

Základná škola s materskou školou Hvozdnica

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Základnej školy s materskou školou Hvozdnica

September 2019

Obsah:

Článok I **Základné ustanovenie**

Článok II **Všeobecné ustanovenia:**
1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady riadenia
4. Metódy práce
5. Kontrolná činnosť

Článok III **Osobitná časť**
Organizačná štruktúra a popis pracovných činností
A. Hospodársko- správny útvar
B. Útvar riaditeľa školy
C. Pedagogický útvar
D. Pracovníci školy- práva povinnosti a zodpovednosť

Článok VI **Záverečné ustanovenia**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou Hvozdnica

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Hvozdnica. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou Hvozdnica.

Článok I

Základné ustanovenia

Základná škola s materskou školou Hvozdnica je na základe rozhodnutia Obce Hvozdnica zastúpenej starostom obce Hvozdnica Miroslavom Minárikom podľa zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, § 2 ods. 5 zákona NR SR č. 279/1993 Z. z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov a § 4 ods. 2 písmeno b, f zákona NR SR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov

samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou

na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 1. 9. 2003 Miroslavom Minárikom, starostom Obce Hvozdnica.

Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou Hvozdnica (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je materská škola.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti s Obecným úradom Hvozdnica (ďalej len OcÚ),

- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia KŠÚ-ZA
- f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti s KŠÚ,
- i) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- j) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- k) zabezpečuje plnenie úloh CO,
- l) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvaru predškolskej výchovy je zástupkyňa riaditeľ'a školy pre predškolskú výchovu. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho zástupcu po vyjadrení Rady školy.

3. Zásady riadenia

a/ Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce.

c/ Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľ'a sú :

- rada školy,
- pedagogická rada.

d/ Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľ'a školy upravujú rokovací poriadok, ktorý schvaľuje rada školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľ'a školy odporúčajúci charakter.

f/ Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava a pokyn riaditeľ'a/,
- vnútroorganizačné normy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a vnútorný poriadok školy.

4. Metódy práce

a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

d/ Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- **o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.**

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Čl. III O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľa,
- hospodársko-správny útvar.

Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ,
- integračná, škodová a odškodňovacia komisia,
- inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia,

1. Riaditeľ školy

Štatút, II časť – Povinnosti vedúceho organizácie.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce ako zástupca zriaďovateľa.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v danom rozsahu zástupca pre MŠ.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú roveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- prerušenie štúdia,
- uloženie výchovných opatrení,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušného orgánu,

- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole, v školskom zariadení.

Po doporučení PPP o :

- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky.

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 110 Zákonníka práce vysielia pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zara-

denia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,

- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠaV SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- pracovníkom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou, pripravuje a zvoláva pracovné porady,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleniek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti pracovníkov školy,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh,
- zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- v prípade potreby zabezpečuje i niektoré činnosti na ekonomickom útvare,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke.
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,

- zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch,
- vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- spolupracuje s mestskými, obvodnými a obecnými zastupiteľstvami,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
- kontroluje a preberá stavebné práce, kvalitu prác, zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkom,
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- sleduje úroveň materiálo – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštrukčnú príručku pracovníkov v oblasti BOZP a PO,
- zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu vo vymedzenej oblasti,
- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre 1. – 4. ročník a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,

- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- spolupracuje sOPPP,
- zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

Zástupca riaditeľa pre MŠ

Rozsah pôsobnosti vedúcej MZ

- plánovite riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá riaditeľovi školy,
- vykonáva kontrolno-metodickú činnosť,
- pripravuje vstupné, výstupné písomné práce,
- získané poznatky zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Hospodársko – správny úsek – na činnosť dohliada riaditeľ školy

1. Ekonomicko-personálne oddelenie- mzdová účtovníčka- finančná účtovníčka

2. Prevádzkové oddelenie – školníčka ZŠ, školníčka MŠ

Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia

Mzdová účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbery – 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.

Finančná účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
- eviduje faktúry v knihe faktúr,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,

1. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereného do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v priestoroch školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu,
- v zimnom období o 20,00 hod denne kontroluje funkčnosť plynových kotlov, počas víkendov o 8,00 a o 20,00, prípadné závady hlási bezodkladne riaditeľovi školy.

Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

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 tieto 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.

Článok IV Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 2. septembra 2019.**

Vo Hvozdnici, 2. septembra 2019

Mgr. Anton Gabriel
riaditeľ školy