

*Materská škola ,Snakov č.49, 08606*

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

*Vypracovala: Renáta Mašlárová, riaditeľka MŠ*

*V Snakove dňa: 27.8.2015*

*Schválený: na pracovnej porade zamestnancov MŠ dňa 28.8.2015  
na schôdzke rodičov dňa .....*

## **I. Identifikačné údaje**

**Názov zariadenia:** Materská škola

**Adresa materskej školy:** 086 06 Snakov č.49

**Kontakt:** tel. 054 4796017

**Zriaďovateľ:** Obec Snakov

**IČO:** 00322580

**Druh zariadenia:** Materská škola jednotriedna s celodennou výchovnou starostlivosťou s vyučovacím jazykom slovenským

Počet detí zodpovedajúci kapacite materskej školy: 17

Vnútorný poriadok Materskej školy v Snakove č. 49 bol vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2009 o materských školách, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, Pracovného poriadku obce Snakov, Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a s prihladením na špecifické podmienky Materskej školy v Snakove č.49.

## **II. Charakteristika materskej školy**

Materská škola je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v zrekonštruovanej účelovej budove. Na prízemí je jedáleň, kuchyňa s príslušenstvom, šatne pre prevádzkových zamestnancov a šatne pre stravníkov, vchody pre zásobovanie a prevádzkových zamestnancov. V podkroví je umiestnená materská škola s herňou, spálňou, umývarkou, šatňou pre deti, kabinetom, riaditeľňou a WC pre učiteľov.

## **III. Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30. hod. – do 16.30. hod.  
Prevádzka materskej školy bola odsúhlasená rodičmi i zriaďovateľom – obec Snakov.

Starosta obce Snakov- Ing. Ján Bijalko

Riaditeľka materskej školy – Renáta Mašlárová

Konzultačné hodiny : denne od 12.00. hod do 13.00.hod.

Vedúca školského stravovania – Anna Štefánská

Úradne hodiny: denne od 8.00 hod do 13.00 hod.

Konzultácie učiteľky pre rodičov v oblasti výchovy: na požiadanie rodiča v nepriamej činnosti učiteľky s deťmi a po dohode s učiteľkou.

### **Denný poriadok.**

**6.30. hod-** otvorenie MŠ a schádzanie detí

- Schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenie, skupinové, individuálne, spoločenské hry, edukačné aktivity

**8.15-8.30-** činnosti zabezpečujúce životosprávu, príprava na cvičenie

- Pohybové a relaxačné cvičenie, zdravotné cviky, pohybovo-relaxačná rozprávka...

**8.30- 9.00-** činnosti zabezpečujúce životosprávu, desiata

- Pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí- edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získavaním poznatkov o okolí, prírode, dopravné hry, hry v záhrade/pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, hry s hračkami, voľné hry/

**11.15-12.00-**činnosti zabezpečujúce životosprávu, hygiena, príprava na obed, obed

**12.00-12.20-** činnosti zabezpečujúce životosprávu, príprava na odpočinok

- Odpočinok na lôžkach, prezeranie detskej literatúry, individuálna práca s bdejącimi deťmi

**14.30-** činnosti zabezpečujúce životosprávu, olovrant

- Pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí- edukačné aktivity, v letných mesiacoch II. pobyt vonku- využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, hry s hračkami, voľné hry, pohybové hry so spevom

**16.30-** ukončenie prevádzky

- V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na dva mesiace, s čím riaditeľka oboznámi rodičov dva mesiace vopred. V tomto období podľa inštrukcií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkový zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogický a ostatný zamestnanci si podľa plánu čerpajú dovolenku alebo náhradné voľno.

## **IV. Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy**

### **1. Zápis a prijatie detí do MŠ**

- Deti sa do materskej školy prijímajú priebežne pokiaľ je voľná kapacita alebo pre nasledujúci školský rok

- Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, v miestnom rozhlase a na inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca príslušného kalendárneho roka. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijatia detí do materskej školy.
- Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.
- Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa, špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.
- Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
- Adaptačný pobyt v MŠ trvá najviac 3 mesiace
- V začiatkoch adaptačného pobytu (podľa adaptácie dieťaťa) riaditeľka MŠ rozhodne o tom, či je potrebná prítomnosť rodiča alebo nie
- Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky, potvrdené riaditeľom ZŠ, predloží rodič dieťaťa riaditeľke MŠ spravidla do 30. apríla aj so žiadosťou o rezerváciu miesta v materskej škole na nasledujúci školský rok a priloží odporúčanie CPPP. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa nedostal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.
- **Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno- vzdelávací proces a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou MŠ nenavštívi CPPP a nemá záujem o problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z materskej školy vylúčené.**

