



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Materskej školy, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
VP 001/2020

Organizácia	Materská škola, Jána Kollára 896
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36064335
Obec a PSČ	901 01 Malacky
Ulica a číslo	Jána Kollára 896
Štát	Slovenská republika
Štatutárny orgán	Martina Novotová

Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „MŠ“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.05.2017.
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01.02.2020.

Martina Novotová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa:
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Čl. 1

Zriadenie organizácie

Zriaďovateľ: Mesto Malacky (§ 6 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o znení a doplnení niektorých zákonov).

Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 v Malackách, vznikla transformáciou materských škôl v Malackách na základe rozhodnutia Mestského zastupiteľstva §11 ods.4 písm. k) zák. č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa ustanovení §22 zák. č.303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších doplnkov a zmien ako zariadenie s právnou subjektivitou – rozpočtová organizácia mesta s účinnosťou od 1. septembra 2002.

Zriaďovacia listina bola vydaná v Malackách 27. júna 2002 pod číslom 04/2002/ZL/MŠ. Jej súčasťou sú:

- a) Dodatok č.1 – nadobudol účinnosť dňom 01.01.2004
- b) Dodatok č.2 – nadobudol účinnosť dňom 01.09.2004
- c) Dodatok č.3 – nadobudol účinnosť dňom 06.07.2011
- d) Dodatok č.4 – nadobudol účinnosť dňom 25.06.2012
- e) Dodatok č.5 – nadobudol účinnosť dňom 08.10.2014.

Materská škola (ďalej len „MŠ“) je samostatnou organizáciou v pôsobnosti Mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“) v Malackách. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Je zriadená na neurčitý čas. Ďalšie jej podrobnosti o činnosti, pôsobnosti a zásadách riadenia organizácie materskej školy a jej vzťahoch k MsZ upravuje štatút Materskej školy schválený MsZ, vydaný riaditeľkou MŠ s účinnosťou od 1.1.2004.

Jej súčasťou sú nasledovné školy:

1. Materská škola Jána Kollára 896 a ŠJ
2. Materská škola, elokované pracovisko Štúrova 2478/139 a ŠJ
3. Materská škola, elokované pracovisko Bernolákova 2426/18 a ŠJ
4. Materská škola, elokované pracovisko Hviezdoslavova 1777/ 1 a ŠJ
5. Materská škola, elokované pracovisko Rakárenska 900/50 a ŠJ
6. Materská škola, elokované pracovisko Záhorácka 1941/ 95

Základné údaje

Názov organizácie: Materská škola, Jána Kollára 896, Malacky a elokované pracoviská na Bernolákovej 2426/18, Hviezdoslavovej 1777/1, Štúrovej 2478/139, Rakárenskej 900/500 a Záhoráckej 1941/95

Sídlo organizácie: Jána Kollára 896, 901 01 Malacky

Kontakt: telefón: 0907 864 432

mail: msmalacky@msmalacky.sk

Právne postavenie: od 1.9.2002 samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

IČO školy: 36064335

Zriaďovateľ: Mesto Malacky



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Právne postavenie organizácie

Materská škola je zriadená od 01.09.2002 ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou na dobu neurčitú. Vystupuje v právnych vzťahoch vo vlastnom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Čl. 2

Základné ustanovenia

Organizačný poriadok je riadiacou a organizačnou normou Materskej školy, Jána Kollára 896, Malacky, zabezpečujúcou plnenie jej základných úloh, vyplývajúcich z organizácie činností.

Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje podrobnosti o organizácii a úlohách Materskej školy, Jána Kollára 896, Malacky, vymedzuje náplň činností a vzájomné vzťahy organizačných útvarov a ustanovuje rozsah oprávnení a zodpovedností zamestnancov MŠ.

Materská škola, Jána Kollára 896, Malacky, zabezpečuje svoju činnosť samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom, doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Jej súčasťou je školská jedáleň (ďalej len „ŠJ“).

Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) MŠ zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú úroveň výchovnej a vzdelávacej práce,
- b) vytvára zamestnancom a deťom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o areál elokovaných pracovísk (ďalej len „EP“) a o budovy EP a práce v súvislosti so starostlivosťou o ich vnútorné vybavenie,
- e) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- f) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa, školského úradu,
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- h) pravidelne informuje verejnosť a radu školy o stave a problémoch školy,
- i) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany (ďalej len „PO“) a bezpečnosť ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) podľa platných predpisov,
- j) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- k) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- l) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

m) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,

n) zabezpečuje ekonomickú, pracovnoprávnú, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť školy.

Čl. 3

Organizačné členenie školy

Vedúci zamestnanci školy

Ukladajú podriadeným zamestnancom úlohy, organizujú, riadia, kontrolujú a hodnotia ich prácu. Zodpovedajú za plnenie úloh. Písomne informujú nadriadeného zamestnanca o porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov.

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú určené rozsahom pôsobnosti, ktorá vyplýva z ich pracovného zaradenia o výkone práce, Zákonníkom práce a vnútornými predpismi školy a pracovného poriadku.

Vedúcimi zamestnancami sú:

- a) riaditeľka MŠ,
- b) štatutárny zástupca riaditeľky MŠ,
- c) zástupkyňa EP,
- d) vedúca školskej jedálne (len na úseku školskej jedálne),

Štatutárny orgán školy: riaditeľ MŠ.

Zástupca štatutára: zástupca riaditeľa školy.

Zamestnanci školy

Pedagogický zamestnanec (učiteľ, riaditeľka, zástupkyňa) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť (priama výchovno-vzdelávacia činnosť a činnosť s ňou súvisiaca, ďalej len „VVC“), ktorú zamestnávateľ stanoví v pracovnom poriadku a náplni práce. Je chránenou osobou podľa osobitného predpisu.

Odborný zamestnanec (školský psychológ) je fyzická osoba, ktorá vykonáva psychologickú diagnostiku, poskytuje psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom so zameraním na výchovu a vzdelávanie. Je chránenou osobou podľa osobitného predpisu.

Prevádzkový zamestnanec (upratovačka, školníčka, údržbár, mzdová účtovníčka, ekonómka, administratívna pracovníčka, vedúca školskej jedálne, kuchárka, pomocná sila) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť súvisiacu s prevádzkou školy, ktorú zamestnávateľ stanoví v pracovnom poriadku a náplni práce.

Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Zástupca i zastupovaný, sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

Čl. 4

Organizačné útvary školy

Materská škola pozostáva z viacerých hierarchicky a vecne rozdelených útvarov, ktoré tvorí určený druh a systemizovaný počet pracovných miest. Každý zamestnanec MŠ má v písomne spracovanej pracovnej náplni určené svoje pracovné úlohy, ako aj postavenie v organizačnej schéme podľa princípov nadriadenosti a podriadenosti. Schéma organizačnej štruktúry tvorí neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku (pozri prílohu č. 1).

1. Útvar pedagogického riadenia – riaditeľka, zástupkyňa štatutára, zástupkyňa EP
2. Útvar pedagogickej činnosti – pedagogický zamestnanec, odborný zamestnanec
3. Útvar prevádzkovej činnosti – ekonomické oddelenie, prevádzkové oddelenie
4. Útvar školského stravovania – vedúca ŠJ, kuchárka, pomocná kuchárka, pomocná sila

1. Útvar pedagogického riadenia

1.1. Riaditeľka školy

MŠ riadi riaditeľka, podľa § 5 ods.1,2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

Rozhoduje o

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) o prijatí dieťaťa do MŠ,
- c) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ po dohode so zákonným zástupcom,
- d) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- e) preradení dieťaťa do MŠ 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,
- f) ukončení dochádzky dieťaťa v MŠ na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy zákonným zástupcom,
- g) vnútornej organizácii MŠ vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- h) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.,
- i) prijatie dieťaťa so ŠVVP, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- j) zaradenie na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ,
- k) zmenách vnútornej organizácie,
- l) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- m) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- n) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- o) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- p) všetkých dohodách a zmluvách MŠ a jej partnermi,
- q) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- r) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- s) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- t) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- u) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- v) zverovaní na písomné potvrdenie nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

Zodpovedá za

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- n) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- o) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky na výchovno-vzdelávaciu prácu,
- p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- q) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách podľa § 152 Zákonníka práce,
- s) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- t) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- u) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- v) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- w) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- x) 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 Smernici o pracovnom čase zamestnancov,
- y) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. 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 lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- aa) 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,
- bb) 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.,
- cc) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- dd) 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 sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ee) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ff) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- gg) 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,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

hh) 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.

Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade

- a) organizačný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcami zamestnancov/,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcami zamestnancov/,
- c) školský poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- h) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
- ii) 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 a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- jj) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- kk) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

Poskytuje zriaďovateľovi

- a) údaje o školskom registri detí k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do MŠ,
- c) údaje do centrálného 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 roka.

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie

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



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Vymenúva

- a) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- b) škodovú komisiu.

