

# Materská škola, Nálepková 5, 03601 Martin

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

<i>Organizácia</i>	<b>Materská škola</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>42071321</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>Martin, 036 01</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Nálepková 5</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>Právny subjekt</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Riaditeľka MŠ</b>
	<b>Organizačný poriadok MŠ</b>
Dokument	
V pedagogickej rade prerokovaný	<b>26.08.2020</b>
S Radou školy prerokovaný	
Platnosť od:	<b>01.09.2020</b>
Platnosť ukončená dňa:	
Dodatky:	
Vydáva:	<b>Mgr. Janka Martinská</b>

## **Obsah**

<b>Článok I</b>	<b>Základné ustanovenie</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zriadenie organizácie</li><li>2. Názov a sídlo organizácie</li><li>3. Právne postavenie organizácie</li><li>4. Predmet činnosti organizácie</li></ol>
<b>Článok II</b>	<b>Útvary organizačnej štruktúry</b>
<b>Článok III</b>	<b>Kontrolná činnosť</b>
<b>Článok IV</b>	<b>Poradné orgány a komisie</b> <b>Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rada školy</li><li>2. Pedagogická rada školy</li><li>3. Rodičovská rada</li><li>4. Metodické združenie</li><li>5. Komisie</li></ol>
<b>Článok V</b>	<b>Základné zásady, nástroje a metódy riadenia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizačné a riadiace normy</li><li>2. Organizačné normy riaditeľky školy</li><li>3. Metódy riadiacej práce</li><li>4. Odovzdávanie a preberanie funkcií</li></ol>
<b>Článok VI</b>	<b>Hlavné činnosti jednotlivých útvarov</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Útvar riaditeľky školy<ol style="list-style-type: none"><li>A) Riaditeľka školy :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zodpovedá</li><li>2. Riadi</li><li>3. Rozhoduje</li><li>4. Určuje</li><li>5. Schvaľuje</li><li>6. Vydáva</li><li>7. Vytvára a poskytuje</li><li>8. Spolupracuje</li><li>9. Predkladá</li></ol></li><li>B) Zástupkyňa riaditeľky školy</li><li>C) Vedúca MZ</li></ol></li><li>2. Pedagogický útvar</li><li>3. Ekonomicko-hospodársky útvar</li><li>4. Prevádzkový útvar</li></ol>

5. Útvar školského stravovania

**Článok VII**

**Bezpečnostné opatrenia**

Režim vstupu na pracovisko

**Článok VIII**

**Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov**

**Článok IX**

**Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov**

**Článok X**

**Záverečné ustanovenia**

# Článok I

## Základné ustanovenia

### 1. Zriadenie organizácie

**Zriaďovateľ:** Mesto Martin, IČO: 00316792

Adresa úradu: Námestie S.H.Vajanského 1, 3601 Martin

### 2. Názov a sídlo organizácie

**Názov školy:** Materská škola, Nálepková 5, 036 01 Martin

**Názov a adresa školského zariadenia, ktoré súčasťou školy:**

Školská jedáleň, Nálepková 5

**Druh, typ školy:** materská škola

**Sídlo školy:** Nálepková 5, 036 01 Martin

**Forma štúdia:** celodenná, poldenná

**Vyučovací jazyk:** slovenský jazyk

### 3. Právne postavenie organizácie

Materská škola, Nálepková 5 v Martine, je na základe rozhodnutia Mestského úradu v Martine a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 a § 4 odst. 1 písm. a/ zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 21 až 23 zákona NR SR číslo 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení a § 5 zákona NR SR číslo 279/1993 Z. z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov, samostatnou rozpočtovou organizáciou.

Zriaďovacia listina bola vydaná 16.júla 2018 primátorom Mesta Martin.

V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov

**Forma:** rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

IČO: 42071321

DIČ: 2022947542

e-mail: mskptnalepku@centrum.sk

Štatutárny orgán: riaditeľ školy

## 4. Predmet činnosti organizácie

Materská škola, Nálepková 5 v Martine s celodennou a poldennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v čase od 6:00 hod. do 16.30 hod. Poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov prostredníctvom Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – štátny vzdelávací program pre materské školy.

**Predmet činnosti:** poskytuje nový model programovania obsahu vzdelávania, ktorý sa zameriava na individuálne rozvíjanie osobného potenciálu detí, realizuje sa prostredníctvom rôznych organizačných foriem a učením hrou, akcentuje kvalitu školy, jej autoevalváciu a evalváciu.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je: Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Doklad o získanom vzdelaní sa vedie v štátnom jazyku.

Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých oddelení, útvarov a úsekov, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov.

## Článok II

### Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť

**1.** Organizačné členenie MŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa členia na úseky. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľke MŠ.

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

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

**4.** Materská škola sa člení na útvary:

#### a) Útvar riaditeľa MŠ

- riaditeľka MŠ

- zástupkyňa riaditeľky školy

- vedúci zamestnanec ekonomicko – hospodárskeho útvaru

**b) Pedagogický útvar:**

- vedúca MZ
- triedne učiteľky
- pedagogickí zamestnanci
- špeciálny pedagóg
- pomocný asistent

**c) Ekonomicko - hospodársky útvar:**

- ekonomický úsek- ekonóm školy
  - personalistika a mzdy
  - administratívny zamestnanec
- prevádzkový úsek - školníčka
  - upratovačka
  - udržbár

**d) Útvar školského stravovania**

- vedúca školského stravovania
- hlavná kuchárka
- kuchár
- pomocný kuchár

**5.** Pôsobnosť každého útvaru MŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný zabezpečiť.

Vedúci každého útvaru je povinný priradiť výkon činností, ktorých je útvar nositeľom, podľa tohto organizačného poriadku, alebo podľa platných koncepcií útvarov, na jednotlivé funkcie v rámci svojho útvaru, a to písomnou formou popisu funkcie.

**6.** Každý útvar MŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:

- zastupuje MŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia,
- zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom MŠ,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi MŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom MŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti,
- spracováva predpísané hlásenia, rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia MŠ, prípadne ostatných útvarov MŠ,
- odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.

**7.** Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci pracovníci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor najbližšie nadriadený.

## Článok III

### Kontrolná činnosť

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

## Článok IV

### 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 podľa plánu.

### Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií

Poradnými orgánmi riaditeľky Materskej školy sú :

- 1) Rada školy
- 2) Pedagogická rada školy
- 3) Rodičovská rada
- 4) Metodické združenie
- 5) Komisie

#### 1) Rada školy

- je iniciatívny, kontrolný a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej samosprávy.
- plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v škole. --- poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
- jej členovia zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 134/2014 Z. z. o ochrane osobných údajov, aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov poučí riaditeľ

#### 2) Pedagogická rada školy

- je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy
- Pedagogickú radu školy zvoláva riaditeľ školy, jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy,

- predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole,
- jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady.
- prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
- hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti polročne aj za celý školský rok,
- rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľkou MŠ,
- prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- rokuje o organizácii výchovno–vzdelávacieho procesu,
- rokuje o školskom poriadku,
- rokuje o rokovacom poriadku Pedagogickej rady
- rokuje o Organizačnom poriadku MŠ
- rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka MŠ, resp. ktorýkoľvek jej člen,
- prerokúva kritériá prijímania detí do MŠ, počet detí v triedach
  - prerokúva a odporúča-neodporúča riaditeľovi školy na schválenie, prijatie
  - navrhuje (rieši, zaoberá sa,...),
  - berie na vedomie (správy, analýzy, informácie,...),
  - ukladá len členom pedagogickej rady úlohy (zabezpečuje, plní ,...).
- PR teda môže rozhodovať vo veci uznesení k určitým bodom svojho programu, ale nemá kompetenciu schvaľovať

### 3) Rodičovská rada

- je iniciatívny orgán rodičov detí navštevujúcich materskú školu. Stretáva sa minimálne 2x ročne.
- Zastupuje záujmy rodičov školy a predkladá stanoviská a návrhy riaditeľovi školy alebo školského zariadenia.
- Spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy pri výchove a vzdelávaní, zabezpečuje ochranu práv detí a ochranu záujmov rodičov týchto detí.
- Spolupracuje pri zabezpečovaní technického vybavenia školy a vyjadruje sa k hospodáreniu školy s finančnými prostriedkami poskytovanými rodičmi, sponzormi a podnikateľskými subjektmi.