## 2. Dochádzka detí do materskej školy

- Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod a preberá po 16.00. hod. Neskorší príchod dieťaťa si dojedná s triednou učiteľkou vopred tak, aby nenarušil činnosti ostatných detí.
- Neprítomnosť dieťaťa oznámi rodič osobne alebo telefonicky vopred alebo v deň neprítomnosti. Ak dieťa chýbalo v materskej škole viac ako 5 dní, musí rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa predložiť písomné prehlásenie nie staršie ako jeden deň, že je dieťa zdravé.
- Na neprítomnosť dlhšiu ako 30 dní si rodič podáva u riaditeľky písomnú žiadosť. Žiadosť musí byť doložená potvrdením pediatra, že odporúča prerušenie dochádzky zo zdravotných dôvodov, z adaptačných dôvodov, prípadne dlhodobým pobytom

v nemocnici. Po opätovnom nástupe dieťaťa, rodič predloží písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič po opätovnom písomnom vyzvaní neoznami dôvod neprítomnosti, môže riaditeľka rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa.

- V zmysle § 7 ods.7 Vyhlášky MŠ SR č.308/2009 pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou zo zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- **Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé.**
- Do materskej školy sa neprijímajú deti so zvýšenou teplotou, ktoré užívajú antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom...Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy včas mohli urobiť opatrenia.
- Podľa § 29 ods. 7 Zákona č.596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v plnom znení zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí( zmena stavu, adresy, zamestnania, tel. čísla, zdravotnej poisťovne a pod.) oznámi rodič riaditeľke alebo triednej učiteľke.
- Rodičom sa odporúča sledovať oznamy na nástenke v šatni, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa na rodičovských schôdkach.
- V zmysle § 5 ods. 4 písm. e) zákona č.596/2003 Z.z – môže riaditeľka materskej školy ukončiť dochádzku dieťaťa na základe opakovaného porušovania vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom.

### 3. Úhrada poplatkov za dochádzku

- Podľa § 25 ods. 4 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, na čiastočnú úhradu nákladov na materskú školu prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá ma voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, sumou, ktorú určuje zriaďovateľ v spolupráci s riaditeľkou školy – v našom prípade je to 5 €. Túto sumu uhrádza rodič mesačne do 10. dňa príslušného mesiaca riaditeľke MŠ.
- Podľa § 25 ods.5 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:
  - a) ktoré dovŕšilo 5 rok veku a má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
  - b) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, preukázateľným spôsobom,
  - c) ktorému súd nariadil ústavnú starostlivosť
  - d) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku,
  - e) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi doklad o poberaní dávok v hmotnej núdzi
- Okrem tohto príspevku uhrádza rodič poplatok za stravu vedúcej školskej jedálne na Obecnom úrade v Snakove.

## V. Vnútorná organizácia materskej školy

### 1. Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí

Prevádzka materskej školy sa začína ráno o 6.45 hod. a končí 16. 30 hod.

### 2. Preberanie detí

- Dieťa preberá v triede učiteľka, ktorá zaň zodpovedá do odovzdania učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Rodič je povinný odovzdať dieťa až do triedy, nenecháva dieťa samé v šatni, alebo dokonca pri vchode do budovy. V takomto prípade učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť dieťaťa.
- Na prevzatie svojho dieťaťa môže rodič v zmysle § 7 ods.8 Vyhlášky MŠ SR č.308/2009 splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Toto splnomocnenie musí byť notársky overené.