Schvaľuje

- a) zaraďovanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do kariérových pozícií,
- b) plány výletov a exkurzií,
- c) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- d) pracovné cesty zamestnancov,
- e) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- f) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- g) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- h) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu,
- i) vnútorné dokumenty MŠ.

Spolupracuje

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskými združeniami či občianskymi združeniami,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy – zástupca štatutára, v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľkou školy, 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:

- a) zástupcu riaditeľa školy – zástupcu štatutárneho zástupcu,
- ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti, ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

1.2. Zástupca štatutárneho zástupcu - riaditeľa materskej školy

Zastupuje riaditeľa MŠ počas jeho neprítomnosti a riadi MŠ v rozsahu nižšie citovaných oprávnení – do funkcie ju menuje riaditeľ.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Zodpovedá za

- a) vysielanie zamestnancov na pracovné cesty, poskytnutie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- b) nariaďovanie prác nadčas, čerpanie náhradného voľna,
- c) spracovanie a doručenie upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny zamestnancovi,
- d) rozhodovanie o prideľovaní nadčasovej práce,
- e) zabezpečovanie platobného styku s peňažnými ústavmi,
- f) spracovanie a predkladanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov,
- g) zisťovanie a odstraňovanie príčin pracovných úrazov a školských úrazov, vedenie ich evidencie a oznámenie príslušných orgánov, vykonávanie opatrení na ich nápravu,
- h) zabezpečovanie platobného styku s peňažnými ústavmi,
- i) vyberanie finančnej hotovosti z peňažného ústavu do pokladne MŠ a vkladanie finančnej hotovosti na účet MŠ,
- j) podpisovanie všetkých finančných transakcií,
- k) vydávanie potvrdení o návšteve školy,
- l) prijímanie písomností doručených do MŠ a ich prideľovanie zamestnancov na vybavenie,
- m) účasť na rokovaníach mestského zastupiteľstva, pracovných poradách so zriaďovateľom.

1.3. Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupkyňa elokovaného pracoviska

Organizačne podriadený: riaditeľke MŠ

Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie. Dodržiava všeobecne platné právne normy, predpisy a smernice vyplývajúce z Pracovného, Školského, Prevádzkového a Organizačného poriadku, platného Zákonníka práce, zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

Činnosť vedúceho zamestnanca sa sústreďuje v súčinnosti s riaditeľom na plnenie hlavných úloh a poslania MŠ v odbornej (pedagogickej, organizačnej, metodickej, kontrolnej, administratívnej, právnej a hospodárskej oblasti v rámci – prenesených kompetencií).

Oblasť prenesených kompetencií vedúceho pedagogického zamestnanca:

- a) zvolávať a riadiť pedagogické rady 4 x ročne,
- b) participovať na koordinácii tvorby školského vzdelávacieho programu.

Zodpovedať za

- a) plynulý chod prevádzky a za interiér na EP,
- b) vedenie pedagogickej diagnostiky detí na EP,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- c) evidenciu dochádzky všetkých zamestnancov,
- d) čistotu a poriadok na EP,
- e) organizáciu exkurzií, výletov , celoškolských akcií zverenieho EP,
- f) vedenie evidencie náhradného voľna zamestnancov a monitorovanie jeho čerpania,
- g) vedenie agendy detí na EP - kópia zdravotného preukazu detí, evidenčný list, vyhlásenie o bezinfekčnosti, informačný list o dieťati, splnomocnenie,
- h) zastupovanie riaditeľa pri organizácii prác na EP, riadenie jemu podriadených zamestnancov,
- i) plnenie administratívnych, právnych a organizačných úloh v rozsahu uvedenom v pracovnej náplni,
- j) oboznamovanie novoprijatého zamestnanca na EP s vnútornými predpismi MŠ - s pracovným, organizačným, prevádzkovým a školským poriadkom, školským vzdelávacím programom, s ostatnými vnútornými predpismi a so všetkými priestormi EP,
- k) navrhovanie triednictva pre pedagogických zamestnancov riaditeľovi,
- l) zabezpečovanie potrebnej informovanosti organizačne podriadených zamestnancov,
- m) vykonávanie kontrolnej činnosti a hospitácií pedagogických zamestnancov podľa Plánu kontrolnej činnosti,
- n) predkladanie 1x ročne hodnotenie zamestnancov riaditeľovi,
- o) navrhovanie riaditeľovi výšku odmeny pre zamestnancov, a výšku osobného príplatku,
- p) vedenie evidencie majetku EP materskej školy,
- q) plánovanie a realizácia výchovno-vzdelávacej činnosti,
- r) zabezpečenie zastupovania neprítomných zamestnancov na EP,
- s) účasť na výberovom konaní na pozíciu učiteľa MŠ,
- t) vykonáva a plní ďalšie úlohy vyplývajúce s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa MŠ.

Participovať pri

- a) spracovaní návrhu rozpočtu materskej školy najmä z pohľadu potrieb EP,
- b) tvorbe programu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- c) tvorbe hodnotiacich kritérií na odmeňovanie zamestnancov,
- d) tvorbe vnútorných predpisov MŠ
- e) určovanie spôsobu stolovania s vedúcou školskej jedálne na danom EP.

2. Útvár pedagogickej činnosti

Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) udržiavať poriadok na pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- i) pri výkone pracovnej činnosti chrániť osobné údaje detí a ich zákonných zástupcov, a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

Zamestnanec je 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.

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) 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,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h) 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.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Obmedzenia a činnosti, ktoré ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nemôžete vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z. z..

Povinnosť mlčanlivosti podľa § 8 ods. 1 písm. c) sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

Povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca podľa zákona č. 138/2019 Z. z.:

V zmysle § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. ako pedagogický zamestnanec pri výkone pracovnej činnosti máte právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

V zmysle § 3 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. ako pedagogický zamestnanec máte v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

V zmysle § 4 zákona č. 138/2019 Z. z. ako pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec ste povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 138/2019 Z. z. Vás môže zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa,
- b) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

Ďalej ste povinný podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu,
- b) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

V zmysle 15 ods. 1 sa za bezúhonného považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za

- a) obzvlášť závažný zločin,
- b) úmyselný trestný čin proti životu a zdraviu, úmyselný trestný čin proti slobode a ľudskej dôstojnosti, úmyselný trestný čin proti rodine a mládeži, úmyselný trestný čin proti majetku, úmyselný trestný čin všeobecne nebezpečný, úmyselný trestný čin proti republike, úmyselný trestný čin proti poriadku vo verejných veciach, úmyselný trestný čin proti iným právam a slobodám, úmyselný trestný čin proti mieru a ľudskosti, úmyselný trestný čin terorizmu a extrémizmu, úmyselný trestný čin vojnový alebo
- c) trestný čin spáchaný z nedbanlivosti priamo pri výkone pracovnej činnosti.

V zmysle 15 ods. 2¹ zákona ak ide o obzvlášť závažný zločin, trestný čin nedovolennej výroby omamných a psychotropných látok, jedov alebo prekurzorov, ich držanie a obchodovanie s nimi, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin súložie medzi príbuznými, trestný čin opustenia dieťaťa, trestný čin zanedbania povinnej výživy, trestný čin týrania blízkej osoby a zverenej osoby, trestný čin ohrozovania mravnej výchovy mládeže, trestné činy korupcie, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie, trestný čin prechovávanlia detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení a trestný čin ohrozovania mravnosti, za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za taký trestný čin zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace, a to každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka. V zmysle § 90a zákona údaje na vyžiadanie odpisu registra trestov sa poskytujú okresnému úradu v sídle kraja najneskôr do 31. mája 2020.

¹ platnosť od 1.10.2019



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

2.1. Pedagogický zamestnanec – učiteľka materskej školy

Organizačne podriadený: zástupkyni EP

Povinnosti pre výkon pracovnej činnosti začínajúceho učiteľa materskej školy:

- a) vykonávať pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
- b) absolvovať a úspešne ukončiť adaptačné vzdelávanie najneskôr do dvoch rokov od nástupu do prvého pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť. Lehota na ukončenie sa predlžuje o prerušenie výkonu pracovnej činnosti z dôvodu čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti, ktorá trvá najmenej 90 dní.

Povinnosti pre výkon pracovnej činnosti samostatného učiteľa materskej školy:

- a) vykonávať pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom samostatného pedagogického zamestnanca a môže vykonávať špecializované činnosti okrem činnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.

Povinnosti pre výkon pracovnej činnosti učiteľa materskej školy s prvou atestáciou:

- a) vykonávať pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom a vykonávať
 - uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
 - lektora aktualizácie vzdelávania.

Povinnosti pre výkon pracovnej činnosti učiteľa materskej školy s druhou atestáciou:

- a) vykonávať pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom a vykonávať metodiku profesijného rozvoja.

