

Základná škola s materskou školou, Motešice 77

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Motešice 2017

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Článok 1

Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou, Motešice 77, v Motešiciach (ďalej len ZŠ s MŠ.) je základným vnútorným organizačným predpisom ,ktorý upravuje vnútornú organizáciu školského zariadenia.

Základná škola s materskou školou , Motešice 77 je na základe rozhodnutia MŠ SR o zaradení do siete č. CD – 2008- 14162/30930-1:917/ZŠMŠ z 31.7. 2008 **samostatnou rozpočtovou organizáciou** na úseku základného školstva. Zriaďovaciu listinu vydala obec Motešice dňa 28.8. 2008.

Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, pracovnú náplň jednotlivých útvarov a ich vzájomné vzťahy.

Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

Článok 2

1. Základná škola s materskou školou je výchovno – vzdelávacím zariadením, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Nový subjekt sa člení na základnú školu, materskú školu, školský klub detí a školskú jedáleň. .
Zriaďovateľ vyčleňuje finančné prostriedky pre subjekt na základe rozpočtu .
Základná škola s materskou školou samostatne zabezpečuje svoju činnosť na základe pridelených finančných prostriedkov z OÚ a podielových daní z fiškálnej decentralizácie..

DRUHÁ ČASŤ

Riadenie a organizačné usporiadanie

Článok 3 Systém riadenia

Na zamestnávateľa sa uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v tomto členení:

- a) Štatutárny orgán, riaditeľka ZŠ s MŠ
- b) vedúci oddelení (zástupca pre ZŠ, zástupca pre MŠ),
a útvaru (hospodársko - správny)

Článok 4

Organizačná štruktúra

1) Organizačné členenie školy realizujú jej útvary, ktoré sú organizačnými celkami a komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy základnej školy s materskou školou. Na čele úsekov sú vedúci pracovníci, ktorí sú priamo podriadení štatutárnemu zástupcovi – riaditeľovi školy. Riaditeľ, ako aj ďalší zamestnanci sú, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých úsekoch, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu .

Členenie

- a) Útvar riaditeľky,
- b) Pedagogický útvar
- c) Hospodársko- správny útvar

a)Útvar riaditeľky školy

Základnú školu s materskou školou, Motešice 77 riadi a za činnosť zodpovedá štatutárny zástupca – riaditeľka ZŠ s MŠ. Riaditeľka vykonáva svoju činnosť v súlade s platnými právnym poriadkom a ďalšími normami .

b)Pedagogický útvar :

riaditeľka školy
zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ
zástupkyňa riaditeľa pre MŠ
výchovná poradkyňa
vychovávateľka v školskom klube
vedúci MZ a PK
koordinátori výchovných oblastí

c)Hospodársko – správny útvar:

ekonómka
referent pre mzdovú a personálnu činnosť
vedúca školskej jedálne
školník(údržbár, kurič)
upratovačky
príležitostne prijatí pracovníci

Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci poverení riaditeľom školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo riaditeľovi zodpovední za kvalitu a efektívnosť plnenia úloh na svojom úseku. Majú oprávnenie navrhovať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov a navrhovať sankcie voči zamestnancom v svojom úseku . O zistených nedostatkoch, formách a metódach ich odstránenia sú povinní informovať riaditeľa školy. Súhrnným výkonom kontroly v celom subjekte je poverený zástupca riaditeľa školy.

Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačná schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

TRETIA ČASŤ

Metódy práce

Článok 5

Základné metódy práce

1. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
3. Na zabezpečenie úloh zamestnávateľa sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Článok 6

Kontrola plnenia úloh

Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.

Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich oddelení upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti zamestnávateľa.

Článok 7

Pracovné porady

Štatutárny orgán a vedúci oddelení zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- a) kontrola plnenia úloh,
- b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
- c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

Článok 8

Štatutárny orgán

riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Motešice 77

1. riadi a zodpovedá za činnosť zamestnávateľa, rozhoduje o veciach v súlade s právnymi predpismi, riadiacimi aktmi napr. ministerstva. Za svoju činnosť zodpovedá zriaďovateľovi - Obci Motešice.

