

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Materskej školy

Lesnícka 1370, Krásno nad Kysucou 023 02

Organizácia    Materská škola

Identifikačné číslo IČO    42349567

Obec a PSČ    Krásno nad Kysucou 023 02

Ulica a číslo    Lesnícka 1370

Štát    Slovenská republika

Právna forma    Právny subjekt

Štatutárny orgán    Kuricová Iveta

Riaditeľka materskej školy schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01.05.2026

Krásno nad Kysucou, 27.04.2026 Kuricová Iveta riaditeľka školy

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Materskej školy, Lesnícka 1370, Krásno nad Kysucou

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy Lesnícka1370, Krásno nad Kysucou 023 02 . Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, \*organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Materskej školy Krásno nad Kysucou.

### Čl. 1

#### Základné ustanovenia

\* Materská škola Lesnícka 1370, Krásno nad Kysucou 023 02 bola zriadená od 1.1.2014 ako rozpočtová organizácia s právnym subjektom. MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 42349567.

\* Sídлом MŠ je Lesnícka 1370 v Krásne nad Kysucou.

\* Materská škola je výchovno-vzdelávacím zariadením.

\* Predmetom činnosti MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelanie, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy a zamestnancov MŠ.

\* Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade vyhláškou MŠ SR č. 341/2023 o materskej škole. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

\* Súčasťou MŠ je školská jedáleň.

\* Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať vo svojom mene vo všetkých záležitostiach.

### Čl. 2

#### Organizačná štruktúra školy

1. MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

a) úsek riaditeľa školy

b) pedagogický úsek

c) ekonomický, mzdový a personálny úsek

d) úsek školského stravovania

e) hospodársky úsek

f) úsek BOZP a PO

2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľka MŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou MŠ poverený plnením tejto úlohy.

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

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

### Článok 3

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### A. Úsek riaditeľa školy

###### 1. Riadi materskú školu.

###### 1.1. Vykonáva:

- štátnu správu na úseku predprimárneho vzdelávania,
- funkciu odborného garanta adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov materskej školy,
- funkciu predsedu skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca,
- uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca materskej školy,
- hodnotenie výsledkov, náročnosť a kvalitu výkonu pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií vedúcich pedagogických zamestnancov materskej školy vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti.

###### 1.2. Rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt,

- prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovaní plnenia predprimárneho vzdelávania,
- predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je Mestský úrad v sídle kraja, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

### 1.3. Oznamuje:

- Skutočnosť, že zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

### 1.4. Určuje:

- zaradenie dieťaťa do triedy materskej školy,
- po dohode so zriaďovateľom miesto a termín na podávanie žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy,
- po prerokovaní so zástupcami zamestnancov týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogickým zamestnancom, tzv. úväzok, najviac na obdobie školského roka,
- štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade,
- pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa.

### 1.5. Vymenúva:

- členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov.

### 1.6. Zaraďuje:

- začínajúceho pedagogického zamestnanca do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru.

### 1.7. Vydáva:

- organizačný poriadok školy,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,

- školský poriadok materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- súhlas na uskutočňovanie predprimárneho vzdelávania v materskej škole aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní,
- plán profesijného rozvoja podľa zamerania materskej školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, ak je zriadená,
- ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov materskej školy na základe plánu profesijného rozvoja a jeho zmeny a aktualizácie v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami materskej školy,
- pedagogickým zamestnancom materskej školy protokol o ukončení adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- pedagogickým zamestnancom materskej školy potvrdenie o absolvovaní programu aktualizácie vzdelávania po absolvovaní adaptačného vzdelávania
- pracovný poriadok platný pre všetkých zamestnancov materskej školy po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

#### 1.8. Vytvára:

- podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

#### 1.9. Vypracúva:

- jednoduchý program adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov materskej školy.

#### 1.10. Zabezpečuje:

- uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca pedagogickým zamestnancom s prvou alebo druhou atestáciou.