Povinnosti pre výkon pracovnej činnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:

- a) koordinovať a zodpovedať za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotiť mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného učiteľa MŠ.

Povinnosti pre výkon pracovnej činnosti triedneho učiteľa:

- a) koordinovať výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- b) zodpovedať za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- c) zodpovedať za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi a zamestnancami školy,
- d) spolupracovať so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- e) poskytovať zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.

Povinnosti pre výkon pracovnej činnosti vedúcej metodického združenia:

- a) koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- b) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov,
- c) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesionálnych kompetencií,
- d) vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

2.2 Odborný zamestnanec – školská psychologička

Organizačne podriadený: riaditeľke MŠ

Povinnosti pre výkon pracovnej činnosti školskej psychologičky:

V spolupráci s pedagogickými pracovníkmi pomáhať:

- a) novoprijatým deťom a ich rodičom pri úspešnom zvládnutí adaptácie na nové prostredie,
- b) deťom nevládajúcim štandardný priebeh adaptačného procesu upravovať organizáciu návštevy materskej školy tak, aby čo najviac vyhovovala individuálnym potrebám a možnostiam konkrétného dieťaťa,
- c) zabezpečovať podmienky pre optimálny prechod detí na ďalšiu vekovú úroveň,
- d) predchádzať možným komplikáciám v psychickom vývoji detí,
- e) formovať vývin osobnosti v procese kontinuálnej socializácie,
- f) vypracúvať špecifické odporúčania pre pedagogické pracovníčky a rodičov týkajúce sa výchovy a rozvoja detí,
- g) implementovať medicínsko-psychologicko-pedagogické nápravné odporúčania, realizovať súbor individuálne orientovaných opatrení na oslabenie, zníženie alebo elimináciu odchýlok vo fyzickom, mentálnom a osobnostnom vývoji detí,
- h) realizovať nápravné cvičenia u detí s odkladom začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky podľa odporúčaní z Individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu (IVVP), vypracovaného v spolupráci s psychologičkou z Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- i) upravovať a dopĺňať odporúčania uvedené v IVVP k náprave jednotlivých kognitívnych funkcií, sociálnej a osobnostnej oblasti v prípade zmien počas školského roka,
- j) u detí so stanovenými alebo suspektnými špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) realizovať kroky vedúce ku kompenzácii, náprave a zmierneniu vplyvu preukázanej alebo suspektnej poruchy, využiť pritom Metodiku pre prácu s deťmi so ŠVVP v predškolskom vzdelávaní,
- k) vytvárať atmosféru porozumenia, podpory a povzbudení v triedach materskej školy, osobitnú pozornosť venuje štýlu interakcie a komunikácie rodičov a pedagogických pracovníčok – predovšetkým je nutné rešpektovať záujmy detí,
- l) poskytovať súčinnosť inštitúciám a odborníkom pri riešení rôznych záujmov a oblastí týkajúcich sa detí.

Psychologická diagnostika:

- a) získavať včasné informácie o jednotlivých psychologických charakteristikách detí, dynamike procesu ich vývinu, potrebných pri poskytovaní psychologickej pomoci deťom navštevujúcim MŠ, ich rodičom a pedagogickým pracovníčkam,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- b) identifikovať príležitosti, záujmy, schopnosti detí pri komplexnom rozvíjaní ich osobného rozvoja,
- c) vyhľadávať nadané deti, u ktorých je vysoká pravdepodobnosť výnimočného prijatia na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku života,
- d) identifikovať deti s emocionálnym alebo intelektovým vývinovým oneskorením,
- e) participovať na diagnostike školskej pripravenosti detí navštevujúcich predškolský ročník MŠ.

Psychologické poradenstvo:

- a) poradenstvo pre pedagogické pracovníčky v oblasti ich osobného a pracovného rozvoja a vzdelávania,
- b) poradenstvo pre rodičov a pedagogické pracovníčky v otázkach súvisiacich s rozvojom detí, problémami ich veku a individuálnych charakteristík ich psychického a osobnostného vývinu,
- c) identifikovať podmienky, ktoré bránia optimálnemu vývoju dieťaťa, pomoc rodičom pri ich náprave,
- d) konzultovať na požiadanie rodičov, týkajúce sa rôznych oblastí,
- e) poradenstvo rodičom detí s odkladom začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky pri domácej príprave dieťaťa na úspešný vstup do školy, individuálne vedenej podľa odporúčaní z Individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu (IVVP), vypracovaného v spolupráci s psychologickou z Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- f) odporúčať ďalšej odbornej diagnostiky deťom s nešpecifickým alebo špecifickým vývinovým oneskorením.

3. Útvar prevádzkovej činnosti

Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) udržiavať poriadok na pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,

- h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- i) pri výkone pracovnej činnosti chrániť osobné údaje detí a ich zákonných zástupcov, a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

Okrem povinností uvedených v článku I. 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.:

- a) 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,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- c) 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,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) 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,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h) 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.

Obmedzenia a činnosti, ktoré ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nemôžete vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z. z..

Povinnosť mlčanlivosti podľa § 8 ods. 1 písm. c) sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

3.1 Ekonomické oddelenie

Organizačne podriadené: riaditeľke MŠ

3.1.1. Ekonómka, účtovníčka

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície ekonóm, účtovník:

- a) vypracovať návrh rozpočtu a sledovať jeho priebežné čerpanie, upravovať rozpočet podľa pridelených finančných prostriedkov a nahrávať ich do počítača,
- b) evidovať dodávateľské faktúry, vystaviť likvidačný list na faktúrach a zabezpečiť ich úhradu,
- c) zabezpečovať samostatnú ekonomiku hospodárenia, zúčtovanie a vedenie prvotných účtovných dokladov, ako aj bežnú evidenciu zariadenia rozpočtovania a financovania, zodpovedne hospodáriť s finančnými prostriedkami na viacerých účtoch materskej školy – právneho subjektu (napr. príjmový, výdavkový, depozitný, fondový a pod.),
- d) sledovať hospodárenie a zúčtovanie na účte v peňažnom ústave, vyhotovovať príkazy na úhradu faktúr v peňažnom ústave, vkladať zinkasované finančné prostriedky (napr. za rodičovské príspevky na neinvestičné výdavky a pod.) na účet v peňažnom ústave,
- e) v prípade získania sponzorských finančných prostriedkov zabezpečovať ich čerpanie v zmysle darovacej zmluvy (darca odošle finančné prostriedky na darovací účet materskej školy, tá ich odošle na MČ, tá navíši rozpočet MŠ o darovanú sumu a MŠ až potom môže nakúpiť na faktúru sponzorský dar),
- f) účtovať príjmový účet – platby od rodičov, školné za školské pobyty, prenájom za školské jedálne, réžie, dobropisy, úroky a iné,
- g) účtovať v podvojnóm účtovníctve,
- h) rozúčtovať mzdy zamestnancov podľa funkčnej klasifikácie – MŠ, ŠJ a mesačný prepis miezd,
- i) zabezpečiť predkontáciu výdavkového účtu – mzdy, faktúry, príjem bežných kapitálových transferov z Mestskej časti, transferov zo štátneho rozpočtu, refundácia energií za prenajaté byty a priestory, účtovanie a evidovanie mimorozpočtových zdrojov, zdrojov zo štátneho rozpočtu,
- j) účtovať pokladňu, sociálny fond a depozit,
- k) účtovať v podvojnóm účtovníctve v jednotlivých školských jedálni, vykonávať kontrolu mesačných výkazov a kontrolu účtovných okruhov,
- l) kompletne spracovať majetok podľa jednotlivých zariadení a školských jedální, účtovať prírastky a úbytky v priebehu roka, vypracovať vyradenia, spracovať kompletnú inventarizáciu majetku za jednotlivé zariadenia a školské jedálne,
- m) mesačne kontrolovať účtovné okruhy, spracovať údaje do mesačných, štvrťročných a ročných závierok, sledovať tvorbu, zvýšenia, prípadne zníženia hospodárskeho výsledku, vypracovať tabuľky a poznámky v ročnej uzávierke,
- n) archivovať účtovnú agendu,
- o) vypracovať smernice (účtovníctvo, réžie za ŠJ) a priebežne ich dopĺňať podľa novelizácií zákonov,
- p) spracovávať proces objednávka /úhrada faktúry/ - evidencia,
- q) vypracovanie „vnútorných účtovných smerníc“.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

3.1.2. Administratívna pracovníčka/ asistentka

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície administratívna pracovníčka/asistentka:

- a) evidovať došlú (odoslanú), skenovanú poštu,
- b) viesť evidenciu a tvorbu registra detí,
- c) viesť pokladňu: zodpovedať za hotovostné finančné prostriedky, viesť pokladničnú knihu, vykonávať pokladničné operácie, realizovať úhrady za nákupy v hotovosti, formálne spracovávať podklady pre zaúčtovanie pokladne,
- d) viesť register poplatkov za MŠ od zákonných zástupcov detí a vykonávať ich vyúčtovanie k 15.12. v kalendárnom roku,
- e) zabezpečovať zverejňovanie súhrnných správ na stránke Úradu verejného obstarávania - uvo.gov.sk,
- f) zabezpečovať nákup tovarov, prác a služieb cez elektronické trhovisko a prieskum trhu,
- g) zverejňovať zmluvy, objednávky a faktúry na web stránku MŠ,
- h) koordinovať a zabezpečovať činnosti, ktoré sú spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov a služieb podprahového charakteru,
- i) spracovať proces: objednávka určená zhotovovateľovi zákazky podľa pokynov riaditeľa materskej školy,
- j) viesť a spravovať registratúru, archiváciu účtovných, personálnych a mzdových dokladov a nosičov dát; viesť archív MŠ,
- k) metodicky kontrolovať činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry u zamestnávateľa,
- l) vybavovať odbornú ekonomickú agendu, v súvislosti so zriaďovateľom /osobné odovzdávanie výkazov/,
- m) vybavovať korešpondenciu pre potreby MŠ,
- n) vyúčtovať služobné cesty a viesť evidenciu cestovných príkazov, viesť evidenciu motorového vozidla,
- o) vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky MŠ.