### 4) Metodické združenie

- vedie poverený učiteľ, vymenovaný riaditeľom ako najskúsenejší učiteľ s dobrými organizačnými schopnosťami.
- súlade s vyhláškou o materskej škole zriaďuje v dvojtriednych a viactriednych materských školách ako poradný a iniciatívny orgán riaditeľky
- Metodické združenie sa zaoberá konkrétnymi aktuálnymi výchovno-vzdelávacími problémami, zohráva významnú rolu aj pri tvorbe alebo prípadnej úprave a zmene školského vzdelávacieho programu.
- členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy
- ak v MŠ pôsobí asistent učiteľa, je tiež členom metodického združenia
- plán činnosti MZ schvaľuje riaditeľ MŠ,
- Metodické združenie sa ako metodický orgán riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jeho štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.



- poskytuje odbornú pomoc začínajúcim učiteľom v rámci adaptačného vzdelávania,
- napomáha rozvoju profesijných kompetencií triednych učiteliek,
- podieľa sa na tvorbe a používaní diagnostických nástrojov na hodnotenie (diagnostikovanie) detí,
- poskytuje odbornú pomoc pri príprave interných projektov materskej školy, pri príprave prezentačných materiálov materskej školy,
- poskytuje odborné konzultácie pre rodičov, partnerov školy,
- poskytovať vzájomnú odbornú pomoc pri sebvzdelávaní zameranom na rozvíjanie, prehľbovanie profesijného a kariérového rastu všetkých pedagogických zamestnancov.

## 5) Komisie

sú orgány zložené zo zamestnancov školy a plnia úlohy v oblasti hospodárskej a výchovno – vzdelávacej činnosti školy, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

- a) komisia inventarizačná,
- b) komisia vyrad'ovacia a likvidačná
- c) komisia stravovacia

**a) Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi MŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**b) Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom MŠ.

### c) Stravovacia komisia

V súlade s § 2 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 366/2007 Z. z. o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania riaditeľka MŠ zriaďuje ako iniciatívny poradný orgán stravovaciu komisiu. Komisia je poradným orgánom riaditeľky MŠ pre skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí.

Členov komisie menuje riaditeľ.

- komisia má právo hodnotiť:
  - zabezpečenie pitného režimu,
  - formálnu stránku jedálneho lístka
- pomáhať vedúcej zariadenia školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
- prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca zariadenia školského stravovania uplatňuje u riaditeľky MŠ,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,

- presadzovať návrhy a požiadavky vedúceho zamestnanca zariadenia školského stravovania pre skvalitnenie činnosti,
- dozeráť na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu v zariadení školského stravovania,
- sledovať čas výdaja stravy a starostlivosť o deti počas stolovania, podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie (pitný režim – voda z vodovodu, projekt – ovocie do škôl, zabezpečenie ovocia a zeleniny, školské mlieko

## Článok VI

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

#### 1. Organizačné a riadiace normy

V organizácií a riadení sa využívajú organizačné a riadiace normy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia.

Základnými organizačnými a riadiacimi normami riaditeľa sú:

- organizačný poriadok – je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácií a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem,
- pracovný poriadok a mzdový predpis – upravuje práva a povinnosti zamestnancov a platové pomery zamestnancov MŠ,
- registratúrny poriadok – určuje pravidlá pri manipulácii so spisovnou agendou,
- školský poriadok – vymedzuje postavenie, práva a povinnosti zamestnancov v súvislosti so zabezpečením chodu MŠ,
- kolektívna zmluva,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- evidencia sťažnosti,
- evidencia školských úrazov,
- evidencia pracovného času zamestnancov,
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvik, školy v prírode a ďalších aktivít,
- dokumentácia o záujmovej činnosti,
- prehľadný rozvrh pracovnej činnosti a režimu dňa,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno – vzdelávacieho procesu.

## **2. Organizačné normy riaditeľa školy sú:**

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

Príkazy riaditeľa určujú postupy práce na zabezpečenie určitých úloh, upravujú dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné, konkrétne a časovo stanovené úlohy adresované pedagogickým a ostatným zamestnancom školy.

## **3. Metódy riadiacej práce**

Riadiaca práca je metodicky vykonávaná činnosť s charakteristickými znakmi:

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

V riadiacej a organizačnej práci sa uplatňujú nasledujúce formy porád:

- pracovná porada,
- pedagogická rada,
- operatívna porada,
- prevádzková porada,
- zasadnutia metodických orgánov školy.

