňovanie zamestnancov, spolupracuje pri tvorbe plánu profesijného rozvoja.
- Zabezpečuje a zodpovedá za administratívne úlohy v materskej škole – ASC AGENDA, podklady ku mzdám, predkladá riaditeľke školy Správu o pedagogicko –organizačnom a materiálno –technickom zabezpečení v elokovaných pracoviskách, Správu o Výchovno vzdelávacom procese v elokovaných pracoviskách.
- Zúčastňovať sa pracovných porád- Mesto Sliač, Spoločný školský úrad a iné.
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly, sleduje plnenie pedagogických cieľov.
- Zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov materskej školy.
- Navrhuje kritériá pre výber nových zamestnancov.

Materská škola, Jána Cikkera 651/2, 962 31 Sliac

- Podieľa sa na riešení pracovno –právných vzťahov, výchovných problémov vzťahov s deťmi a ich zákonnými zástupcami .
- Zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy pre pedagogických i prevádzkových pracovníkov školy.
- Zabezpečuje odber pedagogických časopisov a ich využívanie pre MŠ.
- Zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie za pedagogických i prevádzkových pracovníkov školy.
- Zabezpečuje rozpis pracovnej doby zamestnancov v MŠ, vedie evidenciu dovolení, náhradného voľna, evidenciu úrazov, priepustiek.
- V spolupráci s riaditeľom školy vypracúva pracovnú náplň všetkých pracovníkov MŠ.
- Sleduje dochádzku a plnenie pracovného času pracovníkov na elokovaných pracoviskách.
- Stará sa o platové záležitosti zamestnancov elokovaných pracovníkov.
- Zabezpečuje bezproblémový chod elokovaných pracovísk, nákup všeobecného materiálu a hygienických potrieb.
- Stará sa o odborný rast učiteliek MŠ, vytvára podmienky pre realizáciu nových progresívnych metód práce.
- Kontroluje stav budov a zariadenia MŠ, nedostatky hlási riaditeľke školy, podieľa sa na ich odstraňovaní.
- Spravuje – eviduje, inventarizuje, obnovuje, vyraduje, chráni majetok.

Zástupkyňa pre Materskú školu Jána Cikkera Sliac

- je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy pedagogicko – organizačného charakteru pre MŠ
- navrhuje úpravy Školského vzdelávacieho programu, kritériá hodnotenia pracovného výkonu, zohľadňuje výsledky hodnotenia v návrhoch na odmeňovanie a oceňovanie zamestnancov , spolupracuje pri tvorbe plánu profesijného rozvoja
- pomáha pri vypracúvaní Správ o pedagogicko –organizačnom a materiálno – technickom zabezpečení MŠ Jána Cikkera, Správu o Výchovno vzdelávacom procese,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly, sleduje plnenie pedagogických cieľov.
- zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov materskej školy.
- navrhuje kritériá pre výber nových zamestnancov
- podieľa sa na riešení výchovných problémov vzťahov s deťmi a ich zákonnými zástupcami
- zabezpečuje všetky organizačno – administratívne úlohy pre pedagogických i prevádzkových pracovníkov školy.
- zabezpečuje zastupovanie za pedagogických zamestnancov školy
- zabezpečuje rozpis pracovnej doby zamestnancov v MŠ,
- v spolupráci s riaditeľkou školy vypracúva pracovnú náplň všetkých pracovníkov MŠ.
- s riaditeľkou školy zabezpečuje odborný rast učiteliek MŠ podľa plánu profesijného rozvoja, vytvára podmienky pre realizáciu nových progresívnych metód práce.

Hospodársko-ekonomický zamestnanec školy

Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend

- Vede pokladničnú knihu.
- Spracováva ekonomickú agendu, zapisuje došlé a odoslané faktúry.
- Spracováva včas účtovné uzávierky, zverejňuje zmluvy, objednávky a faktúry.
- Stará sa o registratúru školy spojenú s vyradovaním, archivovaním agendy a dokumentov školy.
- Ďalšie :

a/ vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

b/ 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.

Časť III.

Hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Časť IV.

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Materskej školy, Jána Cikkeru 651/2 na Sliaci je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou.

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname .

Časť V.

Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci verejné záujmy a záujmy, žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti mestského zastupiteľstva. Plní funkciu verejnej kontroly, práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na

Materská škola, Jána Cikkera 651/2, 962 31 Sliac

vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Materskej škole, Jána Cikkera 651/2 Sliac. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov detí školy. Schádza sa štvrtročne a podľa potreby.

Časť VI.

Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú 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 majetok školy, 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

Práva zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné 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

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

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

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie

Materská škola, Jána Cikkera 651/2, 962 31 Sliach

- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom
- 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 a kritérií

Časť VII.

Záverčné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačnej normy je :

- Zriaďovacia listina
- Zákon SNR č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Časť VIII.

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2024

V Sliachi dňa 28.08.2024

.....
riaditeľ školy

Materská škola , Jána Cikkera 651/2, 962 31 Sliach

a elokované pracoviská

Materská škola, SNP 27, Sliach a Materská škola, Rybárska 30, Sliach

Organizačná štruktúra školy