### 3. Organizácia v šatni

- Do šatne majú prístup rodičia, ktorí dieťa dovedú. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za poriadok, hygienu a uzamykanie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

### 4. Organizácia pri stravovaní

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za čistotu školskej jedálne zodpovedá vedúca školskej jedálne.
- Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
- Za organizáciu a výchovný proces pri stravovaní zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľka. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. V priebehu dňa dodržiava pitný režim.
- Najmladšie deti (3-4 rokov) používajú pri jedle lyžicu, staršie deti (4-5 rokov) používajú lyžicu, ale na požiadanie dieťaťa dostane aj príbor a najstaršie deti (5-6 rokov) používajú pri jedle kompletný príbor.
- Jedlo sa podáva:

Desiata:	8.30 hod	do 9.00 hod.
Obed:	11.15 hod	do 12.00 hod
Olovrant:	14.45 hod	do 15.15 hod

### 5. Organizácia aktivít mimo zariadenia

Pri aktivitách organizovaných mimo areál MŠ je nutné, aby mali deti písomný súhlas zákonného zástupcu, že sa môžu na akcii zúčastniť.

## VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

- Za dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec a ostatní prevádzkoví zamestnanci v rozsahu ich povinností vypracovaných v pracovnej náplni.
- Pri vychádzkach do lesa, na exkurzie je nutné deti dobre obuť a obliecť. Materská škola nezodpovedá za úrazy spôsobené dôsledkom nedodržania tejto podmienky. Deti nie sú poistené na odškodnenie úrazov, odporúča sa rodičom uzatvoriť úrazové poistenie pre deti individuálne.
- V letných mesiacoch sa odporúča dať deťom na pobyty vonku bavlnené oblečenie vonku a vhodnú prikrývku hlavy.
- V materskej škole sa nesmú podávať žiadne lieky.
- V rámci boja proti legálnym i nelegálnym drogám sa v interiéri i exteriéri materskej školy nesmú požívať alkoholické nápoje, omamné látky, rešpektuje sa Zákon NR SR č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov.
- Prvá pomoc sa deťom poskytuje bezodkladne. Na ošetrovanie doprevádza dieťa učiteľka alebo prevádzkový zamestnanec ňou poverený. Drobné úrazy sa evidujú v záznamoch o úrazoch a sú primerane ošetrené učiteľkou.
- Ak sa u dieťaťa počas dňa prejavia príznaky akútneho ochorenia, je povinnosťou pedagogického zamestnanca dieťa izolovať, zabezpečiť nad ním dohľad a okamžite informovať rodičov.
- V dočasných priestoroch materskej školy sú pomerne strmé schody, preto pri schádzaní do jedálne alebo na pobyt vonku venuje službukonajúca učiteľka zvýšenú pozornosť na bezpečnosť detí.

## VII. Ochrana spoločného a osobného majetku

- Osobné veci detí sa ukladajú do skriniek v šatni. Na to, aby sa v priestoroch materskej školy nezdržiavali cudzie osoby dohliadajú všetci zamestnanci školy. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka, ktorá z budovy odchádza ako posledná.
- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne MŠ **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Pri odchode z budovy je povinný každý zamestnanec skontrolovať uzatvorenie okien.
- Neodporúčame nosiť deťom ozdoby z drahých kovov a drahé vlastné hračky za stratu ktorých nezodpovedáme.
- Zamestnanci sa pri spracovaní osobných údajov o dieťati riadia Zákonom 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.



## VIII. Práva detí

Právami dieťaťa sa rozumejú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN v roku 1991.