## **4. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec.

Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

## **Článok VII**

### **Hlavné činnosti jednotlivých útvarov**

Jednotlivé útvary zabezpečujú hlavné činnosti podľa nasledujúcich článkov

## 1. Útvar riaditeľky školy

MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka MŠ. Riaditeľka MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom: vykonáva štátnu správu v prvom stupni v súlade s § 5 ods. 13 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Riaditeľka školy je zamestnancom Materskej školy Nálepkova 5 v Martine.

### A) Riaditeľka školy:

Riaditeľka školy ako štatutárny orgán školy koná v jej mene a všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

#### 1. Riaditeľka školy zodpovedá podľa § 5 ods. 2 zákona 596/2003 Z. z.:

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie školy,
- za hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a za vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní,
- za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve školy, za zverený hmotný i nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, prípadne znehodnoteniu,
- za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaistovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi BOZP pri práci, požiarnej a civilnej ochrane,
- za pedagogickú a odbornú úroveň a za výsledky práce školy,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť,
- za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny, za čerpanie rozpočtu školy.
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti MŠ.

#### 2. Riaditeľka školy:

- riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť.

### 3. Riaditeľka školy rozhoduje o :

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
  - koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
  - personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- podľa § 5 ods. 14 a ods. 15 zákona 596/2003 Z. z.
- o všetkých dohodách MŠ s jej partnermi,
  - prijatí dieťaťa do materskej školy; dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom; preradení dieťaťa do materskej školy pre deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami po písomnom vyjadrení poradenského zariadenia, zriaďovateľa a zákonného zástupcu dieťaťa; prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov na základe písomnej žiadosti zástupcu; ukončenie dochádzky dieťaťa na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
  - zmenách vnútornej organizácie MŠ,

Okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, Pracovného poriadku je riaditeľka materskej školy rozhodovať o :

- čerpaní dovolenky, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
- pridelení práce nadčas,
- priznaní štatútu špičkového zamestnanca,
- priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
- riadiacich príplatkoch a osobitných príplatkoch,
- odmenách,
- prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- priznaní kreditov za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti a na účely vyplácania kreditového príplatku uznáva v súlade s plánom profesijného rozvoja pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je tento zamestnanec zaradený (v súlade s § 47 zákona č. 138/2019 Z. z.)

### 4. Riaditeľka školy určuje :

- úväzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
- termíny pracovných a pedagogických porád,
- vedúcich metodických orgánov, správcov kabinetov,
- koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou školy
- triednych učiteľov,
- komisie (inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú, stravovaciu)

### 5. Riaditeľka školy schvaľuje :

- denný poriadok materskej školy,

- organizovanie školských výletov,
- rozpočet školy a jeho čerpanie podľa návrhu zriaďovateľa,
- predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

#### 6. Riaditeľka školy vydáva :

- organizačný poriadok (po prerokovaní pedagogickou radou),
- školský poriadok (po prerokovaní pedagogickou radou a Radou školy),
- registratúrny poriadok,
- rokovací poriadok pedagogickej rady (po prerokovaní pedagogickou radou),
- školský vzdelávací program,
- príkazy, pokyny, smernice a usmernenia, iné interné dokumenty.
- prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- ročný plán profesijného rozvoja

#### 7. Riaditeľka školy vytvára a poskytuje:

- včasné a presné údaje potrebné do centrálného registra k 15. 9. a od októbra opakovane ku koncu každého mesiaca počas celého školského roka,
- včasné a presné podklady na normatívne financovanie a financovanie z podielových daní k 15.9.,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach (zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie), jeho súčasťou je každoročné vyhodnotenie koncepčného zámeru rozvoja školy,
- zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy, prijatých i neprijatých (zriaďovateľovi),
- informácie o voľnom pracovnom mieste podľa § 11a ods. 1 zákona č. 390/2011 Z. z.,
- zverejňuje na verejne prístupnom mieste v škole informáciu o uznaných kreditoch podľa § 47a ods. 13 zákona č. 390/2011 Z. z.,
- osobné údaje detí, ich rodičov, zákonných zástupcov a zamestnancov školy poskytuje iba riaditeľ školy, ak mu túto povinnosť ukladá zákon.

#### 8. Riaditeľka školy spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,
- inými spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami,
- partnermi, dobrovoľníkmi a darcami školy.