2. Štatutárny orgán najmä:

a) **zastupuje** zamestnávateľa navonok, v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v §7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

b) **priamo riadi:**

1. prevádzku základnej školy
2. prevádzku materskej školy.
3. prevádzku školského klubu
4. prevádzku školskej jedálne

c) **rozhoduje** o deľbe práce u zamestnávateľa, riadi činnosť zamestnancov, vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,

d) **rozhoduje o personálnych záležitostiach,**

ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov školy
- vedúcich metodických orgánov
- vedúcich a predsedov komisií
- správcov kabinetných zbierok

e) **rozhoduje o :**

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- zmenách vnútornej organizácie školy
- koncepcii pedagogického a ekonomického a správneho rozvoja
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej a správnej rovine
- všetkých dohodách školy s jej partnermi
- pracovných cestách zamestnancov

f) **vydáva** pracovný poriadok, **ŠkVP** a vnútorné predpisy zamestnávateľa,

g)schvaľuje plány zamestnávateľa, v mene organizácie kolektívnu zmluvu a kontroluje ich plnenie

h) **hodnotí a pri hodnotení využíva :** agendu právnej, správnej, ekonomickej ,
personálnej, mzdovej oblasti a oblasti BOZP,CO ,PO

i) **udeľuje a navrhuje:**

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

j)zvoláva a vedie porady,

1/ **Porada riaditeľa školy** v zložení:

- | | |
|---------------------------------|---|
| - Riaditeľka | Mgr. I. Jatzová |
| - pedagogická zástupkyňa ZŠ ,MŠ | PaedDr. Andrea Matúšová, Bc.M Závodská |
| - ekonomický zástupca riaditeľa | E. Žáková |

Riaditeľ školy zvoláva poradu raz mesačne.

2/**Gremiálna porada** v zložení :

- | | |
|---|---|
| - Riaditeľka | Mgr. I. Jatzová |
| - zástupkyňa ZŠ (alebo MŠ) | PaedDr. Andrea Matúšová, Bc.M Závodská |
| - zástupca pedagogických zamestnancov | Mgr. G. Laššová |
| - zástupca nepedagogických zamestnancov | E. Žáková, Ing. Z. Mikundová |
| - vo výnimočných prípadoch môže byť prizvaný predseda ZO OZ, predseda | |

Rady školy, predseda komisie PK alebo MZ, vychovávateľka ŠKD.

Poradu zvoláva riaditeľ raz mesačne, v prípade potreby aj častejšie.

Štatutárny orgán zastupuje v čase jeho neprítomnosti a v rozsahu poverenia ním poverený zamestnanec **zástupkyňa školy pre ZŠ** v rámci svojich práv a povinností.

Na základe poverenia riaditeľky ju môže v čase neprítomnosti zastupovať ňou poverený zamestnanec. Poverenie musí byť písomné a musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.

Po odvolaní riaditeľa školy, poverí zriaďovateľ niektorého zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa.

Pre skvalitnenie riadiacej práce zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi plánom práce.

Článok 9 Poradné orgány

1. Štatutárny orgán zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia zamestnávateľa poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.

2. Poradnými orgánmi sú najmä:

porada štatutárneho orgánu,

a/Pedagogická rada

Predstavuje najvyšší poradný orgán riaditeľky a najdôležitejší odborný orgán skupinového riadenia školy. Riaditeľ zvoláva zasadnutie päť krát za rok.

b/ Pracovná porada

Je zvolávaná podľa potreby riaditeľom školy.

c/vedúci metodických orgánov_ sú vedúci MZ a PK stretávajú sa podľa plánu svojich komisií. Na gremiálnu poradu sú pozývaní riaditeľom podľa potreby.

d/Pracovné komisie (Zloženie komisií je uvedené v prílohe)

1)Škodová komisia

Služi ako poradný orgán riaditeľky v uplatňovaní práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom. Komisia je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľka menovacím dekrétom.

2). Stravovacia komisia

Riadi sa vyhláškou o školskom stravovaní č. 121/1994Z.z. Komisiu tvorí zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, kuchárka, zástupca ZO OZ a zástupca rady školy.

3).Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku.

Predsedu komisie písomne poveruje riaditeľka. Členov komisie vymenúva riaditeľka. A ich počet sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predseda predloží po ukončení inventarizácie návrh na vyradenie upotrebitel'ného majetku.

