

MATERSKÁ ŠKOLA DUBOVÉ 82, DUBOVÉ

PRACOVNÝ PORIADOK

jednotriednej materskej školy

Zriaďovateľ

Obec Dubové

Sídlo školy

Dubové 82, 962 61 Dubové

Právna forma

Materská škola bez právnej subjektivity

Prevádzka

6:45 – 16:45 hod.

Účinnosť od

.....

Dubové, 2026

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Tento pracovný poriadok upravuje pracovnoprávne vzťahy, pracovnú disciplínu, organizáciu práce, pracovný čas, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov Materskej školy Dubové 82, Dubové.

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy v rozsahu ich pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

Pracovný poriadok sa uplatňuje v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä Zákoníkom práce, právnymi predpismi upravujúcimi postavenie pedagogických zamestnancov, školský zákon, predpismi o štátnej správe v školstve, BOZP, ochrane osobných údajov a ďalšími predpismi vzťahujúcimi sa na činnosť školy.

Ak sa ustanovenie pracovného poriadku dostane do rozporu s platným právnym predpisom, použije sa príslušné ustanovenie právneho predpisu.

Článok 2

Organizácia materskej školy

Materská škola Dubové 82, Dubové je jednotriednou materskou školou poskytujúcou predprimárne vzdelávanie.

Materská škola nemá právnu subjektivitu a jej zriaďovateľom je Obec Dubové.

V materskej škole pôsobia traja zamestnanci: riaditeľka, triedna učiteľka a zamestnanec vykonávajúci kumulovanú funkciu upratovačky a kuchárky.

Konkrétne pracovné činnosti zamestnancov upravujú ich pracovné zmluvy, pracovné náplne, organizačné pokyny a príslušné právne predpisy.

Vzhľadom na jednotriednu organizáciu školy sú zamestnanci povinní vzájomne spolupracovať a zabezpečovať plynulú, bezpečnú a riadnu prevádzku materskej školy.

Článok 3

Riadenie materskej školy

Za pedagogické riadenie materskej školy zodpovedá riaditeľka v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a zriaďovacou dokumentáciou.

Riaditeľka najmä riadi a organizuje činnosť materskej školy, zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov, organizuje pracovný čas zamestnancov, určuje pracovné úlohy a kontroluje ich plnenie, zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí a zamestnancov, vedie alebo zabezpečuje vedenie príslušnej dokumentácie a komunikuje so zriaďovateľom a zákonnými zástupcami detí.

Riaditeľka pri výkone svojej činnosti spolupracuje so zriaďovateľom.

Článok 4

Povinnosti zamestnancov

Každý zamestnanec je povinný vykonávať prácu osobne, riadne, zodpovedne a podľa svojich schopností; dodržiavať pracovnú disciplínu a pracovný čas; dodržiavať pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi; chrániť majetok školy a zriaďovateľa; dodržiavať BOZP a ochranu pred požiarimi; chrániť zdravie a bezpečnosť detí; zachovávať mlčanlivosť a chrániť osobné údaje; oznamovať nedostatky, úrazy a bezpečnostné riziká; a správať sa profesionálne, slušne a s rešpektom.

Článok 5

Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so školským vzdelávacím programom, triednym plánovaním a platnými právnymi predpismi.

Pedagogický zamestnanec zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí, rešpektuje ich individuálne a vekové osobitosti, vedie požadovanú pedagogickú dokumentáciu, pripravuje a realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť, spolupracuje so zákonnými zástupcami a bezodkladne informuje riaditeľku o závažných skutočnostiach týkajúcich sa detí.

Pedagogický zamestnanec nesmie opustiť deti bez zabezpečenia ich bezpečného dohľadu iným oprávneným zamestnancom.

Článok 6

Kumulovaná funkcia upratovačky a kuchárky

Zamestnanec vykonáva činnosti podľa pracovnej náplne a pokynov riaditeľky.

V oblasti upratovania najmä udržiava čistotu a hygienu priestorov, vykonáva pravidelné upratovanie, používa čistiace a dezinfekčné prostriedky bezpečne a dodržiava hygienické a bezpečnostné predpisy.