3.1.3. Mzdová účtovníčka

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície mzdovej účtovníčky::

- a) samostatne zabezpečovať a spracúvať mzdovú agendu,
- b) spracúvať podklady pre mzdy zamestnancov,
- c) registratúra,
- d) archivácia,
- e) efektívne využívať pracovný čas a pridelené pracovné nástroje,
- f) zachovávať a plniť ďalšie úlohy vyplývajúce s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky MŠ,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- g) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- h) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- i) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- j) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- k) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- l) 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,
- m) vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy osobne, v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu,
- n) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, zručností a schopností,
- o) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi,
- p) udržiavať poriadok na svojom pracovisku a oznamovať bezprostredne nadriadenému zamestnancovi nedostatky, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať ich odstraňovania. Ak na odvrátenie škody je neodkladný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť a zúčastňovať sa ich odstraňovania. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, deti alebo ostatných zamestnancov,
- q) bezodkladne oznamovať zmeny v osobných údajoch, ktoré majú význam pre sociálne a zdravotné poistenie, daň zo závislej činnosti, materský príspevok, náhradu pri DPN,
- r) bezodkladne oznamovať, pokiaľ možno vopred a preukazovať nadriadenému zamestnancovi dôvody neprítomnosti riaditeľovi, v čase jeho neprítomnosti jeho zástupcovi.
- s) vystavovať pracovné zmluvy novoprijatým zamestnancom v zmysle pracovnoprávných predpisov,
- t) vystavovať oznámenia o výške a zložení funkčného platu v zmysle právnych predpisov,
- u) vystavovať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- v) zabezpečovať všetky doklady zamestnancov potrebné k vedeniu personálnej a mzdovej agendy,
- w) zodpovedať za včasné prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovni,
- x) zodpovedať za správne a včasné spracovanie miezd na základe doručených podkladov ku mzdám,
- y) zodpovedať za doručenie dokladov zamestnancov na výpočet nemocenského, ošetrovného, materského do sociálnej poisťovne a viesť príslušnú agendu,
- z) viesť evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, doručovať ich do Sociálnej poisťovne,
- aa) spracúvať exekučné konania vedené voči zamestnancom,
- bb) komunikovať so zdravotnými poisťovňami, Sociálnou poisťovňou, Daňovým úradom,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- cc) komunikovať s exekútorskými úradmi,
- dd) komunikovať s doplnkovými dôchodkovými spoločnosťami,
- ee) zasielať oznámenia o zmene platiteľa poistného zamestnancov do zdravotných poisťovní,
- ff) oznamovať zmeny platiteľa a zmeny v osobných údajoch zamestnancov do Sociálnej poisťovne,
- gg) spracúvať daň zo závislej činnosti, viesť k nej potrebnú agendu a vykonávať ročné zúčtovanie dane zamestnancov,
- hh) sledovať a realizovať platové postupy zamestnancov,
- ii) vypracovávať a zasielať mesačné výkazy na zdravotné a sociálne poistenie,
- jj) vypracovávať a zasielať prehľady o zrazených a odvedených preddavkoch na daň zo závislej činnosti,
- kk) spracúvať a zasielať ročné hlásenia na Daňový úrad,
- ll) spracúvať a zasielať rozpisy príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie,
- mm) vypracovávať a zasielať štatistické hlásenia podľa požiadaviek ŠÚ SR,
- nn) vystavovať potvrdenia podľa požiadaviek zamestnancov a inštitúcií,
- oo) podľa pokynov riaditeľky MŠ a v zmysle platných právnych predpisov zaraďovať zamestnancov do platových taríf,
- pp) spracúvať tarifné platy, osobné príplatky a ostatné zložky funkčných plátov zamestnancov v zmysle právnych predpisov na základe návrhov riaditeľky a príslušných vedúcich zamestnancov,
- qq) spracúvať poskytovanie odmien na základe návrhov riaditeľky a príslušných vedúcich zamestnancov,
- rr) zabezpečovať náležitú archiváciu dokladov,
- ss) v prípade potreby vykonávať niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľky MŠ,
- tt) spracovávať podklady podľa požiadaviek nadriadeného orgánu,
- uu) dodržiavať interné smernice a normy a rešpektovať predpisy BOZP (bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci),
- vv) pripravovať podklady pre stanovenie výšky funkčného platu riaditeľa MŠ, pripravovať návrh na odmenu riaditeľa MŠ a doručovať ich zriaďovateľovi,
- ww) zúčastňovať sa na výberových konaniach zamestnancov.

3.2. Prevádzkové oddelenie

3.2.1. Upratovačka

Organizačne podriadená: zástupkyňa EP

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície upratovačka:

- a) vykonávať komplexné upratovanie a zodpovedať za čistotu a poriadok podľa pridelených priestorov, ktoré musia denne spĺňať hygienické a bezpečnostné požiadavky,
- b) vykonávať na základe pokynu vedúceho pedagogického zamestnanca a osobitných predpisov podľa školského poriadku MŠ, zvýšený dozor nad deťmi aj mimo školy na výletoch a exkurziách, na vychádzke s vyšším počtom detí, alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, pod vedením učiteľa dbať na bezpečnosť detí,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- c) pomáhať pri obliekaní a sebaobsluže detí vo veku 3 - 4 roky v triede, ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorí, pri účasti detí na športových výcvikoch, súťažiach, resp. pri príprave a organizácii iných akcií usporiadaných MŠ,
- d) vykonávať bežné a veľké upratovanie ako aj dezinfekciu, podľa osobitného rozpisu povinností na určených plochách,
- e) vykonávať práce spojené s praním, sušením, žehlením, mangľovaním a práce spojené s drobnou údržbou bielizne a pracovných odevov,
- f) udržiavať v poriadku pracovné pomôcky a nástroje, hospodárne využívať čistiace prostriedky,
- g) udržiavať v čistote okolie MŠ a areál záhrady (zametanie, odpratávanie snehu, polievanie pieskoviska),
- h) spolupracovať s priamou nadriadenou, riaditeľkou, školskou jedálňou, rodičmi, pedagogickými pracovníkmi v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- i) pomáhať pri činnostiach a organizácii, spolupracovať s pedagogickými pracovníkmi, pomáhať pri činnostiach a organizácii rôznych aktivít,
- j) v záujme ochrany školského majetku sprevádzať pracovníkov a remeselníkov po budove, uzamykať priestory vchodu a zabráňovať pohyb cudzích osôb v MŠ,
- k) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných riaditeľkou a zástupkyňou na EP a to aj v mimopracovnom čase,
- l) vykonávať a plniť ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- m) zodpovedať za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliadať, aby upratovačky používali predpísané ochranné odevy a pomôcky,
- n) zabezpečovať nákupy pre potreby MŠ, v spolupráci s údržbárom zabezpečovať opravy na zariadeniach, hlásiť závažné poruchy zástupkyňi riaditeľky MŠ.

Denné upratovanie:

- utieranie prachu vlhkou handrou, vetranie triedy, vysávanie kobercov, vynášanie smetí, zametanie chodníkov, zametanie a umývanie šatne, sociálneho zariadenia,
- pomáhajúce pri obsluhu detí – obliekanie, umývanie,
- čistenie pieskoviska a školského dvora pred príchodom detí na pobyt vonku,
- skladanie a rozkladanie ležadiel.

Týždenné upratovanie:

- výmena obrusov, uterákov,
- umývanie stoličiek, dverí, obkladačiek, WC – s pridaním dezinfekcie.