PIATA ČASŤ Náplň činnosti organizačných útvarov zamestnávateľa

Článok 10 Vedúci oddelenia

1. **Vedúci oddelenia najmä:**

a) riadi a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti oddelenia,

- b) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a ním riadený útvar z právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
 - d) zúčastňuje sa na spracovaní plánu a rozpočtu zamestnávateľa a spolupracuje na správe o činnosti zamestnávateľa,
 - e) zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
 - f) navrhuje platy a odmeny podriadeným zamestnancom,
 - g) zvoláva pracovné porady oddelenia,
 - h) zabezpečuje účasť zamestnancov oddelenia na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
 - i) rozhoduje o pracovných cestách jemu podriadených zamestnancov,
 - j) schvaľuje návrh plánu dovoleniak a čerpanie dovoleniak zamestnancov oddelenia
 - k) plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu.
2. Vedúceho oddelenia zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec ním riadeného oddelenia.
3. Poradným orgánom vedúceho oddelenia je pracovná porada.

Článok 11

Zamestnanci zamestnávateľa

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov zamestnávateľa upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň (u verejných zamestnancov).

Povinnosti zamestnanca:

- dodržiavať všeobecne právne a vnútorné predpisy
- je povinný riadne si plniť svoje povinnosti, ktoré vyplývajú z pracovno – právnych vzťahov so školou a z funkcie, ktorou bol poverený
 - je povinný plniť nariadenia nadriadeného
 - pracovnú dobu využívať na plnenie pracovných úloh
 - dodržiavať predpisy bezpečnosti a zdravia pri práci a požiarnej ochrany
 - hospodáriť s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, stratou alebo zneužitím
 - upozorniť riaditeľa na nesprávnosť príkazu, ak je jeho splnenie trestné
 - sústavne prehlbovať kvalifikáciu

Práva zamestnanca:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa množstva, kvality a významu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany pri práci
- právo na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených Zákonníkom práce
- oboznámiť sa s organizačným a pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými

a inými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho práci .

Práva a povinnosti vedúceho pracovníka školy:

- poznať úlohy, ciele a pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami
- sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy poriadným pracovníkom a kontrolovať ich plnenie
- zastaviť prácu na pracovisku, ktorá vedie k ohrozeniu zdravia alebo života
- uplatniť zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov

Riaditeľ školy

Práva a povinnosti riaditeľa vymedzuje štatút. Okrem toho má ďalšie povinnosti.

a) Oblasť štátnej správy

Je výkonným orgánom na prvom stupni a **zodpovedá za :**

- dodržiavanie učebných plánov
- dodržiavanie učebných osnov
- dodržiavanie vzdelávacích štandardov
- vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- odbornú a pedagogickú úroveň práce školy
- rozpočet, financovanie a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov určených na činnosť školy
- hospodárenie s majetkom, ktoré je v správe alebo vlastníctve školy

rozhoduje o :

- prijatí žiaka na školu
- oslobodení od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo jeho častí
- povolení študovať na škole obdobného typu v zahraničí
- povolení prerušenie štúdia
- uložení výchovných opatrení
- povolení vykonať opravnú skúšku
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých predmetov uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov na starostlivosť poskytovanú školou
- odklade povinnej školskej dochádzky
- oslobodení od povinnej školskej dochádzky
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky

b) Oblasť pracovno - právna

- prijíma do pracovného pomeru pracovníkov školy a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru
- uzatvára dohody o zmene pracovných podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením v skúšobnej dobe

- preraduje zamestnanca na iný druh práce
- určuje nástup dovolenky v zmysle Zákonníka práce
- rozhoduje o presune dovolenky v opodstatnených prípadoch z času školských prázdnin do času školského roka (liečenie, rekreácia a pod)
- vysielala zamestnanca na pracovné cesty
- poskytuje krátkodobé voľno z dôvodu prekážky v práci zo strany zamestnanca
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o čerpaní náhradného voľna
- upravuje dĺžku pracovného času u zamestnancov pri zmene pracovných podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých zamestnancov
- vyjadruje sa k prihláške ďalšieho štúdia zamestnancov
- rozhoduje o nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- zabezpečuje vydávanie potvrdení s posúdením pre uvedenie nároku na dovolenku, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach
- zodpovedá za správnosť evidencie spisov svojich zamestnancov a ich aktualizáciu, za archiváciu po rozviazaní pracovného pomeru
- menuje a odvoláva vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona č. 542/90 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov a v znení Zákonníka práce.

b) Oblasť mzdová

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových stupňov, mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov
- vyhotovuje platové výmery
- priznáva odmeny a všetky pohyblivé zložky mzdy
- priznáva náhradu mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z právnych noriem
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru sa rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte rokov predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia, ako aj o zápočte rokov zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle vyhlášky MŠ a V SR o odbornej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- stará sa o odborný rast zamestnancov
- zamestnancom prideliť prácu na základe ich schopností, skúseností a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku školy, aby výkon bol kvalitný, bezpečný
- zabezpečuje komplexnú zdravotnú starostlivosť
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO, oboznamuje pracovníkov s aktuálnymi predpismi
- zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie evidenciu, oznamuje príslušným orgánom a robí opatrenia

- zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie ustanovení ZP, pracovného poriadku a ostatných platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov.