#### 9. Riaditeľka školy podľa § 5 ods. 7 zákona 596/2003 Z. z. predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrh na počty prijímaných detí,
- návrh školského vzdelávacieho programu,
- návrh rozpočtu,

- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e),
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhotovenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

## **B) Zástupkyňa riaditeľky školy:**

Zástupkyňa riaditeľky MŠ zastupuje riaditeľku MŠ v prípade jej neprítomnosti, má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického úseku a prevádzkového útvaru

- je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ, riadi sa pokynmi riaditeľky,
- je členom pedagogickej rady a členom vedenia MŠ,
- menuje ju a odvoláva riaditeľka školy,
- upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy z agendy riaditeľky školy,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov, exkurzií, výcvikov, celoškolských podujatí a individuálnych triednych podujatí mimo školy, riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- podieľa sa na vypracovaní školského poriadku, pracovného poriadku, prevádzkového poriadku a organizačného poriadku školy,
- navrhuje odmeny a osobné príplatky podriadených zamestnancov,
- vedie evidenciu nadčasových hodín podriadených zamestnancov, a evidenciu náhradného voľna podriadených zamestnancov, kontroluje jeho čerpanie, odovzdáva na spracovanie mzdovej účtovníčke,
- kontroluje vedenie pedagogickej diagnostiky a záznamov o deťoch,
- navrhuje a podieľa sa na zabezpečovaní odbornej literatúry a odborných časopisov,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi pri riešení výchovných problémov a koordinuje prácu triednych učiteľov, podieľa sa na zabezpečovaní nových aktivít na pedagogickom úseku,
- vykonáva a plní i ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,

- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,

### C) Vedúca MZ

- je ustanovená riaditeľkou školy a z funkcie môže byť zvolená aj odvolaná aj v priebehu školského roka,
- v rámci hospitácií vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- plánovito riadi a kontroluje prácu členov MZ v súlade so štatútom, úlohami školy a potrebami jej pedagógov,
- koordinuje metodickú prácu medzi jednotlivými pracoviskami školy
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v oblasti pedagogickej činnosti,
- vypracováva plán efektívneho plánu činnosti MZ, jeho zasadnutí,
- organizuje otvorené hodiny, vzájomné hospitácie,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja PZ,
- podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- v prípade poverenia riaditeľom je odborným garantom pre aktualizáciu vzdelávania,
- predkladá návrhy odborných riešení riaditeľke MŠ,
- vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu MŠ,
- je v kontakte s metodikom MPC, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu VVP,
- podieľa sa na vypracovaní kritérií pre odmeňovanie pedagogických zamestnancov v oblasti kreditových príplatkov,
- riadi a koordinuje prácu na ŠKVP

## 2. Pedagogický útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov školy v pedagogickom útvere je nasledujúca:

- riaditeľ MŠ,
- vedúci poradných orgánov a komisií,
- triedni učitelia,
- pedagogickí zamestnanci,
- špeciálny pedagóg
- pomocný asistent
- externí zamestnanci zabezpečujúci nadštandardné aktivity formou záujmových krúžkov, asistenti učiteľa.

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces v súlade so školským vzdelávacím programom a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu,



- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas detí v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie detí,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov

### **Triedna učiteľka**

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy ( osobný spis dieťaťa, diagnostika, dochádzka,....),
- spolupracuje so zákonným zástupcom , ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa

### **Pedagogickí zamestnanci**

Učitelia využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,

- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri edukácii pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
- sú povinní byť v škole v čase určenom harmonogramom práce, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí poriadaných riaditeľom školy,
- dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na príkaz riaditeľky alebo zástupkyňi zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- všímajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- čia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, PO a CO,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, konania, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- starajú sa o podávanie pitného režimu deťom.

- zachovávajú mlčanlivosť a chránia pred zneužitím osobné údaje, informácie
- zdravotnom stave dieťaťa a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku

## Špeciálny pedagóg

- vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania.
- poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl, v spolupráci s MŠ, ZŠ a komunitnými centrami a príslušným centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí predškolského veku a následne vypracuje odporúčania k nastaveniu stimulačných programov,
- spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,
- realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,
- kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných pomôcok odporúčaných zariadeniami CPPPaP,
- pravidelne realizuje špeciálno-pedagogické intervencie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia,
- aktívne sa zúčastňuje zápisu žiakov do 1.ročníkov,
- odborne zabezpečuje integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom CPPPaP,
- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou MŠ,
- práca v segregovaných komunitách,
- spolupráca pri neformálnom vzdelávaní,
- spolupodieľa sa na činnostiach súvisiacich sa s evalváciou projektu,
- spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
- vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