Mesačné upratovanie:

- prevliekanie posteľnej bielizne – 2 x do mesiaca,
- údržba školskej záhrady,
- ometanie pavučín, leštenie nábytku.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Veľké upratovanie (august, december, apríl):

- umývanie okien, vyčistenie radiátorov, umývanie lustrov,
- vysávanie ležadiel detí (august tepovanie),
- tepovanie kobercov,
- dôkladné vyčistenie všetkých kabinetov a vedľajších priestorov (sklady, kotolne, dielne a pod.)

3.2.2. Školníčka/pomocná sila

Organizačne podriadená: zástupkyňa EP/vedúcej ŠJ

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície školníčka/pomocná sila:

- a) umývať kuchynský riad a zariadenie, zodpovedať za čistotu bieleho kuchynského riadu,
- b) vymieňať obrusy v jedálni, odnášať a prinášať bielizeň a obrusy z pracovne,
- c) ak hlavná kuchárka určí, odkladať vzorky jedál, zodpovedať za ich správne uloženie a evidenciu,
- d) zabezpečiť, aby do prevádzkových priestorov ZŠS nevstupovali neoprávnené osoby,
- e) zodpovedať hlavnej kuchárke za výdaj jedál, ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov a kontrolovať počet normovaných jedál,
- f) zabezpečovať podávanie jedál na čistom, zdravotne neškodnom stolovom inventári, dbať na estetickú úpravu jedál na tanieroch. Výdaj jedál zabezpečovať tak, aby bolo dostatočne teplé a neznižovala sa jeho biologická hodnota,
- g) vstupovať len v čistom pracovnom odevu, pred začatím práce dôkladne umyť ruky a dbať na zásady osobnej hygieny, čistotu pracovného prostredia a inventáru,
- h) v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- i) pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- j) hotové pokrmy nechytať priamo rukami, používať vhodné náradie, náčinie, prípadne ochranné rukavice,
- k) v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zvonjšku,
- l) pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky a ozdobné predmety, v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka (jedno rázové hygienické vreckovky),
- m) ovládať a denne dodržiavať zásady správnej výrobných praxe na prípravu nápojov,
- n) s potravinami zaobchádzať tak, aby sa neporušila ich zdravotná neškodnosť a kvalita,
- o) zúčastňovať sa vzdelávacích podujatí a vedomosti si musí dopĺňať samo štúdiom odbornej literatúry a právnych predpisov,
- p) plní príkazy nadriadených nad rámec svojho popisu práce, zastupovať na iných zariadeniach ZŠS,
- q) na výzvu vedúceho pracovníka ukázať obsah tašky, na všetky suroviny musí mať doklad o kúpe,
- r) zodpovedať za dodržiavanie hygienických noriem, HACCP a predpisov BOZP a PO,
- s) efektívne využívať pracovný čas a pridelené pracovné nástroje,
- t) v kontakte s deťmi byť milá, láskavá a dbať, aby jej správanie bolo v súlade s vytváraním dobrej klímy školy. Nezasahovať do VVČ učiteliek,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- u) vykonávať a plniť ďalšie úlohy vyplývajúce s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov hlavnej kuchárky, vedúcej ŠJ,
- v) vydávať stravu v jedálni, umývať riad,
- w) denne umývať podlahu v jedálni a vo výdajniach,
- x) podľa potreby umývať okná a ostatné zariadenia kuchyne,
- y) zodpovedať za čistotu a hygienu jedálne,
- z) dezinfikovať kuchyne podľa pokynov vedúcej ŠJ- vždy v piatok,
- aa) hospodárne využívať pridelené čistiace prostriedky,
- bb) vykonávať komplexné upratovanie a zodpovedať za čistotu a poriadok podľa pridelených priestorov, ktoré musia denne spĺňať hygienické a bezpečnostné požiadavky,
- cc) vykonávať na základe pokynu vedúceho pedagogického zamestnanca a osobitných predpisov podľa školského poriadku materskej školy, zvýšený dozor nad deťmi aj mimo školy na výletoch a exkurziách, na vychádzke s vyšším počtom detí, alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, pod vedením učiteľa dbať na bezpečnosť detí,
- dd) pomáhať pri obliekaní a sebaobsluže detí vo veku 3 - 4 roky v triede, ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorí, pri účasti detí na športových výcvikoch, súťažiach, resp. pri príprave a organizácii iných akcií usporiadaných materskou školou,
- ee) vykonávať bežné a veľké upratovanie ako aj dezinfekciu, podľa osobitného rozpisu povinností na určených plochách,
- ff) vykonávať práce spojené s praním, sušením, žehlením, mangľovaním a práce spojené s drobnou údržbou bielizne a pracovných odevov,
- gg) udržiavať v poriadku pracovné pomôcky a nástroje, hospodárne využívať čistiace prostriedky,
- hh) udržiavať v čistote okolie MŠ a areál záhrady (zametanie, odpratávanie snehu, polievanie pieskoviska),
- ii) spolupracovať s priamou nadriadenou, riaditeľkou, školskou jedálňou, rodičmi, pedagogickými pracovníkmi v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- jj) pomáhať pri činnostiach a organizácii a spolupracovať s pedagogickými pracovníkmi, pomáhať pri činnostiach a organizácii rôznych aktivít,
- kk) v záujme ochrany školského majetku sprevádzať pracovníkov a remeselníkov po budove, uzamykať priestory vchodu a zabráňovať pohybu cudzích osôb v MŠ,
- ll) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných riaditeľkou a zástupkyňou na EP a to aj v mimopracovnom čase,
- mm) vykonávať a plniť ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- nn) zodpovedať za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliadať, aby upratovačky používali predpísané ochranné odevy a pomôcky,
- oo) zabezpečovať nákupy pre potreby MŠ, v spolupráci s údržbárom zabezpečovať opravy na zariadeniach, hlásiť závažné poruchy zástupkyňi riaditeľky MŠ.

Denné upratovanie:

- utieranie prachu vlhkou handrou, vetranie triedy, vysávanie kobercov, vynášanie smetí, zametanie chodníkov, zametanie a umývanie šatne, sociálneho zariadenia,
- pomáhanie pri obsluhu detí – obliekanie, umývanie,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- čistenie pieskoviska a školského dvora pred príchodom detí na pobyt vonku,
- skladanie a rozkladanie ležadiel.

Týždenné upratovanie:

- výmena obrusov, uterákov,
- umývanie stoličiek, dverí, obkladačiek, WC – s pridaním dezinfekcie.

Mesačné upratovanie:

- prevliekanie posteľnej bielizne – 2 x do mesiaca,
- údržba školskej záhrady,
- ometanie pavučín, leštenie nábytku.

Veľké upratovanie (august, december, apríl):

- umývanie okien, vyčistenie radiátorov, umývanie lustrov,
- vysávanie ležadiel detí (august tepovanie),
- tepovanie kobercov,
- dôkladné vyčistenie všetkých kabinetov a vedľajších priestorov (sklady, kotolne, dielne a pod.)

Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie:

- a) zodpovedať, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené,
- b) dbať, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky,
- c) vešia štátne zástavy, udržiavať ich čisté a vhodne uložené,
- d) vydávať upratovačkám čistiace prostriedky a potreby,
- e) udržiavať v dobrom stave a poriadku skladovacie priestory, pracovňu, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov, alebo zariadenia školy.

3.2.3. Školníčka

Organizačne podriadená: zástupkyňa EP

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície školníčky:

- a) vykonávať komplexné upratovanie a zodpovedať za čistotu a poriadok podľa pridelených priestorov, ktoré musia denne spĺňať hygienické a bezpečnostné požiadavky,
- b) vykonávať na základe pokynu vedúceho pedagogického zamestnanca a osobitných predpisov podľa školského poriadku MŠ, zvýšený dozor nad deťmi aj mimo školy na výletoch a exkurziách,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

na vychádzke s vyšším počtom detí, alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, pod vedením učiteľa dbať na bezpečnosť detí,

- c) pomáhať pri obliekaní a sebaobsluže detí vo veku 3 - 4 roky v triede, ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorí, pri účasti detí na športových výcvikoch, súťažiach, resp. pri príprave a organizácii iných akcií usporiadaných MŠ,
- d) vykonávať bežné a veľké upratovanie ako aj dezinfekciu, podľa osobitného rozpisu povinností na určených plochách,
- e) vykonávať práce spojené s praním, sušením, žehlením, mangľovaním a práce spojené s drobnou údržbou bielizne a pracovných odevov,
- f) udržiavať v poriadku pracovné pomôcky a nástroje, hospodárne využívať čistiace prostriedky,
- g) udržiavať v čistote okolie MŠ a areál záhrady (zametanie, odpratávanie snehu, polievanie pieskoviska),
- h) spolupracovať s priamou nadriadenou, riaditeľkou, školskou jedálňou, rodičmi, pedagogickými pracovníkmi v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- i) pomáhať pri činnostiach a organizácii, spolupracovať s pedagogickými pracovníkmi, pomáhať pri činnostiach a organizácii rôznych aktivít,
- j) v záujme ochrany školského majetku sprevádzať pracovníkov a remeselníkov po budove, uzamykať priestory vchodu a zabráňovať pohybu cudzích osôb v MŠ,
- k) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných riaditeľkou a zástupkyňou na EP a to aj v mimopracovnom čase,
- l) vykonávať a plniť ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- m) zodpovedať za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliadať, aby upratovačky používali predpísané ochranné odevy a pomôcky,
- n) zabezpečovať nákupy pre potreby MŠ, v spolupráci s údržbárom zabezpečovať opravy na zariadeniach, hlásiť závažné poruchy zástupkyňi riaditeľky MŠ.