1. Dieťaťu náležia všetky práva uvedené v tejto deklarácii. Na tieto práva majú nárok všetky deti bez jedinej výnimky, bez rozdielu rasy, farby pleti, pohlavia, reči, náboženstva, politického alebo iného presvedčenia, národného alebo sociálneho pôvodu, majetkového spoločenského alebo iného postavenia, či dieťaťa alebo jeho rodiny.
2. Dieťaťu sa má dostať zvláštnej ochrany a treba mu zákonmi alebo inými prostriedkami zabezpečiť, aby sa v slobodných a dôstojných podmienkach zdravým a normálnym spôsobom vyvíjalo telesne, duševne, mravne, duchovne a sociálne. Pri prijímaní zákonov hlavným hľadiskom majú byť najvlastnejšie záujmy dieťaťa.
3. Dieťa má mať od narodenia právo na meno a štátnu príslušnosť.
4. Dieťaťu sa majú dostávať výhody sociálneho zabezpečenia. Má právo dospievať a vyvíjať sa v zdraví, preto treba jemu a jeho matke poskytovať zvláštnu ochranu vrátane primeranej starostlivosti pred narodením a po ňom. Dieťa má právo na primeranú výživu, bývanie, zotavenie a zdravotnícke služby.
5. Telesne, duševne alebo sociálne postihnutému dieťaťu treba poskytnúť zvláštnu opateru, výchovu a starostlivosť, akú vyžaduje jeho konkrétny stav.
6. Plný a harmonický rozvoj osobnosti dieťaťa vyžaduje lásku a porozumenie. Všade kde je možné má vyrastať obklopené starostlivosťou a zodpovednosťou svojich rodičov a vždy v ovzduší lásky, mravnej a hmotnej istoty s výnimkou mimoriadnych okolností sa dieťa v útlom veku nemá odlúčiť od matky. Má byť povinnosťou spoločnosti a úradov venovať osobitnú pozornosť, starostlivosť deťom, ktoré nemajú rodinu a tým, ktorým sa nedostáva primeraným prostriedkom na výživu. Je žiaduce, aby štát poskytoval finančnú a inú pomoc na výživu mnohohodným rodinám.
7. Dieťa má nárok na vzdelanie, ktoré má byť bezplatné a povinné, aspoň na základnom stupni.
8. Dieťa má byť za každých okolností medzi prvými, ktorým sa poskytuje ochrana a pomoc.
9. Dieťa má byť chránené pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania. Nemá byť predmetom nijakého spôsobu obchodu.
10. Dieťa treba chrániť pred pôsobením, ktoré môže podnecovať rasovú, náboženskú alebo akúkoľvek inú formu diskriminácie. Dieťa sa má vychovávať v duchu porozumenia, znášanlivosti, priateľstva medzi národmi, mieru a bratstva všetkých ľudí, aby si plne uvedomovalo, že má svoje sily a schopnosti venovať ostatným ľuďom.

## **Dodatok v vnútornému poriadku školy – interné pokyny MŠ**

### **1. Všeobecné povinnosti zamestnancov školy**

- Na pracovisko nastupovať včas, aby sa každá zamestnankyňa pripravila na plnenie svojich povinností.
- Evidenciu dochádzky zamestnancov zapisovať chronologicky do knihy príchodov a odchodov.
- Neprítomnosť na pracovisku zo závažných príčin hlásiť riaditeľke MŠ, nástup na PN hlásiť hneď, aby sa zabezpečilo zastupovanie neprítomného zamestnanca.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom riaditeľky MŠ, prípadne vedúcej školskej jedálne ak ide o zamestnancov kuchyne.
- Dodržiavať pracovný čas, ktorý vyplýva z pracovného zaradenia zamestnancov na jednotlivých úsekoch.
- Všetci zamestnanci sa musia pravidelne podrobiť preventívnym prehliadkam
- Počas pracovnej doby v priestoroch MŠ je zakázané fajčiť a požívať alkoholické nápoje.
- Každý úraz hlásiť riaditeľke MŠ, poskytnúť prvú pomoc a zaevidovať ho.
- Čistiace a chemické prostriedky, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí odkladať mimo dosahu detí.
- Pri používaní elektrických spotrebičov sa riadiť zásadami hospodárneho využívania elektrickej energie a dbať na bezpečnosť pri práci.
- Pri práci používať ochranný pracovný odev a obuv.

### **2. Povinnosti učiteliek**

#### **K rodičom:**

- Oboznámiť rodičov s denným poriadkom MŠ, so životosprávou a výchovnými požiadavkami.
- Oboznámiť rodičov s výchovno – vzdelávacími výsledkami detí a s obsahom školského vzdelávacieho programu.
- Na viditeľné miesto umiestniť jedálny lístok ako aj všetky iné oznamy pre rodičov.
- Na požiadanie rodičov, alebo ak to učiteľka uzná za vhodné, má informovať rodičov o správaní sa dieťaťa prípadne o zdravotných či iných potrebách dieťaťa, ktoré sa vyskytli počas dňa.