## **Pomocný asistent**

- podieľa sa na uskutočnení školského vzdelávacieho programu MŠ, bezprostredne spolupracuje s pedagogickými a odbornými zamestnancami MŠ a pomáha pri prekonaní bariér, ktoré plynú zo sociálne znevýhodneného prostredia dieťaťa.
- uľahčuje adaptáciu dieťaťa z MRK na prostredie MŠ a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálne znevýhodnenia dieťaťa
- spoluorganizuje činnosti dieťaťa počas výchovno – vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa
- sprevádza deti z MRK do MŠ a z MŠ domov
- poskytuje súčinnosť a pomoc pri príprave pomôcok na výchovno – vzdelávaciu činnosť
- napomáha pri ostatných tvorivých aktivitách / tvorivé činnosti, exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia/
- komunikuje a spolupracuje s rodičmi, s pedagogickými zamestnancami, odbornými zamestnancami o procese výchovy a vzdelávania
- oboznamuje sa so zdravotným stavom dieťaťa a jeho rodinným prostredím
- spolupracuje s terennými pracovníkmi, komunitnými pracovníkmi

## **3. Ekonomicko - hospodársky útvar:**

- ekonomický úsek- ekonóm školy
  - personalistika a mzdy
  - administratívny zamestnanec
- prevádzkový úsek - školníčka
  - upratovačka

### **Ekonomický úsek**

#### **Vedúca ekonomického úseku – ekonóm školy**

- je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ,
- v MŠ využíva všetky práva a povinnosti, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne v zmysle Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov a smerníc,
- riadi sa pokynmi riaditeľky MŠ,
- zabezpečuje administratívne práce súvisiace s činnosťou rozpočtovej organizácie – vedenie účtovníctva a s ním spojené finančné operácie.

#### **zodpovedá za:**

- dodržiavanie všetkých platných zákonov a platných predpisov a ich aplikovanie do praxe,
- informovanie riaditeľky MŠ o každej legislatívnej zmene ovplyvňujúcej mzdové, finančné a účtovné operácie,
- vypracovávanie smerníc a ich dodatkov pri zmene zákonov týkajúcich sa ekonomickej a mzdovej agendy,

- správne zadávanie údajov podľa jednotkovej klasifikácie a zdrojov, rozpočtu a následné počítačové spracovanie,
- správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vedenie účtovnej evidencie,
- vypracovávanie mesačných uzávierok hospodárenia s preddavkom školy a prehľadov o čerpaní rozpočtu,
- spracovanie štvrťročných a koncoročných účtovných závierok, a ich odovzdanie v anorm termíne zriaďovateľovi na finančné oddelenie,
- vykonávanie ekonomických rozborov: polročné, ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov a sleduje ich na účtoch,
- správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu,
- po ukončení pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia, oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy, spracovanie daňového a zdravotného priznania,
- riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu, zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
- zabezpečenie a kontrolu všetkých personálno-mzdových záležitostí MŠ,
- vypracovanie správy o výsledkoch hospodárenia MŠ za príslušné obdobie a v súlade s platnou legislatívou, predkladá správu výsledkoch hospodárenia, hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- evidenciu faktúr v knihe faktúr a po odsúhlasení správnosti riaditeľkou MŠ a jej podpisom zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- ochranu osobných údajov zamestnancov vedených v osobných spisoch zamestnancov a v informačnom systéme MŠ,

***ďalej zabezpečuje:***

- osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy,
- je nápomocná pri riešení mzdových problémov, ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie, v spolupráci s riaditeľkou MŠ rozpočet školy,
- komplexne podvojnú účtovníctvo organizačnej zložky,
- riadnu a mimoriadnu fyzickú dokladovú inventarizáciu majetku v správe MŠ a evidenciu školského majetku,
- pripravovanie podkladov pre tvorbu a použitie sociálneho fondu v spolupráci so zástupcami odborovej organizácie a riaditeľkou MŠ,
- sledovanie platových postupov zamestnancov školy, mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov, platobný styk s bankou a pod.,
- vystavuje evidenčné lístky dôchodkového zabezpečenia,
- kompletné a správne spracovanie miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch a výplatné lístky pre zamestnancov MŠ,
- poskytovanie informácií v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,