Denné upratovanie:

- utieranie prachu vlhkou handrou, vetranie triedy, vysávanie kobercov, vynášanie smetí, zametanie chodníkov, zametanie a umývanie šatne, sociálneho zariadenia,
- pomáhanie pri obsluhu detí – obliekanie, umývanie,
- čistenie pieskoviska a školského dvora pred príchodom detí na pobyt vonku,
- skladanie a rozkladanie ležadiel.

Týždenné upratovanie:

- výmena obrusov, uterákov,
- umývanie stoličiek, dverí, obkladačiek, WC – s pridaním dezinfekcie.

Mesačné upratovanie:

- prevliekanie posteľnej bielizne – 2 x do mesiaca,
- údržba školskej záhrady,
- ometanie pavučín, leštenie nábytku.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Veľké upratovanie (august, december, apríl):

- umývanie okien, vyčistenie radiátorov, umývanie lustrov,
- vysávanie ležadiel detí (august tepovanie),
- tepovanie kobercov,
- dôkladné vyčistenie všetkých kabinetov a vedľajších priestorov (sklady, kotolne, dielne a pod.)

Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie:

- a) zodpovedať, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené,
- b) dbať, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky,
- c) vešať štátne zástavy, udržiavať ich čisté a vhodne uložené,
- d) vydávať upratovačkám čistiace prostriedky a potreby,
- e) udržiavať v dobrom stave a poriadku skladovacie priestory, pracovňu, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov, alebo zariadenia školy.

3.2.4. Údržbár

Organizačne podriadený: riaditeľke MŠ

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície údržbár:

- a) zabezpečovať prevádzku,
- b) vykonávať revízie výrobných a technologických zariadení,
- c) zúčastňovať sa pri výkone odborných prehliadok a revízií a spolupracovať pri odstraňovaní porúch a nedostatkov,
- d) asistovať pri inštalácii nových strojov a zariadení a zaistenie funkčnosti a bezpečnosti týchto zariadení,
- e) opravovať a vymieňať poškodených častí vybavenia budovy, drobné elektrotechnické zásahy a montáže (nábytok, sanita, kľučky, zámky, batérie, zásuvky, vypínače, žiarovky, žiarivky, poistky, rozvádzače atď.),
- f) ovládať technické parametre a špecifikácie používaných prístrojov a zariadení,
- g) bezodkladne riešiť vzniknuté problémy a nedostatky, následne ich hlásiť kompetentným osobám,
- h) optimalizovať chod výroby, navrhovať výmeny a inovácie jednotlivých používaných prístrojov a zariadení,
- i) spolupracovať s externými dodávateľmi a komunikovať so zmluvnými servismi,
- j) vykonávať drobné stavebné úpravy,
- k) udržiavať v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory,
- l) zabezpečiť plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy.
- m) zodpovedať za prebrané náradie a náčinie,
- n) zabezpečiť opravy nefunkčného náradia.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Výmena krytu záchodovej misy:

- vyčistenie a regulovanie záchodovej nádrže,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty.

Elektrické zariadenie:

- výmena žiaroviek, štartéra, žiarivky,
- výmena poistiek,
- výmena ochranného skla na osvetľovacom telese,
- optická kontrola hlavného uzáveru plynu.

Kovanie a zámky:

- opravu, výmena kľúčiek na dverách a oknách,
- opravu, výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
- opravu, výmena zámkov a kovania na nábytku.

Stolárske práce:

- jednoduchá opravu školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov a ostatných drobných predmetov,
- skladanie nábytku,
- prevážanie a prenášanie nábytku, materiálu.

Podlahy:

- oprava uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,
- upevnenie podlahových líšt.

Zasklievanie:

- výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce.

Záhradnícke práce:

- kosenie trávnatých plôch,
- orezávanie a strihanie drevín.

Maliarske práce:

- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné maliarske a natieračské práce.

3.2.5 Kurič

Organizačne podriadený: riaditeľke MŠ

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície kurič:



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- a) zúčastňovať sa pri výkone odborných prehliadok a revízií a spolupracovať pri odstraňovaní porúch a nedostatkov,
- b) asistenčná činnosť pri inštalácii nových strojov a zariadení a zaistenie funkčnosti a bezpečnosti týchto zariadení,
- c) ovládať technické parametre a špecifikácie používaných prístrojov a zariadení,
- d) bezodkladne riešiť vzniknuté problémy a nedostatky, ich následné hlásenie kompetentným osobám,
- e) optimalizovať chod výroby, navrhovať výmeny a inovácie jednotlivých používaných prístrojov a zariadení,
- f) spolupracovať s externými dodávateľmi a komunikovať so zmluvnými servismi,
- g) udržiavať v dobrom stave a v poriadku kotolne na pracoviskách,
- h) zabezpečovať plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy.
- i) zodpovedať za prebrané náradie a náčinie,
- j) zabezpečovať opravu nefunkčného náradia.

4. Útvar školského stravovania

Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
- e) udržiavať poriadok na pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- i) pri výkone pracovnej činnosti chrániť osobné údaje detí a ich zákonných zástupcov, a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

Okrem povinností uvedených v článku I. 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.:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) 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,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h) 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.

Obmedzenia a činnosti, ktoré ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nemôžete vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z. z..

Povinnosť mlčanlivosti podľa § 8 ods. 1 písm. c) sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

4.1. Vedúca školskej jedálne

Organizačne podriadená: riaditeľke MŠ

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície vedúca ŠJ:

- a) zodpovedať za hospodárenie a efektívne spravovanie zvereného majetku a finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady školskej jedálne,
- b) spravovať rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie detí,
- c) zabezpečovať samostatnú ekonomiku hospodárenia, zúčtovanie a vedenie prvotných účtovných dokladov, ako aj bežnú evidenciu zariadenia rozpočtovania a financovania na úseku školského stravovania, hospodáriť s finančnými prostriedkami na potravinovom účte,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- d) evidovať dodávateľské faktúry,
- e) mesačne predkladať sumarizačný účtovný predpis za hospodárenie na potravinovom účte, sledovať jeho hospodárenie a zúčtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovovať príkazy na úhradu faktúr v peňažnom ústave, zverejňovanie faktúr na web stránke MŠ,
- f) príspevok zamestnancov na režijné náklady školského stravovania odvádzať na účet zriaďovateľa,
- g) sledovať a zodpovedať za čerpanie finančného limitu na nákup potravín,
- h) zabezpečovať obsadenie voľných pracovných miest v školskej jedálni, dbať na kvalifikačné predpoklady uchádzačov,
- i) zabezpečovať zastupovanie chýbajúcej zamestnankyne v kuchyni, zodpovedá za úpravu pracovnej doby pre plynulý chod prevádzky školskej jedálne,
- j) zabezpečovať školenie HACCP, novoprijatých zamestnancov školskej jedálne informovať o chode ŠJ,
- k) viesť a spracovať podľa platných predpisov zriaďovateľa evidenciu majetku, finančných prostriedkov, celoročnú a mimoriadnu inventarizáciu majetku za jednotlivé školské jedálne,
- l) v prípade získania sponzorských finančných prostriedkov zabezpečovať ich čerpanie v zmysle darovacej zmluvy,
- m) kontrolovať dokumentáciu správnej výrobnéj praxe a sanitačného programu,
- n) dohliadať na zabezpečenie vykonávania dezinfekcie, dezinfekcie a deratizácie, viesť záznamy o odvoze odpadov, o vykonaných opravách, revízie výťahu, na tovar mesačne účtovať a inkasovať bezhotovostným stykom poplatky, nedoplatky a preplatky za stravovanie v školskej jedálni od stravníkov,
- o) hmotne plne zodpovedať za hospodárenie so zinkasovanými finančnými prostriedkami od stravníkov a plne zodpovedať za vzniknuté finančné rozdiely,
- p) spolupracovať so stravovacou komisiou na skvalitňovanie školského stravovania,
- q) zabezpečovať rozsiahle dodávateľsko - odberateľské vzťahy pri nákupe potravín,
- r) objednávať a zaobstarávať potraviny zodpovedajúcej kvality v zmysle správnej výrobnéj praxe, využívať priame dodávky a dodávky od prvovýrobcov,
- s) pri nákupe ako aj skladovaní potravín sledovať dobu najskoršej spotreby,
- t) uskladnenie potravín zabezpečovať v zmysle správnej výrobnéj praxe,
- u) hmotne plne zodpovedať za sklad potravín,
- v) mesačne robiť fyzickú inventúru v sklade potravín a v skladových zásobách čistiacich prostriedkov,
- w) zostavovať jedálny lístok a zabezpečovať výrobu jedál podľa neho, pri jeho zostavovaní dodržiavať vyhlášku č.330/2009 Z. z. (príloha č.1 Zásady na zostavovanie jedálnych lístkov v zariadení školského stravovania),
- x) na jedálnom lístku uvádzať váhu jednej porcie hotového výrobku podľa vekovej skupiny detí,
- y) sledovať nutričnú hodnotu podávaných jedál a plniť odporúčané výživové dávky, robiť prepočet nutričnej hodnoty podávanej stravy,
- z) pri výrobe jedál sa riadiť materiálovými spotrebnými normami pre školské stravovanie a dodržiavať zákon o potravinách, riadiť sa metodickou príručkou Plánu správnej výrobnéj praxe (HACCP - analýza nebezpečenstva a kritéria kontroly potravy),