#### 1.11. Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti materskej školy,

- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce materskej školy,
- efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve materskej školy,
- za zhodu údajov na dokladoch o získanom vzdelaní s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii a za správnosť vyplnenia tlačív na dokladoch o získanom vzdelaní,
- vedenie pedagogickej dokumentácie a ostatnej dokumentácie materskej školy podľa § 11 školského zákona, pritom ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvorí zápisnica z pedagogickej rady, plán kontroly výchovno-vzdelávacej činnosti, denný poriadok, záznam z pedagogickej diagnostiky a dokumentácia o aktivitách podľa § 28 ods. 16 školského zákona, t. j. dokumentácia o pobytoch detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, saunovaní, športovom výcviku a ďalších aktivitách organizovaných len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

#### 1.12. Udeľuje:

- súhlas s účasťou detí materskej školy na súťažiach,
- morálne ocenenie pedagogickému zamestnancovi materskej školy, ktoré môže byť spojené s finančnou odmenou na úrovni zriaďovateľa.

#### 1.13. Schvaľuje:

- program adaptačného vzdelávania,
- program aktualizáčného vzdelávania a rozsah aktualizáčného vzdelávania,
- priamu účasť zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.

#### 1.14. Zverejňuje:

- obvyklým spôsobom v mieste sídla materskej školy podmienky na prijatie dieťaťa do materskej školy,
- na verejne prístupnom mieste v materskej škole školský vzdelávací program MŠ,
- na verejne prístupnom mieste v materskej škole školský poriadok materskej školy.

#### 1.15. Zrušuje:

- povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa:
  - ☐ na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa,
  - ☐ ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
  - ☐ ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo

☒ na návrh hlavného školského inšpektora.

1.16. Predkladá:

- zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:
- ☒ návrhy a počty prijímaných detí a návrhy na počty tried,
- ☒ návrh školského vzdelávacieho programu,
- ☒ správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa štruktúry ustanovenej ministerstvom,
- ☒ návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti materskej školy,
- ☒ koncepčný zámer rozvoja materskej školy
- ☒ informáciu o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

B. Pedagogický úsek

Pedagogickí zamestnanci sú zodpovední :

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,

- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

#### Triedni učitelia

v zmysle právnej normy § 8, ods. 2 Vyhlášky č. 341/2023 Z. z. o materskej škole vykonávajú tieto pracovné činnosti:

- zodpovedajú za úplnosť a správnosť vedenej príslušnej pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- zodpovedajú za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami, ostatnými pedagogickými zamestnancami ,
- dbajú na ochranu osobných údajov o deťoch v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- poskytujú deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- spolupracujú so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením,
- utvárajú podmienky pre deti so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa a ostatnými zamestnancami MŠ,
- vytvárajú podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením,
- podľa pokynov riaditeľky vykonávajú inventarizáciu majetku a dbajú o ochranu majetku školy,
- pri organizovaní exkurzií a výletov, turistických vychádzok a pod. sú povinní oboznámiť vedenie MŠ i rodičov so zabezpečovaním organizovanej akcie (program, predpokladaný príchod a pod.
- spolupracujú s riaditeľkou MŠ a riadia sa jej pokynmi,
- spracúvajú požiadavky na nákup pomôcok, na potreby triedy a na jej údržbu a hlásia ich riaditeľke,
- zodpovedajú za prípravu ukončenia triednej dokumentácie na konci školského roka a odovzdanie k registratúre.

#### C. Ekonomický úsek

##### 1. Rozsah práce účtovníčky - ekonómky

Je priamo podriadená riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti školy. Najmä:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní sa školy s ostatnými právnymi subjektmi, - zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy v spolupráci s riaditeľom školy a zriaďovateľom,
- spolupracuje s obecným zastupiteľstvom,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové účtovníctvo,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vypracováva štvrťročné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankou.

## 2. Rozsah pôsobnosti oddelenia PaM

Mzdová účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,

- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok.

#### Zodpovedná osoba

1. Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

2. Zodpovedná osoba: pracovníčka PAM

a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa Zákona č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,

b) monitoruje súlad so Zákonom 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 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.

#### D. Úsek školského stravovania

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

- prípravu jedál,
- zostavovanie jedálneho lístka,
- správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- kvalitu práce kuchárov,
- uskutočňuje nákupy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

#### Kuchárka

- môže v škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno - právnych predpisov,
- je povinná poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- je povinná vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmie opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využíva miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr, vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu,
- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
- je povinná dodržiavať zásady BOZP (pri práci používa ochranný pracovný odev a obuv a pokrývku hlavy),

- zabezpečuje čistotu skladu, kuchyne (umýva denne podlahy, sporáky, vynáša kôš, dezinfikuje drez a umývadlo, podľa potreby odmrazuje a umýva chladničku a mrazničku,
- stará sa o čistotu okien, utiera stoly v jedálni, po obede umýva poháre na pitný režim.