#### **K deťom:**

- Učebné pomôcky si pripraviť vopred, poškodenie učebných pomôcok hlásiť riaditeľke MŠ.
- Viesť triednu dokumentáciu v zmysle vyhlášky, zápisy uskutočňovať denne a túto dokumentáciu ukladať na vopred dohodnuté bezpečné miesto mimo dosahu cudzích osôb.
- Nenechávať deti bez dozoru samé, ak musí učiteľka na krátky čas nutne od detí odísť, zabezpečí k deťom prevádzkou zamestnankyňa, aby na deti dohliadla.
- Pri pobyte vonku dbať na bezpečnosť detí, nenechávať ich bez dozoru, zabezpečiť im primerané činnosti na hru a zábavu.

## Pracovná doba zamestnancov

### **Renáta Mašlárová**

riadiateľka MŠ  
práca s deťmi  
riadiaca práca  
konzultačné hodiny:

### **Párny týždeň**

od 6.30 -12.30 hod  
od 6.30 – 11.30 hod  
od 11.00-12.00 hod  
denne počas riadiacej práce

### **Nepárny týždeň**

od 10.45- 16.45 hod  
od 11.00-16.30 hod

### **Mgr. Ľudmila Basová**

učiteľka MŠ  
práca s deťmi

od 10.45- 16.45 hod  
od 10.20- 16.30 hod

od 6.30- 12.30 hod  
od 6.30.- 12.00 hod

### **Mária Bijalková**

upratovačka MŠ

od 5.00-9.30 hod  
od 12.00-15.30 hod

### **Renáta Spišáková**

kuchárka

od7.30- 15.30 hod

### **Anna Jakobová**

pomocná kuchárka

od7.00-15.00 hod

ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ PRI MŠ SNAKOV, 08606 Malcov

**Pracovná náplň pomocnej sily v kuchyni**

Priezvisko a meno: JAKUBOVÁ Anna  
Tarifná trieda: 3/12  
Vzdelanie: stredoškolské s maturitou  
Priamy nadriadený: vedúca ŠJ

Pomocná sila v kuchyni **spolupracuje** s vedúcou ŠJ a hlavnou kuchárkou

- pri zostavovaní jedálneho lístka
- pri normovaní jedál podľa platných noriem
- pri príprave pokrmov a dodržiavaní technologických postupov
- pri dodržiavaní hmotnosti jedál
- pri čistote kuchyne a dodržiavaní hygienických predpisov
- pri správnom hospodárení s vodou a elektrickou energiou
- pri čistote a uskladnení v chladničke
- pri správnom hosp. dodávaní a rozdeľovaní pokrmov
- pri dodržiavaní platných predpisov pri prevoze stravy a výdaji stravy
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

V Snakove 26.8.2016

.....  
podpis zamestnanca

.....  
podpis vedúcej ŠJ

MŠ SNAKOV, 08606 Malcov

### Pracovná náplň učiteľky MŠ

Priezvisko a meno: Mgr. Ľudmila Basová  
Tarifná trieda: 9/1  
Vzdelanie: vysokoškolské pedagogické  
Priamy nadriadený: riaditeľka MŠ

#### Rozpis pracovnej činnosti

Učiteľka MŠ

- vykonáva výchovno- vzdelávaciu činnosť orientovanú na všestranný rozvoj osobností detí predškolského veku
- samostatne študuje metodické materiály, odbornú literatúru
- aktívne spolupracuje pri tvorbe školského vzdelávacieho programu
- aktívne sa zúčastňuje pedagogických aj prevádzkových porád, seminárov a školení
- aktívne pomáha pri organizovaní školských podujatí a dbá na estetický vzhľad interiéru MŠ
- zodpovedne vedie ako triedny učiteľ triednu dokumentáciu
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí jej zverených
- včas a zodpovedne pripravuje týždenné plány a pomôcky na edukačnú činnosť, ktorú si vopred plánuje v súlade so Štátnym vzdelávacím programom ISCED 0
- dodržiava pracovnú disciplínu, pracovnú dobu, pracovnú náplň a zastupuje riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priamej nadriadenej
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru
- dodržiava zákon o nefajčiároch a zákon o ochrane osobných údajov

V Snakove 27.8.2015

.....

podpis zamestnanca

.....

podpis riaditeľky MŠ

MŠ SNAKOV, 08606 Malcov

## Pracovná náplň riaditeľky MŠ

Priezvisko a meno: RENÁTA MAŠLÁROVÁ  
Tarifná trieda: 8/1  
Vzdelanie: stredoškolské pedagogické  
Priamy nadriadený: starosta obce Ing. JÁN BIJALKO