- konzultáciu s riaditeľkou MŠ pri riešení finančných operácií,
- vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov pokladnica,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní a záväzkoch zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- informovanie zamestnancov o zmenách v mzdových predpisoch,
- informovanie riaditeľky MŠ o zostatkoch na mzdách,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ,

### **Personálno-mzdový zamestnec**

- uzatvára pracovné zmluvy
- vyhotovuje a zasiela registračné listy do sociálnej poisťovne
- vyhotovuje a zasiela hromadné oznámenia do zdravotných poisťovní
- vypracúva dohody o zmenách k pracovným zmluvám
- zaraďuje zamestnancov do platových tried a prepočítava prax
- vyhotovuje oznámenia o výške a zložení funkčného platu
- zabezpečuje náležitosti spojené s materskou a rodičovskou dovolenkou
- vedie agendu čerpania neplateného voľna, študijného voľna, skončenia pracovného pomeru
- vyhotovuje potvrdenia o zamestnaní
- zakladá personálnu agendu do osobných spisov
- spracúva mzdy pre MŠ
- pri vstupe zamestnanca kontroluje náležitosti súvisiace s daňovým bonusom
- pri výstupe zamestnanca vypisuje a zasiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia
- vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmu
- vykonáva ročné zúčtovanie poisťného na zdravotné poistenie
- pripravuje a kontroluje daňové vyhlásenia
- vyhotovuje potvrdenia do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní
- vyhotovuje potvrdenia o príjme pre peňažné ústavy, Úrad práce ,sociálnych vecí a rodiny
- vyhotovuje potvrdenia o zdaniteľnej mzde
- vedenie evidencie zamestnancov zúčastnených na starobnom dôchodkovom sporení
- vyhotovuje mesačné výkazy o odvode poisťného do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní
- elektronicky zasiela mesačné výkazy poisťného a príspevkov do Sociálnej poisťovne a mesačných výkazov o preddavkoch na poisťné na verejné zdravotné poistenie do zdravotných poisťovní
- elektronicky zasiela hromadné oznámenia do zdravotných poisťovní
- vyhotovuje daňové výkazy
- archivuje agendu – mesačné a štvrťročné výkazy, mzdové listy, osobné spisy
- spracúva výstupné zostavy

## **Administratívny zamestnanec**

- v MŠ využíva všetky práva a povinnosti, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne v zmysle Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov a smerníc,
- riadi sa pokynmi riaditeľky MŠ,

### **zodpovedá za:**

- vybavovanie poštovej agendy, preberanie a evidovanie zásielok
- poštovej prepravy a jej archivovanie,
- správu registratúry,
- vedenie peňažného denníka a pokladne
- vykonáva kontrolu a vyúčtovanie cestovných výdavkov a ich likvidáciu,
- vedie evidenciu detí materskej školy
- vybavuje korešpondenciu riaditeľa školy podľa pokynov riaditeľa školy
- zabezpečuje nákup, výdaj a evidenciu čistiacich prostriedkov – skladové hospodárstvo školy
- zabezpečuje práce s rozmnožovaním materiálov pre potrebu školy
- eviduje faktúry v knihe faktúr a zabezpečuje ich ďalšie spracovanie
- zhotovuje zápisy z prevádzkových porád,
- vykonáva fyzickú inventúru majetku školy, vyhotovuje inventárne zoznamy
- zabezpečuje nákup školských potrieb pre deti v hmotnej núdzi
- zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr v zmysle zákona 211/2000 Z.z.
- vedie evidenciu úradných tlačív a evidenciu školských a pracovných úrazov
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré nie je možné oznamovať iným osobám
- za dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov vo svojej činnosti,

## **5. Prevádzkový útvar**

### **Školníčka**

- dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy, alebo jej zástupkyne,
- dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplotenie školy.
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- dodržiava predpisy BOZP, PO a CO a pri práci používa ochranné pracovné pomôcky
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

- **Upratovačka**

- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie pridelených priestorov, vrátane čistenia okien,
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené v náplni práce,
- harmonogram čistenia a upratovania je prílohou rozpracovania pracovnej doby,
- pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody ,
- vykonávajú aj iné práce, ktoré nie sú v rozpore so Zákonníkom práce
- ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN, OČR,
- v práci sa riadia pokynmi riaditeľky a zástupkyne školy, zistené chyby a závady denne oznamuje školníčke alebo vedeniu školy.