## E. Hospodársky úsek

### Školníčka

- vykonáva kompletne upratovanie a zodpovednosť za čistotu a poriadok podľa pridelených priestorov, ktoré musia denne spĺňať hygienické a bezpečnostné požiadavky,
- vykonáva na základe pokynu vedúceho 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 činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí,
- vykonáva dozor dieťaťa na izolačke, ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorí,
- v prípade potreby plní oprávnené požiadavky pedagogických zamestnancov MŠ (zabezpečí umytie a prezlečenie dieťaťa v prípade náhle, nepredvídateľnej nevoľnosti dieťaťa – pocikanie, pokakanie, povracanie, ako aj umývanie výtvarných a pracovných potrieb a stolov po edukačnej činnosti,
- u detí mladších ako 3 roky pomáha pri obliekaní a vyzliekaní na pobyt vonku a po odpoľudňajúšom odpočinku detí,
- udržiava v poriadku pracovné pomôcky a nástroje, hospodárne využíva čistiace prostriedky a odkladá ich na uzamykateľné miesto na to určené,
- zabezpečuje pranie ochranných pracovných prostriedkov pre zamestnancov školy, kostýmov pre deti a oblečenia pre bábiky, pranie závesov, prestieradiel,
- zabezpečuje žehlenie posteľnej bielizne, prestierania (obrusov) a záclon, ochranných pracovných prostriedkov pre zamestnancov MŠ, kostýmov pre deti a oblečenia pre bábiky žehličkou podľa návodu na obsluhu technického elektrického zariadenia
- opravuje posteľnú bielizeň, detské uteráky, pracovné oblečenie zamestnancov,
- spolupracuje s riaditeľkou, ŠJ, rodičmi a s pedagogickými pracovníkmi v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- v záujme ochrany školského majetku, sprevádza pracovníkov a remeselníkov po budove, uzamyká priestory vchodu a zabraňuje pohybu cudzích osôb v MŠ,
- zúčastňuje sa na poradách zvolaných riaditeľkou a to aj v mimopracovnom čase,

- vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, dodržiava vnútroorganizačné predpisy a normy, ktoré riaditeľka, prípadne nadriadený orgán v čase od podpísania pracovnej náplne vydá,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy,
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.

#### Upratovačka

- po skončení výchovno-vzdelávacej činnosti upratuje určené priestory, v určených priestoroch každý deň: –
- zametá, utiera podlahy, vynáša smeti, utiera prach, na vonkajšej časti nábytku, na parapetoch, tam, kde je koberec vysáva, polieva kvety, –
- v priestoroch WC a umyvární dezinfikuje, všetko upratuje na mokro, – stará sa o čistotu v okolí budovy v ktorej upratuje, –
- zistené škody okamžite hlási školníčke,
- šetri pridelené materiálne a čistiace prostriedky, –
- 4-krát do roka umýva okná,
- pravidelne mení posteľnú bielizeň, perie uteráky–
- 2-krát do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy, –
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy, –
- podrobnejšie je rozpis prác uvedený v náplni práce upratovačky.

#### F. Úsek BOZP a PO

Riaditeľka školy v spolupráci s bezpečnostným technikom zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO podľa platných predpisov .

Zabezpečujú :

- pravidelné školenia BOZP a ďalej podľa potreby (zastupujúci zamestnanci, praktikantky)
- nákup a kontrola pracovných odevov
- kontrola zákazu fajčenia, požívania alkoholických nápojov na pracovisku

## Čl. 4

### Zamestnanci školy – práva, povinnosti

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

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

Každý pracovník má práva:

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

## Čl. 5

### Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka MŠ poradné orgány, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky 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.

2. Rada školy - je zriadená podľa Zákona č. 321/2025 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 § 16 a v § 18 zákona č. 321/2025 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. 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.

3. Inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná komisia

4. Škodová komisia

Čl. 6

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

- 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, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
- Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
- Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

B/ 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.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

- Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
- Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma štruktúry školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov. (Príloha č.1)
- Vedúci zamestnanci MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka MŠ.

V Krásne nad Kysucou, 27.04.2026

-----

Kuricová Iveta

riaditeľka MŠ