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- aa) zabezpečovať kontrolu v zmysle Správnej výrobnéj praxe, o výsledku kontroly viesť písomný záznam, navrhovať a určovať nápravné opatrenie na odstránenie zistených nedostatkov,
- bb) denne sledovať výťažnosť podávaného jedla, náhodne kontrolovať váhu porcií pri výdaji jedál stravníkom, o výsledku kontroly viesť písomný záznam, navrhovať a určovať nápravné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- cc) mesačne vyhotovovať podklady ku mzdám zamestnancov školskej jedálne, ktoré odovzdá v stanovenom termíne zamestnávateľovi,
- dd) participovať pri tvorbe prevádzkového, pracovného a organizačného poriadku materskej školy,
- ee) sledovať nové trendy v zdravej výžive, propagovať pre zákonných zástupcov detí zásady správnej výživy, zúčastňuje sa vzdelávania pre vedúcich zamestnancov školskej jedálne,
- ff) archivovať agendu stavovania,
- gg) zodpovedať za plnenie úloh uloženými internými predpismi, príkazmi a plniť úlohy a opatrenia uložené nadriadenými vedúcimi zamestnancami a kontrolnými orgánmi,
- hh) je predsedom stravovacej komisie.

4.2. Hlavná kuchárka

Organizačne podriadená: vedúcej ŠJ

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície hlavná kuchárka:

- a) zabezpečiť prevádzku zvereného úseku prevádzky školskej kuchyne,
- b) zodpovedať za bezchybný a bezpečný chod prevádzky školskej kuchyne,
- c) podľa počtu detí denne normovať podľa platných noriem a viesť príslušnú evidenciu,
- d) v stravnom liste denne označiť zmeny a dôvod v rozdieloch medzi normovaným množstvom surovín a vydanými surovinami,
- e) pri výrobe, príprave a podávaní pokrmov zabezpečiť ich zdravotnú neškodnosť, zachovanie ich výživovej a zmyslovej hodnoty a vylúčiť vplyvy z nesprávneho technologického postupu prípravy stravy, t.j. musí postupovať podľa zásad správnej výrobnéj praxe HACCP,
- f) hotové pokrmy nechytať priamo rukami, používať vhodné náradie, prípadne ochranné rukavice,
- g) zodpovedať za výdaj jedál, ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov, kontroluje počet normovaných jedál,
- h) vymieňať obrusy v jedálni, odnášať a prinášať bielizeň a obrusy z práčovne,
- i) zabezpečiť, aby do prevádzkových a skladových priestorov ZŠS nevstupovali neoprávnené osoby,
- j) zabezpečovať podávanie jedál na čistom, zdravotne neškodnom stolovom inventári, dbať na estetickú úpravu jedál na tanieroch. Výdaj jedál zabezpečovať tak, aby bolo dostatočne teplé a neznižovala sa jeho biologická hodnota,
- k) niesť hmotnú zodpovednosť za sklad, jeho správne využitie, zabezpečovať sústavnú kontrolu pri preberaní potravín, sledovať záručné doby, musí kontrolovať podmienky dodržiavania zdravotnej neškodnosti uskladňovaných surovín, sledovať a evidovať vzdušnú vlhkosť a teplotu skladových priestoroch a chladničkách,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- l) zabezpečiť a kontrolovať čistotu zariadenia a súvisiacich prevádzkových priestorov školskej kuchyne,
- m) pred výdajom stravy zabezpečiť odber vzoriek hotových pokrmov, ich uchovanie a viesť o nich dokumentáciu,
- n) na pokyn vedúcej ŠJ objednať vedúcou odsúhlasené potraviny,
- o) organizovať prácu jednotlivých pracovníkov ŠJ podľa ich pracovného zariadenia, kontrolovať kvalitu ich práce, dodržiavanie pracovnej disciplíny a v prípade porušenia príkazu v spolupráci s vedúcou, vyvodzovať dôsledky,
- p) spolupracovať s vedúcou ŠJ, v prípade neprítomnosti ju zastupovať,
- q) na pracovisko vstupovať len v čistom pracovnom odevu, pred začatím práce dôkladne umyť ruky a dbať na zásady osobnej hygieny, čistotu pracovného prostredia a inventáru,
- r) v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- s) pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- t) v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajšku,
- u) pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky a ozdobné predmety, v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka (jedno rázové hygienické vreckovky),
- v) nesmie mať nalakované nechty,
- w) ovládať a denne dodržiavať zásady správnej výrobnjej praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- x) s potravinami zaobchádzať tak, aby sa neporušila ich zdravotná neškodnosť a kvalita,
- y) zúčastňovať sa vzdelávacích podujatí, vedomosti dopĺňať samo štúdiom odbornej literatúry a právnych predpisov,
- z) plniť príkazy nadriadených nad rámec svojho popisu práce, zastupovať na iných zariadeniach ZŠS,
- aa) na výzvu vedúceho pracovníka ukázať obsah tašky, na všetky suroviny musí mať doklad o kúpe,
- bb) zodpovedať za dodržiavanie hygienických noriem, HACCP a predpisov BOZP a PO,
- cc) efektívne využívať pracovný čas a pridelené pracovné nástroje,
- dd) v kontakte s deťmi byť milá, láskavá a dbať, aby jej správanie bolo v súlade s vytváraním dobrej klímy školy, nezasahovať do VVČ učiteliek,
- ee) vykonávať a plniť ďalšie úlohy vyplývajúce s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedúcej ŠJ,
- ff) vydávať stravu v pridelenej triede, umývať riad,
- gg) umývať okná a ostatné zariadenia kuchyne,
- hh) zodpovedať za čistotu a hygienu kuchyniek, (mimo podlahy – umýva ju upratovačka),
- ii) dezinfikovať kuchyne podľa pokynov vedúcej ŠJ - vždy v piatok,
- jj) hospodárne využívať pridelené čistiace prostriedky.

4.3. Zaučená kuchárka

Organizačne podriadená: vedúcej ŠJ

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície zaučenej kuchárky:

- a) zabezpečiť prevádzku zvereneného úseku prevádzky ZŠS - zariadenie školského stravovania (napr. sklad zeleniny a technologické zariadenie v ňom),