V oblasti stravovania vykonáva činnosti podľa pracovnej náplne, dodržiava hygienické zásady pri manipulácii s potravinami, osobnú hygienu, čistotu kuchynských priestorov a pokyny zodpovedných osôb v oblasti stravovania.

Pri súbehu pracovných činností postupuje tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť a zdravie detí ani hygienická bezpečnosť stravovania.

Článok 7

Pracovný čas

Prevádzka Materskej školy Dubové 82 je zabezpečená v pracovných dňoch v čase 6:45 – 16:45 hod.

Pracovný čas jednotlivých zamestnancov sa určuje rozvrhom pracovného času v súlade s pracovnými zmluvami a platnými právnymi predpismi.

Zamestnanec je povinný byť na pracovisku včas tak, aby mohol začať vykonávať prácu v určenom čase.

Pracovný čas sa eviduje spôsobom určeným zamestnávateľom. Prestávky na odpočinok a jedenie sa poskytujú v súlade so Zákonníkom práce a s ohľadom na zabezpečenie riadnej prevádzky a bezpečnosti detí.

Článok 8

Dochádzka a neprítomnosť zamestnanca

Zamestnanec je povinný dodržiavať určený pracovný čas.

Ak zamestnanec nemôže nastúpiť do práce z dôvodu prekážky v práci, oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu riaditeľke.

Nepřítomnosť musí byť riadne preukázaná v súlade s platnými právnymi predpismi.

Neospravedlnená nepřítomnosť v práci sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 9

Dovolenka

Čerpanie dovolenky sa uskutočňuje podľa Zákonníka práce a s prihliadnutím na potreby prevádzky materskej školy.

Pri plánovaní dovoleniek sa prihliada najmä na zabezpečenie prevádzky, potreby detí, možnosť zastupovania a plánované prerušenie prevádzky.

Článok 10

Zastupovanie zamestnancov

Vzhľadom na jednotriednu organizáciu materskej školy je potrebné zabezpečiť zastupovanie tak, aby bola zachovaná bezpečnosť detí a riadna prevádzka.

Pri nepřítomnosti zamestnanca sa zastupovanie zabezpečuje podľa možností školy, zriaďovateľa a platných právnych predpisov.

Ak nie je možné bezpečne zabezpečiť prevádzku, riaditeľka bezodkladne informuje zriaďovateľa a postupuje podľa jeho pokynov.

Článok 11

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Všetci zamestnanci sú povinní dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

Pedagogický zamestnanec zabezpečuje dohľad nad deťmi počas celej doby, počas ktorej je za ne zodpovedný.

Zamestnanec bezodkladne oznámi riaditeľke úraz dieťaťa, náhle zhoršenie zdravotného stavu, vznik nebezpečnej situácie alebo poškodenie zariadenia, ktoré môže ohroziť bezpečnosť.

Článok 12

Pracovná disciplína

Zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, najmä riadne a včas dochádzať do práce, plniť pracovné úlohy, dodržiavať pokyny nadriadených, BOZP a PO, chrániť majetok a dodržiavať profesionálne správanie.

Pri porušení pracovnej disciplíny sa postupuje podľa Zákonníka práce a ďalších platných právnych predpisov.

Článok 13

Ochrana osobných údajov a mlčanlivosť

Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných a ďalších chránených údajoch, s ktorými sa oboznámili pri výkone práce.

Informácie o deťoch a ich zákonných zástupcoch nesmú poskytovať neoprávneným osobám.

Dokumentácia a osobné údaje sa sprístupňujú iba oprávneným osobám. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Článok 14

Ochrana majetku

Zamestnanci sú povinní chrániť majetok školy a zriaďovateľa pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím.

Zverené pracovné prostriedky používajú na účely súvisiace s výkonom práce, ak príslušné pravidlá neurčujú inak.

Poškodenie alebo stratu majetku zamestnanec bezodkladne oznámi riaditeľke.

Článok 15

Komunikácia so zákonnými zástupcami

Zamestnanci komunikujú so zákonnými zástupcami profesionálne, slušne a s rešpektom.

