**Základná škola, Milošová u Prívary 477, Čadca 02201**

**Organizačný poriadok**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy, Čadca – Milošová u Prívary 477. Upravuje úlohy a poslanie, riadenie a organizáciu školy, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy, Milošová u Prívary 477.

**I. Časť**

**Základné ustanovenia**

Základná škola, Čadca – Milošová u Prívary 477 na základe rozhodnutia Odboru školstva, mládeže a telesnej kultúry Okresného úradu v Čadci a v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia § 1 ods.1 zákona č. 171/1990 Zb a zákon SNR č. 542 / 1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, je od 1.2.2003 **samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.**

 S účinnosťou od 2.2.2003 v zmysle § 4 ods. 1 a 2 zákona č. 542/1990 Zb. o školskej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov prešla zriaďovateľská funkcia Základnej školy, Milošová u Prívary 477, Čadca na Mesto Čadca.

**Právne postavenie Základnej školy, Čadca – Milošová u Prívary 477**

 1. Základná škola, Čadca – Milošová u Prívary 477 je právnickou osobou – rozpočtovou organizáciou, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

2. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

* rozpočtu schváleného zriaďovateľom
* doplnkových mimorozpočtových zdrojov

**Predmet činnosti Základnej školy, Čadca – Milošová u Prívary 477**

1. Predmetom činnosti Základnej školy, Čadca – Milošová u Prívary 477je zabezpečenie výchovnovzdelávacej práce detí a mládeže vo veku 6 - 10 rokov na úseku základného školstva.

2. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni – § 5 ods. 3 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3. Riaditeľ školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

4. Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

1. návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
2. návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
3. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
4. návrh rozpočtu,
5. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
6. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d),
7. správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
8. koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky
9. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu.

**Úlohy a poslanie Základnej školy, Čadca – Milošová u Prívary 477**

Základná škola poskytuje základné vzdelanie v územnom obvode zriaďovateľa. V súlade s § 29 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov: Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania tohto zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

**Úlohy základnej školy**

**v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia**

1. Základná škola v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia najmä:

* vytvára jednotlivým úsekom a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky,
* zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
* po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
* zostavuje rozpočet školy, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
* jednotlivým úsekom školy prideľuje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
* zabezpečuje organizáciu výdaja stravy v zariadení školského stravovania.

2. Rozpočet školy, na základe jej požiadaviek, vyčleňuje zriaďovateľ školy z jej ( resp. svojho) rozpočtu. Škola svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie školy sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom školy.

**Úlohy základnej školy**

**v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti**

Základná škola v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti najmä :

* zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti,
* dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a ustanovení kolektívnej zmluvy.

**Úlohy základnej školy**

**v pracovno-právnej a mzdovej oblasti**

Základná škola v pracovno-právnej a mzdovej oblasti najmä :

* plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom, - vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu platných predpisov.
* spracováva agendu školy súvisiacu s menovaním zástupcov riaditeľa školy a ostatných vedúcich zamestnancov,

**Úlohy základnej školy**

**v oblasti informačnej činnosti**

Základná škola v informačnej oblasti najmä :

* zabezpečuje zhromažďovanie informácií, spracováva a uskutočňuje prenos informácií, podľa rozhodnutia ministerstva školstva uchováva a spracováva informácie v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,
* pravidelne informuje verejnosť, radu školy a podľa potreby aj obecnú školskú radu o stave a problémoch školy.

**Spolupráca základnej školy**

 **s inými orgánmi a organizáciami**

Základná škola v súlade so zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi spolupracuje s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

**II. Časť**

**Organizácia vedenia školy**

**Riaditeľ školy**

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo odborovej organizácie. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti poverený pedagóg, v rozsahu stanovenom kompetenciami v poverovacej listine.

Riaditeľ zodpovedá za:

1. dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
2. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
3. vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
5. každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
6. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
7. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
8. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

 Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:

* prijatí žiaka do školy,
* odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
* dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
* oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
* oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
* povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
* uložení výchovných opatrení,
* povolení vykonať komisionálnu skúšku,
* povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
* individuálnom vzdelávaní žiaka,
* vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
* individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
* umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľ školy:

* prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, 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,
* rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
* preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce, - určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
* vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
* poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca 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 zamestnancov školy,
* vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
* rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
* posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
* rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
* priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
* priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
* priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
* priznáva náhradu cestovného a iných náhrad,
* pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
* rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
* rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
* priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
* zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
* sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
* zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
* vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
* zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
* zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
* zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
* v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
* zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
* kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku a BOZP, - uskutočňuje kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa osobného plánu, - sleduje prácu výchovnej poradkyne a školského klubu detí.
* má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole, činnosti stanovené v kontrolno-hospitačnom pláne na príslušný školský rok a tiež:
* poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
* pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
* zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
* vedie komplexnú dokumentáciu z riadenej oblasti,
* organizuje a kontroluje priebeh opravných a komisionálnych skúšok,
* koncipuje rozvrh hodín na základe zásad psychohygieny, - vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a zabezpečuje ich zastupovanie,
* koncipuje a kontroluje program práce s talentovanými žiakmi ( prácu v záujmových útvaroch, predmetové olympiády a súťaže, ... ), - zabezpečuje účasť žiakov na rôznych súťažiach a výchovných podujatiach, organizačne zabezpečuje mimoškolské podujatia,
* kontroluje a vyhodnocuje vedenie triednej agendy triednymi učiteľmi,
* sleduje a motivuje prácu a aktivitu triednych učiteľov,
* riadi a kontroluje činnosť MZ,
* kontroluje plnenie dozorov,
* uskutočňuje kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa osobného plánu,

**III. Časť**

**Zamestnanci školy**

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovného poriadku, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú 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 majetok školy, 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.

**Práva zamestnancov:**

* právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
* zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
* požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné 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.

**Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy**

Každý vedúci zamestnanec 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 zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
* vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
* 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 a kritérií.

**IV. Časť**

**Hospodárska oblasť**

 Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

**V. Časť**

**Správa majetku**

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy, Milošová u Prívary 477je majetok, ktorý škola nadobudla do správy od zriaďovateľa. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

**VI. Časť**

**Poradné orgány**

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

**Rada školy**

Rada školy je iniciatívny 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 správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole, Čadca – Milošová u Prívary 477. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

**Pedagogická rada školy**

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

**Rada riaditeľa**

Je zložená z vedenia školy a vedúceho MZ. Zvoláva ju raz za štvrťrok, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

**Rodičovská rada školy**

 Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa plánu.

**VII. Časť**

**Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a**

1. Organizačný poriadok, ako základná organizačná norma, je záväzný predpis. Jeho súčasťou je :

* Zriaďovacia listina, - Zákon NR SR č. 596 / 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
* Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy
* pracovné náplne zamestnancov.

2. Zrušuje sa doteraz platný Organizačný poriadok.

3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 26.08.2016 .

V Čadci dňa 25.08.2016PhDr.Miroslava Habčáková Samsonová

**Rozsah pôsobnosti vychovávateľky ŠKD**

1. zodpovedá riaditeľke školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce,
2. zodpovedá za účelné využitie pracovného času
3. zjednocuje požiadavky na žiakov,
4. vypracúva návrh celoročného plánu práce,
5. navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov,
6. predkladá požiadavky na rozpočet riadenia a návrh materiálneho vybavenia,
7. zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej činnosťou

**Rozsah pôsobnosti vedúceho MZ**

1. plánovite riadi a koordinuje prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
2. zodpovedá za dodržanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania
3. prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá riaditeľke školy
4. v spolupráci s vyučujúcimi pripravuje vstupné, výstupné a povinné kontrolné práce
5. poznatky takto získaných zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pracovných poradách, resp. pedagogických radách

**Výchovná poradkyňa**

 Riaditeľ školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy. Pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu.

 Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

1. riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
2. za spoluprácu s ÚPSVaR,
3. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
4. evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky riaditeľke školy
5. vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
6. koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
7. vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
8. vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

**Správca počítačovej učebne**

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

Zodpovedá najmä za:

1. používanie legálneho softwéru v počítačových systémoch školy,
2. grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,
3. zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
4. propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií,
5. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jeho činnosťou
6. vedenie inventára a jeho pravidelné dopĺňanie a vyraďovanie

**Mzdová účtovníčka (PaM)**

* novoprijatým pracovníkom pri vzniku pracovného pomeru vystaví pracovnú zmluvu v zmysle pracovnoprávnych predpisov a podľa pokynov riaditeľa školy
* podľa pokynov riaditeľa školy a v zmysle platných predpisov zaradí pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a určí plat
* zabezpečí všetky podklady pracovníka potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy
* zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd pracovníkov
* likviduje nemocenské dávky, prídavky na deti
* k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú pre určenie výplaty jednotlivých dávok
* likviduje materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov
* vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vzniká nárok na dôchodok
* likviduje daň zo mzdy
* vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy - likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných prepisov
* vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre pracovno–právne účely
* sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov
* sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov
* sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou
* samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie
* zabezpečí náležitú archiváciu dokladov PaM a účtovných dokladov - v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy
* za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy
* kontroluje priebeh a dokončovanie uložených prác v príslušnej kvalite
* zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**Účtovníčka**

* vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení
* zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi
* pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb
* vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky - zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu
* vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia
* komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie
* pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie
* zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu - zabezpečuje registratúru ekonomickej agendy ( účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva a PaM) - za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy
* zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

PhDr. Miroslava Habčáková Samsonová

V Čadci 25.8.2016, riaditeľka školy