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- b) zodpovedať za bezchybný a bezpečný chod prevádzky hlavnej kuchárke,
- c) vykonávať všetky pomocné práce – čistenie zeleniny, zemiakov a pod.,
- d) dbať o čistotu kuchyne a k nej patriacich priestorov ZŠS,
- e) umývať kuchynský riad a zariadenie, zodpovedať za čistotu bieleho kuchynského riadu,
- f) obsluhovať jednoúčelové a viacúčelové kuchynské stroje na výrobu pokrmov a zabezpečovať ich čistotu ZŠS,
- g) vymieňať obrusy v jedálni, odnášať a prinášať bielizeň a obrusy z práčovne,
- h) ak hlavná kuchárka určí, odkladať vzorky jedál, zodpovedať za ich správne uloženie a evidenciu,
- i) pri výrobe, príprave a podávaní pokrmov zabezpečiť ich zdravotnú neškodnosť, zachovanie ich výživovej a zmyslovej hodnoty a vylúčiť vplyvy z nesprávneho technologického postupu prípravy stravy, t. j. musí postupovať podľa zásad správnej výrobnéj praxe HACCP,
- j) zodpovedať za výdaj jedál, ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov, kontroluje počet normovaných jedál,
- k) zabezpečiť, aby do prevádzkových a skladových priestorov ZŠS nevstupovali neoprávnené osoby,
- l) zabezpečovať podávanie jedál na čistom, zdravotne neškodnom stolovom inventári, dbať na estetickú úpravu jedál na tanieroch, výdaj jedál zabezpečovať tak, aby bolo dostatočne teplé a neznížovala sa jeho biologická hodnota,
- m) na pracovisko vstupovať len v čistom pracovnom odevu, pred začatím práce dôkladne umyť ruky a dbať na zásady osobnej hygieny, čistotu pracovného prostredia a inventáru,
- n) v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- o) pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- p) hotové pokrmy nechytať priamo rukami, používať vhodné náradie, náčinie prípadne ochranné rukavice,
- q) v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zvonajšku,
- r) pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky a ozdobné predmety, v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka (jedno rázové hygienické vreckovky),
- s) ovládať a denne dodržiavať zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- t) s potravinami zaobchádzať tak, aby sa neporušila ich zdravotná neškodnosť a kvalita,
- u) počas neprítomnosti hlavnej kuchárky plniť všetky povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne hlavnej kuchárky,
- v) zúčastňovať sa vzdelávacích podujatí, vedomosti si musí dopĺňať samo štúdiom odbornej literatúry a právnych predpisov,
- w) plní príkazy nadriadených nad rámec svojho popisu práce, zastupovať na iných zariadeniach ZŠS,
- x) na výzvu vedúceho pracovníka ukázať obsah tašky, na všetky suroviny musí mať doklad o kúpe,
- y) zodpovedať za dodržiavanie hygienických noriem, HACCP a predpisov BOZP a PO,
- z) efektívne využívať pracovný čas a pridelené pracovné nástroje,
- aa) v kontakte s deťmi byť milá, láskavá a dbať, aby jej správanie bolo v súlade s vytváraním dobrej klímy školy, nezasahovať do VVČ učiteliek,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- bb) vykonávať a plniť ďalšie úlohy vyplývajúce s dohodnutým druhom práce podľa pokynov hlavnej kuchárky, vedúcej ŠJ,
- cc) čistiť zeleninu, pripravovať zeleninové šaláty, pripravovať nápoje k pokrmom,
- dd) vydávať stravu v pridelenej triede, umývať riad,
- ee) denne umývať podlahu v kuchyni a príslušných priestoroch,
- ff) umývať okná a ostatné zariadenia kuchyne,
- gg) zodpovedať za čistotu a hygienu kuchyniek, (mimo podlahy – umýva ju upratovačka),
- hh) dezinfikovať kuchyne podľa pokynov vedúcej ŠJ - vždy v piatok,
- ii) hospodárne využívať pridelené čistiace prostriedky.

4.4. Pomocná sila v kuchyni

Organizačne podriadená: vedúcej ŠJ

Povinnosti vyplývajúce z pracovnej pozície pomocná sila:

- a) vykonávať náročné odborné práce pri príprave doplnkových jedál s technologickou prípravou podľa pokynov hlavnej kuchárky,
- b) zabezpečiť prevádzku zvereného úseku prevádzky ZŠS - zariadenie školského stravovania (napr. sklad zeleniny a technologické zariadenie v ňom),
- c) zodpovedať za bezchybný a bezpečný chod prevádzky hlavnej kuchárke,
- d) vykonávať všetky pomocné práce – čistenie zeleniny, zemiakov a pod.,
- e) dbať o čistotu kuchyne a k nej patriacich priestorov ZŠS,
- f) umývať kuchynský riad a zariadenie, zodpovedať za čistotu bieleho kuchynského riadu,
- g) obsluhovať jednouúčelové a viacúčelové kuchynské stroje na výrobu pokrmov a zabezpečovať ich čistotu ZŠS,
- h) vymieňať obrusy v jedálni, odnášať a prinášať bielizeň a obrusy z práčovne,
- i) ak hlavná kuchárka určí, odkladať vzorky jedál, zodpovedať za ich správne uloženie a evidenciu,
- j) zabezpečiť, aby do prevádzkových a skladových priestorov ZŠS nevstupovali neoprávnené osoby,
- k) zodpovedať hlavnej kuchárke za výdaj jedál, ich správne dávkovanie podľa vekových skupín strávníkov a kontrolovať počet normovaných jedál,
- l) zabezpečovať podávanie jedál na čistom, zdravotne neškodnom stolovom inventári, dbať na estetickú úpravu jedál na tanieroch, výdaj jedál zabezpečovať tak, aby bolo dostatočne teplé a neznížovala sa jeho biologická hodnota,
- m) na pracovisko vstupovať len v čistom pracovnom odevu, pred začatím práce si musí dôkladne umyť ruky a dbať na zásady osobnej hygieny, čistotu pracovného prostredia a inventáru,
- n) v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- o) pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- p) hotové pokrmy nechytať priamo rukami, používať vhodné náradie, náčinie prípadne ochranné rukavice,
- q) v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zvonjšku,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- r) pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky a ozdobné predmety, v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka (jedno rázové hygienické vreckovky),
- s) ovládať a denne dodržiavať zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- t) s potravinami zaobchádzať tak, aby sa neporušila ich zdravotná neškodnosť a kvalita,
- u) zúčastňovať sa vzdelávacích podujatí, vedomosti si musí dopĺňať samo štúdiom odbornej literatúry a právnych predpisov,
- v) plní príkazy nadriadených nad rámec svojho popisu práce, zastupovať na iných zariadeniach ZŠS,
- w) na výzvu vedúceho pracovníka ukázať obsah tašky, na všetky suroviny musí mať doklad o kúpe,
- x) zodpovedať za dodržiavanie hygienických noriem, HACCP a predpisov BOZP a PO,
- y) efektívne využívať pracovný čas a pridelené pracovné nástroje,
- z) v kontakte s deťmi byť milá, láskavá a dbať, aby jej správanie bolo v súlade s vytváraním dobrej klímy školy, nezasahovať do VVČ učiteliek,
- aa) vykonávať a plniť ďalšie úlohy vyplývajúce s dohodnutým druhom práce podľa pokynov hlavnej kuchárky, vedúcej ŠJ,
- bb) čistiť zeleninu, pripravovať zeleninové šaláty, pripravovať nápoje k pokrmom a ich rozdelenie,
- cc) vydávať stravu v pridelenej triede, umývať riad,
- dd) denne umývať podlahu v kuchyni a príslušných priestoroch,
- ee) podľa potreby umývať okná a ostatné zariadenia kuchyne,
- ff) zodpovedať za čistotu a hygienu kuchyniek, (mimo podlahy – umýva ju upratovačka),
- gg) dezinfikovať kuchyne a rozdeľovať stravu podľa pokynov vedúcej ŠJ - vždy v piatok,
- hh) hospodárne využívať pridelené čistiace prostriedky.

Čl. 5

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 ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Metodické združenie - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka MŠ metodické združenie (MZ). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy. Metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami.

Rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke 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 riaditeľka MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebiteľných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou MŠ.

Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky MŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ MŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 6

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ

Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- b) zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
- c) podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
- d) kolektívna zmluva,
- e) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
- f) prevádzkový poriadok MŠ,
- g) prevádzkový poriadok ŠJ,
- h) školský vzdelávací program,
- i) školský poriadok,
- j) vnútorné smernice a predpisy MŠ,
- k) registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

Organizačné normy riaditeľa školy sú

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

Metódy riadiacej práce sú

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- e) informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

Čl. 7

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

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

- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

Rada školy je schopná uznávať 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 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

Členom rady školy sú:

- 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov materskej školy
- 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy
- 4 zvolení zástupcovia rodičov detí materskej školy
- 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa

Členstvo v školskej rade zaniká

- uplynutím funkčného obdobia,
- vzdaním sa členstva,
- ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
- ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
- ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
- odvolaním zvoleného člena,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
- h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
- i) 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.

Čl. 8

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:

- a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
- b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
- c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
- d) 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,
- e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužití týchto údajov.

Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- a) 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,
- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
- c) 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 blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
- d) 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,
- e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- f) 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,
- g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
- h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupom, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
- i) 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

- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
- b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
- c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.

Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä

- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- b) 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.,
- c) 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),
- d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
- e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
- f) 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.
- g) 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

- a) 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,
- b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
- c) informačná technika (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatelných 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,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Zodpovedná osoba

Riadiť školu určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Zodpovedná osoba

- a) 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,



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

- b) 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,
- c) 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.,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Krízový štáb (havarijný tím)

Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.

Krízový štáb je 6 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.

Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.

Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 9

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:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova materskej školy	od 6,00 do 17,00 hod.	upratovačka MŠ

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, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plyn, 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.



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk

Režim elektronických záloh, kópií

Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.

Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

Informatik je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

Za architektúru LAN zodpovedá informatik, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.10

Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.

Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).

Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č. 3*)

Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 4*).

Vedúci zamestnanci MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka MŠ.



msmalacky@msmalacky.sk

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01.02.2020

[illegible]



msmalacky@msmalacky.sk

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným 01.02.2020

[illegible]



Materská škola, Jána Kollára 896, 901 01 Malacky
msmalacky@msmalacky.sk