## **Údržbár**

- Zabezpečovanie prevádzkyschopnosti a vyhovujúceho technického stavu budovy alebo zvereneného objektu.
- Vykonávanie preventívnej údržby a revízií výrobných a technologických zariadení.
- Zúčastňovanie sa pri výkone odborných prehliadok a revízií a spolupráca pri odstraňovaní zistených porúch a nedostatkov.
- Asistenčná činnosť pri inštalácii nových strojov a zariadení a zaistenie funkčnosti a bezpečnosti týchto zariadení.
- Opravovanie a vymieňanie poškodených častí vybavenia budovy, drobné elektrotechnické zásahy a montáže (nábytok, sanita, kľučky, zámky, batérie, zásuvky, vypínače, žiarovky, žiarivky, poistky, rozvádzače atď.).
- Ovládanie technických parametrov a špecifikácie používaných prístrojov a zariadení.
- Dodržiavanie interných smerníc a noriem a takisto rešpektovanie BOZP (bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci).
- Bezodkladné riešenie vzniknutých problémov a nedostatkov a ich následné hlásenie kompetentným osobám.
- Optimalizovanie chodu výroby, navrhovanie výmeny a inovácie jednotlivých používaných prístrojov a zariadení.
- Spolupráca s externými dodávateľmi a komunikácia so zmluvnými servismi.
- Vykonávanie drobných stavebných úprav.

## **5. Útvar školského stravovania**

- vedúca školského stravovania
- hlavná kuchárka
- kuchárka
- pomocná sila

### **Vedúca školskej jedálne**

- dodržiava Vyhlášku č. 330/2009 o zariadeniach školského stravovania
- je priamo podriadená riaditeľke školy,
- zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu dieťaťa, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania,
- zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej kuchyne,
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi ( predškoláci ),
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,
- rovnako sa stará aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority,
- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- zabezpečuje vyberanie mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v predškolskom zariadení
- navrhuje opatrenia v oblasti BOZP a PO,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie zákonným zástupcom,
- plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

### **Kuchárky a zamestnanci v prevádzke ŠJ**

- sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocných kuchárov a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy,
- rozdeľuje hotové jedlá stravníkom,



- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem,
- za správne hospodárenie s elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
- zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárke pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú nákup potravín
- sú povinné dodržiavať zásady BOZP a PO

## **Článok VII**

### **Bezpečnostné opatrenia**

#### **1. Režim vstupu na pracoviská**

- Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:
- Budova MŠ je sprístupnená počas pracovných dní od 6.00 hod do 16.30 hod.
- Budovu MŠ otvára nepedagogický zamestnanec – upratovačka, ktorá má službu podľa pracovného harmonogramu.
- Budovu zatvára upratovačka alebo školníčka, ktorá má službu, spoločne s učiteľkou.

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, živelnej 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, zakódovať budovu napojenú na centrálny pult policajnej ochrany, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

Pohyb cudzích osôb v objekte materskej školy je zakázaný, je možný len v sprievode zamestnanca MŠ. Cudzie osoby sú povinné sa legitimovať zamestnancom MŠ.

## **Článok VIII**

### **Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov**

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zodpovedná osoba vykonáva svoju činnosť v pracovnom pomere. Pri činnostiach zodpovednej osoby nie je podriadená riaditeľovi školy. Pozíciu zodpovednej osoby zastáva Mgr. Katarína Koverová - odborný konzultant Euro TRADING s.r.o. Muškátová 38/495, 040 11 KOŠICE
2. 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,
- 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.

## **Článok IX**

### **Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov**

1. Spracúvaním osobných údajov zamestnávateľ (prevádzkovateľ) chápe každú spracovateľskú operáciu alebo niekoľko na seba navzájom súvisiacich operácií (navzájomnosť v čase nie je podstatná), ktoré prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ vykonáva na splnenie určitého vymedzeného účelu, systematicky, a to bez ohľadu na spôsob a využité prostriedky (alebo ich kombináciu) spracúvania a bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.
2. 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.
3. Oprávnenou osobou je každý zamestnanec školy a 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.
4. 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 vyzeradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
- e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce s osobnými údajmi podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania informačných systémov školy,
- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.

5. 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 blokovať, 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 sprístupnením, 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.

6. 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 zmariť výkon kontroly.

7. 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,
  - 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.
8. 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 techniku (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 zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,

- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

**Porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
- b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
- c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
- d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
- e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.

Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:

- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
- b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
- c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučenia zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.