Riaditeľ predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, voliteľných a nepovinných predmetov a počty v týchto predmetoch
- návrh rozpočtu školy
- informácie o pedagogicko- organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
- správu o hospodárení školy

1. Zástupca riaditeľa školy

K základným povinnostiam zástupkyne riaditeľky školy patri:

- pripravuje program a zvoláva pracovnú poradu riaditeľa, vyhotovuje zápisnice z porád, pripravuje výpis úloh z plánu a kontroluje ich plnenie
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie a evidenciu všetkých vnútroorganizačných pokynov, príkazov
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty
- vedie evidenciu dochádzky, dovolenky, všetkých druhov voľna, neprítomnosť zamestnancov a zodpovedá za ich včasné predloženie po parafovaní ekonomickému oddeleniu
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa archivačného a skartačného poriadku
- vybavuje všetku agendu súvisiacu s akciami výučby mimo areálu školy (plavecký výcvik, exkurzie, výlety)
- vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi
- priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces v škole a priamo sa na ňom podieľa
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení v škole
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozborý ,prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie a pripraví písomné záznamy pre riaditeľa
- vedie evidenciu neprítomných pracovníkov, zabezpečuje za nich zastupovanie
- vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov
- prideluje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie
- zostavuje mesačné výkazy zastupovania v spolupráci s ekonómkou školy
- zabezpečí zostavenie rozvrhu a kontroluje jeho dodržiavanie
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, dokumentácie ŠKD, vedenie triednych kníh, záznamov nepovinných predmetov a krúžkovej činnosti
- kontroluje nástup vyučujúcich na vyučovanie
- zabezpečuje účasť zamestnancov na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa
- organizuje mimoškolskú činnosť (olympiády, súťaže)
- sleduje evidenciu absencie žiakov, eviduje neospravedlnenú absenciu, navrhuje zlepšenie a spolupracuje s výchovným poradcom
- vedie evidenciu požiadaviek pedagogických pracovníkov a predkladá ich riaditeľovi
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu

2.Útvar materská škola

Za organizáciu a riadenie útvaru materskej školy zodpovedá **zástupkyňa pre materskú školu**. Zástupkyňa je priamo podriadená riaditeľke základnej školy s materskou školou a pri výkone svojej funkcie plní tieto úlohy:

- zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ
- organizačne zabezpečuje činnosť materskej školy
- organizuje účasť materskej školy v projektovej činnosti, priebeh akcií písomne dokumentuje a predkladá riaditeľovi
- riadi, usmerňuje a kontroluje pracovníkov svojho úseku
- vykonáva hospitácie a hospitačné rozbor
- zodpovedá za vedenie evidencie neprítomných pracovníkov útvaru
- vypracuje mesačné výkazy neprítomných pracovníkov
- pripravuje analýzu činnosti v materskej škole a priamo kontroluje a riadi prácu učiteľky materskej školy
- kontroluje a zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, robí administratívne práce, ktoré súvisia s jej funkciou
- zodpovedá za vyberanie poplatkov, vedie evidenciu a v spolupráci s ekonómkou zabezpečí ich správne využívanie
- zodpovedá za správne využitie pracovného času v MŠ
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov a predkladá návrh priamo riaditeľovi
- zodpovedá za inventarizáciu v útvare materská škola
- vypracováva návrh celoročného plánu a plánu spolupráce materskej školy a základnej školy
- zabezpečuje spoluprácu s rodičmi na triednych schôdkach rodičovského združenia

3.Výchovný poradca

Výchovné poradenstvo riadi a organizuje **výchovný poradca**.