Informácie o výchove, vzdelávaní a správaní dieťaťa poskytuje predovšetkým pedagogický zamestnanec.

Závažné alebo konfliktné situácie rieši zamestnanec v spolupráci s riaditeľkou.

Článok 16

Pracovné porady a odovzdávanie informácií

Zamestnanci sú povinní zúčastňovať sa pracovných porad a stretnutí, ak im to vyplýva z pracovného zaradenia alebo pokynu nadriadeného.

Zamestnanci si pravidelne odovzdávajú dôležité informácie týkajúce sa bezpečnosti detí, zdravotného stavu, organizácie, prevádzky, hygieny, stravovania a mimoriadnych udalostí.

Článok 17

Pracovné oblečenie a osobná hygiena

Zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady osobnej hygieny a čistoty pracoviska.

Pri činnostiach v oblasti stravovania sa dodržiavajú osobitné hygienické požiadavky platné pre manipuláciu s potravinami.

Pri práci sa používajú ochranné pracovné prostriedky a pracovné oblečenie podľa charakteru práce.

Článok 18

Zákaz požívania alkoholu a iných návykových látok

Zamestnanec nesmie nastúpiť do práce pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky.

Požívanie alkoholu a iných návykových látok na pracovisku alebo počas pracovného času je nepripustné.

Článok 19

Kontrolná činnosť

Riaditeľka kontroluje plnenie pracovných povinností zamestnancov v rozsahu svojich kompetencií.

Kontrola sa zameriava najmä na pracovný čas, plnenie úloh, bezpečnosť detí, hygienu, dokumentáciu a dodržiavanie interných predpisov.

Článok 20

Sťažnosti a podnety zamestnancov

Zamestnanec môže svoje pracovné podnety, pripomienky a sťažnosti uplatniť u riaditeľky.

Ak sa podnet týka konania riaditeľky alebo ho nie je možné vyriešiť na úrovni materskej školy, zamestnanec sa môže obrátiť na zriaďovateľa.

Pri vybavovaní sťažností sa postupuje podľa príslušných právnych predpisov.

Článok 21

Záverečné ustanovenia

Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy Dubové 82, Dubové

Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom preukázateľne oboznámený.

Zmeny a doplnky pracovného poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov.

Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom určeným v záverečnej časti dokumentu, najskôr po jeho riadnom vydaní a oboznámení zamestnancov.

Článok 22

Účinnosť a podpisy

Tento pracovný poriadok bol vydaný pre Materskú školu Dubové 82, Dubové a nadobúda účinnosť

dňa:

V Dubovom dňa:

Za zriaďovateľa – starosta/starostka Obce Dubové

Riaditeľka Materskej školy Dubové 82, Dubové

Meno:Anna Janovicová.....

Meno:Zuzana Brachnová.....

Podpis:

Podpis:

Príloha č. 1

Záznam o oboznámení zamestnancov

Zamestnanci Materskej školy Dubové 82 potvrdzujú svojím podpisom, že boli s pracovným poriadkom oboznámení, jeho obsahu porozumeli a zaväzujú sa ho dodržiavať.

Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Dátum	Podpis
.....	Riaditeľka MŠ		
.....	Triedna učiteľka		
.....	Upratovačka/kuchárka		

Príloha č. 2

Základné organizačné pravidlá jednotriednej MŠ

- Prevádzka MŠ: 6:45 – 16:45 hod.
- Za organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti zodpovedá riaditeľka.
- Za bezpečnosť detí počas výchovno-vzdelávacej činnosti zodpovedá prítomný pedagogický zamestnanec v rozsahu svojich povinností.
- Pri neprítomnosti zamestnanca sa zastupovanie zabezpečuje podľa možností MŠ, zriaďovateľa a platných právnych predpisov.
- Žiadny zamestnanec nesmie svojvoľne opustiť pracovisko spôsobom, ktorý by mohol viesť k ohrozeniu detí alebo narušeniu prevádzky.
- Všetci zamestnanci sú povinní navzájom spolupracovať a bezodkladne si odovzdávať dôležité informácie.