### Rozpis pracovnej činnosti

#### Riaditeľka MŠ

- vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť orientovanú na všestranný rozvoj osobností detí predškolského veku
- organizuje, riadi a kontroluje prácu v MŠ
- zodpovedá za vypracovanie školského vzdelávacieho programu v súlade so štátnym vzdelávacím programom ISCED 0
- zabezpečuje a zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných , právnych, pracovných, bezpečnostných a iných predpisov
- zodpovedá za zverený hmotný a nehmotný majetok, za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, za pedagogickú a odbornú úroveň zamestnancov MŠ a za výsledky práce MŠ
- riadi prácu zamestnancov MŠ a pravidelne hodnotí ich vzťah k práci a ich pracovné výsledky
- kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov MŠ, v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno- právny postih
- rozhoduje o prijatí dieťaťa do MŠ, určuje miesto a čas zápisu detí do MŠ
- rozhoduje o výške príspevku od rodičov
- určuje pracovnú náplň zamestnancom MŠ, termíny pracovných a prevádzkových porád
- vydáva školský poriadok
- navrhuje osobné príplatky a odmeny pre zamestnancov
- každoročne vypracuje plán práce školy a koncepčný zámer rozvoja školy, zabezpečuje odbornú literatúru pre pedagogických zamestnancov
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného
- zodpovedá za dodržiavanie zákona o ochrane nefajčiarov a zákona o ochrane osobných údajov

- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru

V Snakove 26.8.2014

.....  
podpis zamestnanca

.....  
podpis starostu obce

# ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ PRI MŠ SNAKOV, 08606 Malcov

## Pracovná náplň kuchárky

Priezvisko a meno: SPIŠÁKOVÁ Renáta  
Tarifná trieda: 4/12  
Vzdelanie: stredoškolské  
Priamy nadriadený: vedúca ŠJ

### Rozpis pracovnej činnosti

Kuchárka **spolupracuje:**  
s vedúcou ŠJ:

- o pri zostavovaní jedálneho lístka
- o pri normovaní jedál podľa platných noriem

**zodpovedá:**

- o za prípravu pokrmov a dodržiavanie platných technologických postupov
- o za dodržiavanie hmotnosti jedál
- o za akosť, chunosť a zdravotnú nezávadnosť pokrmov
- o za čistotu kuchyne a dodržiavanie hygienických predpisov
- o za správne hospodárenie s vodou a elektrickou energiou
- o za čistotu a uskladnenie v chladničke
- o za správne hosp. dodávanie a rozdeľovanie pokrmov
- o za odber vzoriek z jedál a vedenie písomných záznamov o odbere
  
- o vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného
- o zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

V Snakove 26.8.2016

.....  
podpis zamestnanca

.....  
podpis vedúcej ŠJ



MŠ SNAKOV, 08606 Malcov

## Pracovná náplň upratovačky- školníčky MŠ

Priezvisko a meno: BIJALKOVÁ MÁRIA  
Tarifná trieda: 3/12  
Vzdelanie: stredoškolské s maturitou  
Priamy nadriadený: riaditeľka MŠ

### Rozpis pracovnej činnosti:

#### Upratovačka – školníčka MŠ

- vykonáva starostlivosť o zverené izby v účelovom zariadení a o ich príslušenstvo vrátane výmeny a prezliekania posteľnej bielizne a bežnú školnícku prácu
- zodpovedá za včasné a kvalitné upratovanie všetkých priestorov MŠ, ich čistotu a dodržiavanie všetkých hygienických požiadaviek
- v zimnom období zodpovedá za primerané a včasné vykurovanie miestností MŠ
- stará sa o čistotu a bezpečnosť na chodníku a vonkajších schodoch
- stará sa o čistotu pomôcok dentálnej hygieny
- pri obede sa zúčastňuje prevozu stravy pre ZŠ
- pravidelne sa zúčastňuje prevádzkových porád, plní pokyny riaditeľky MŠ, prijaté opatrenia a odstraňuje zistené nedostatky v čistote, hygiene a bezpečnosti
- dodržiava pracovnú disciplínu, pracovnú náplň a pracovnú dobu
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

V Snakove 26.8.2014

.....  
podpis zamestnanca

.....  
podpis riaditeľky MŠ