Spolupracuje s triednymi učiteľmi a vedením školy. Na škole zabezpečuje :

a)Evidenciu žiakov s výchovno-vzdelávacími problémami

- výchovné ťažkosti a problémy správania
- poruchy v učení
- zdravotné postihnutia
- sociálne problémy
- skryté zdravotné postihnutia

b)Prevenciu uvedených problémov

- osвета a výmena informácií medzi rodičmi a pracovníkmi školy
- individuálna práca so žiakmi a ich zákonnými zástupcami
- výchovné poradenstvo
- spolupráca a sprostredkovanie spolupráce s psychológom a špeciálnym pedagógom
- riešenie problémových prípadov so zriaďovateľom Obecny úrad Motešice
- riešenie problémových prípadov s oddelením sociálnych vecí Okresného úradu v Trenčíne
- koordinácia práce triednych učiteľov výchovným poradcom

c) Prácu na úseku výchovy k voľbe povolania

- zabezpečenie dostupných materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú činnosť
- individuálna a konzultačná činnosť pre žiakov

- spolupráca s triednymi učiteľmi s cieľom usmerniť výchovu k správnej voľbe povolania
- pomoc pri správnej voľbe povolania formou psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviatego ročníka
- evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku
- príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich školskú dochádzku
- pravidelné informácie k voľbe povolania
- spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestnení

4. Rozsah pôsobnosti vychovávatel'ky ŠKD

Prácu v Školskom klube detí riadi **vychovávatel'ka** , ktorá v rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedá :

- za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti na svojom úseku zodpovedá riaditeľke školy
- za účelné využívanie pracovného času
- vypracovanie návrhu celoročného plánu práce a predkladá ho riaditeľke
- predloženie návrhu rozpočtu a návrhu materiálneho vybavenia úseku ŠKD
- za správne vedenie pedagogickej dokumentácie svojho úseku
- organizovanie práce v zariadení ŠKD, spoluprácu s materskou školou a učiteľmi prvého stupňa pri organizovaní školských akcií

5..Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánovito riadia a kontrolujú činnosť členov metodického orgánu v rámci svojich predmetov
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny a odbornú stránku svojich predmetov
- zabezpečujú spoluprácu medzi prvým a druhým stupňom,
- kontrolujú výchovno-vzdelávaciú činnosť a vypracujú návrh riešenia a odstránenia zistených nedostatkov
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú k nahliadnutiu vedeniu školy
- získané poznatky zovšeobecňujú na pedagogických radách a zasadnutiach PK a MZ

Predseda MZ :Mgr. Margaréta Matúšová

Predsedovia PK spoločenskovedných predmetov : **Mgr. Juraj Kardoš**
 prírodovedných predmetov : **Mgr. Gabriela Laššová**
 výchovných predmetov : **Mgr. Michal Nosko**
 telesnej výchovy : **Mgr. Alice Kuljovská**

3.Hospodársky útvar

Hospodársky útvar je rozdelený na tri úseky:

- a) Ekonomicko-personálne oddelenie
- b) Prevádzkové oddelenie
- c) Oddelenie školského stravovania

a) Ekonomicko – personálne oddelenie

Na tomto úseku pracuje **referentka pre mzdovú a personálnu činnosť**
 a **finančná účtovníčka** .

Referentka pre mzdovú a personálnu činnosť – rozsah pôsobnosti:

A) Agenda a štatistika

- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenie, agendu osobných nákladov
- vypracováva predpísané štatistiky
- zabezpečuje komplexnú štatistiku, štatistické hlásenia a výkazy
- vykonáva mzdové rozborý a sleduje vývoj mzdových ukazovateľov
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania zmien platu, vyplácanie daňového bonusu a náhrady príjmu pri dočasnej práceneschopnosti
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd
- zabezpečuje povinné mzdové odvody do poisťovní, prevody miezd na účty pracovníkov
- včasné postupovanie dokumentácie pre sociálnu poisťovňu po 10dňoch dočasnej práceneschopnosti
- sleduje platové postupy pracovníkov
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní
- zabezpečuje agendu pri prijímaní a rozviazaní pracovného pomeru a má prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov
- zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy a zodpovedá za ich úplnosť

B) Inventarizácia

- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hmotného a nehmotného majetku
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy
- sleduje materiálo- technické vybavenie kabinetov
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii neupotrebitelného majetku

1. Finančná účtovníčka – rozsah pôsobnosti :

A) Agenda

- vedie komplexnú agendu školy, archivovanie
- eviduje faktúry v knihe faktúr a zabezpečuje ich ďalšie spracovanie
- eviduje a kontroluje cestovné príkazy, zabezpečuje ich agendu a likvidáciu
- vykonáva ekonomické rozborý a sleduje ekonomické ukazovatele
- vykonáva mesačné uzávierky z čerpania rozpočtu
- zodpovedá za správne zadanie údajov a následné počítačové spracovanie v podvojnom účtovníctve

B) Príjmy a výdavky v organizácii

- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov
- kontroluje finančné plnenie povinností u nájomcov nebytových priestorov
- zabezpečuje platobný styk s Národnou bankou Slovenska
- spracúva faktúry a zabezpečuje ich finančnú úhradu

C) Rozpočet a hospodárenie

- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a finančných predpisov
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok

b) Prevádzkové oddelenie

Na úseku prevádzkového oddelenia pracuje:
školník(kurič) **Peter Smolka**

upratovačky **Adriana Smolková**
Lýdia Oravcová
Mária Blahová

Rozsah pôsobnosti :

- dozerajú na riadne hospodárenie s majetkom obce, zvereneného do užívania školy
- zodpovedajú za včasné zabezpečenie opráv technických zariadení
- zabezpečujú správnosť vedenia agendy súvisiacej s prevádzkou technických zariadení
- zabezpečujú plnenie úloh v oblasti BOZP a PO
- konzultujú s riaditeľkou školy opatrenia na zabezpečenie bezchybnej technickej prevádzky
- zabezpečujú údržbárske práce a upratovanie v priestoroch školy
- zabezpečujú poriadok v areáli školy a bezchybný technický stav ihrísk, železných konštrukcií v areáli a úpravu zelených plôch areálu
- zabezpečujú kontrolu bezpečnostného systému školy(uzamykanie budov)

c) Oddelenie školského stravovania

Prevádzku školského stravovania riadi vedúca školskej jedálne. Jej sa priamo zodpovedá hlavná kuchárka, zaučená kuchárka a pomocná kuchárka.

Rozsah pôsobnosti vedúcej školskej jedálne:

- metodicky a odborne usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne
- zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na účte školského stravovania
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje týždenný jedálny lístok v zmysle platných zásad stravovania, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy
- stará sa o kultúru stravovania
- dodržiava pokyny na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie
- zaobstaráva objednávanie surovín pre prípravu pokrmov, zodpovedá za kvalitu potravín, správne uskladnenie
- zabezpečuje plynulý chod prevádzky
- v spolupráci s riaditeľkou a zástupkyňou školy zabezpečí dozor v školskej jedálni, plánuje časový harmonogram príchodu a odchodu strávníkov na základe rozvrhu hodín prvého a druhého stupňa
- denne eviduje a kontroluje odber vzoriek pripravovaných jedál
- navrhuje rozvrh pracovného času podriadených ,aby prevádzka bola plynulá a aby bol vhodne využitý pracovný čas
- organizuje pracovné porady, vedie o nich záznamy
- zodpovedá za dodržiavanie kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ
- vedie záznamy o nadčasových hodinách a robí návrh na osobný príplatok a odmeny
- v prípade prekážky v práci niektorého zo zamestnancov kuchyne, navrhne riešenia a oznámi to riaditeľke
- zabezpečuje inštruktáž zamestnancov v oblasti BOZP a PO
- stará sa údržbu inventára kuchyne
- predkladá inventarizáciu DHM a HM

ŠIESTA ČASŤ
Záverečné ustanovenia

Článok 12

Vzťah organizačného poriadku vnútorným predpisom zamestnávateľa.

Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov zamestnávateľa. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty zamestnávateľa.

Článok 13

Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok platí od 1.9. 2017
2. Ruší sa organizačný poriadok vydaný 1.9. 2013

Mgr. Iveta Jatzová
riaditeľka ZŠ s MŠ

Zamestnanci ZŠ s MŠ, Motešice 77, svojim podpisom potvrdzujú, že boli oboznámení s Organizačným poriadkom ZŠ s MŠ :

Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
Ďaťková Eva		
Holka Jozef		
Janáčková Jana		
Jatzová Iveta		
Juraj Kardoš		
Alica Kuljovská		
Kyselicová Marta		
Laššová Gabriela		
Matúšová Andrea		
Matúšová Margaréta		
Schurgerová Miroslava		
Valachová Marta		
Závodská Ľudmila		
Závodská Marta		
Nepedagogickí zamestnanci:		
Bieliková Anna		
Blahová Mária		
Hošková Ľubomíra		
Kopecká Darina		
Lacová Daniela		
Oravcová Lýdia		
Smolková Adriana		
Smolka Peter		
Žáková Ľubomíra		

Mgr. Iveta Jatzová

riaditeľka ZŠ s MŠ