

<i>Smernica číslo:</i>	
<i>Názov smernice:</i>	Interná smernica o tvorbe vnútorných predpisov a smerníc
<i>Organizácia:</i>	Materská škola , Ďorocká 4, Nové Zámky
<i>IČO:</i>	037860968
<i>Ulica a číslo:</i>	Ďorocká 4
<i>Obec a PSČ:</i>	Nové Zámky 94072
<i>Právna forma:</i>	Rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán:</i>	Mgr. Eva Cviková
<i>Vypracovala:</i>	Mgr. Eva Cviková
<i>Dátum účinnosti:</i>	01.01.2020

Vnútorný predpis č. 01/2020 vydáva riaditeľka Materskej školy Ďorocká 4, 940 72 Nové Zámky v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Interná smernica o tvorbe smerníc sa vydáva za účelom zjednotenia administratívneho postupu zamestnancov školy pri vydávaní interných smerníc.

2. *Pre účely tejto smernice sa definujú nasledovné pojmy:*

a) vnútorné predpisy školy - zamestnávateľ a sú záväzné predpisy, smernice, dokumenty, ktoré jednotne vymedzujú pravidlá, zásady, právomoci a zodpovednosť, určujú postupy, úlohy alebo ciele a usmerňujú konkrétne činnosti v škole, ktoré sa pravidelne opakujú alebo sa týkajú jednorazovej, neopakujúcej sa skutočnosti. Všetky vnútorné predpisy usmerňujú interný riadiaci a kontrolný systém školy. Interné smernice môže vydávať zamestnávateľ.

Nedodržiavanie interných smerníc je klasifikované ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami v súlade so Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom.

Medzi vnútorné predpisy školy sa zaraďujú:

- poriadky – vnútorný predpis organizačného a riadiaceho charakteru, ktorým sa vymedzujú základné pravidlá riadenia, spravidla vo sfére pracovno-právnej oblasti,
- smernice – vnútorný predpis metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorého zmyslom je vymedziť metódy, prostriedky, spôsoby, formy a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov v čiastkových oblastiach,
- metodické pokyny – vnútorný predpis metodického charakteru, ktorým sa podrobne vymedzujú postupy určitých činností alebo agend, ak ich tak podrobne neupravuje právna norma,
- oznámenia – vnútorný predpis informatívneho charakteru, ktorého poslaním je oboznámiť určité osoby alebo organizačné jednotky s rôznymi záležitosťami, spravidla jednorazového charakteru
- opatrenia – vnútorný predpis informatívno-riadiaceho charakteru, ktorého cieľom je upovedomiť určité organizačné jednotky s výstupmi riadiaceho charakteru
- príkazy – vnútorný predpis riadiaceho charakteru, ktorým sa adresne a termínovo zaväzujú podriadení zamestnanci alebo organizačná zložka k realizácii presne vymedzených úloh
- rozhodnutia

b) základná právna dokumentácia školy je dokumentácia, ktorá súvisí so vznikom a právnou existenciou školy. Spracováva v súlade s osobitnými predpismi. Medzi základnú právnu dokumentáciu školy sa zaraďuje zriaďovacia listina školy, štatút rady školy a volebný poriadok, pracovný poriadok, prehľad úloh riaditeľa,

c) základné organizačné normy - upravujú vzťahy riadenia s dlhodobou pôsobnosťou, t. j. organizačný

poriadok,

d) riadiace normy - riešia vyhradený okruh problémov s časovým obmedzením. Vydáva ich vedenie školy. Sú vydávané formou príkazov, opatrení a rozhodnutí,

e) metodické normy - metodicky riadia zamestnancov bez vzťahov nadriadenosti a podriadenosti. Ich cieľom je zabezpečiť jednotný výkon rovnakých činností vo všetkých zložkách školy. Medzi metodické pokyny sa zaraďujú záväzné metodické pokyny, smernice, pracovné postupy, pokyny,

f) informačné normy - cieľom informačných noriem je oboznamovať zamestnancov s plánovanými úlohami, cieľmi či uskutočnenými opatreniami a určiť jednotný a záväzný postup pre tvorbu, schvaľovanie, vydávanie a aktualizáciu interných predpisov. Medzi informačné normy sa zaraďujú rozhodnutia a oznámenia.

Článok II

Štruktúra interného predpisu

1. Každý vnútorný predpis má svoje poradové číslo v tvare číslo predpisu / kalendárny rok, ktoré prideli administratívny zamestnanec.

Vnútorný predpis sa člení na:

a) názov predpisu – uvedie sa „Interný predpis s príslušným číslom“ a konkretizácia predpisu podľa jeho vecného obsahu (napr. Vnútorný predpis č. / – Smernica o..)

b) preambulu – v nej je uvedené, kto vnútorný predpis vydáva (riaditeľka školy / a v súlade s príslušnou právnou normou),

c) všeobecné ustanovenia/úvodné ustanovenia – ktoré uvádzajú účel vydania interného predpisu a bližšie vymedzujú základné pojmy,

d) všeobecné a osobitné ustanovenia – uvádzajú ustanovenia, ktoré podrobnejšie rozoberajú vecnú problematiku interného predpisu, dôsledky (sankcie) za jeho porušenie a zodpovednosť za kontrolu,

e) záverečné a zrušujúce ustanovenia - v nich sa uvádza, kto je za dodržiavanie vnútorného predpisu zodpovedný, záväznosť, platnosť a účinnosť, prípadné zrušenia iných

predpisov, ktoré citovaný predpis ruší, dátum vydania predpisu a meno a priezvisko autora (spracovateľ).

2. Text interného predpisu sa člení na články a odseky. Každý článok interného predpisu má svoj nadpis.

3. Úpravy vnútorných predpisov sa realizujú formou dodatkov. V prípade, že má vnútorný predpis viac dodatkov, čím sa spôsobí jeho neprehľadnosť, autor zabezpečí jeho aktualizáciu vydaním úplne nového predpisu alebo len úplného znenia predpisu.

4. Autor zabezpečí aj zverejnenie interného predpisu na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

Schválený a podpísaný originál vnútorného predpisu riaditeľkou školy sa uchováva v kancelárii PAM.

Článok III

Zmeny vnútorného predpisu

1. Tento vnútorný predpis je interným normatívnym právnym aktom na vypracovanie všetkých vnútorných smerníc materskej školy. Zmeny a doplnenia je oprávnená vykonať výlučne riaditeľka školy dodatkom k vnútornému predpisu.
2. Každý dodatok má svoje poradové číslo.

Článok IV

Záverečné ustanovenia

Táto smernica je záväzná pre vypracovanie všetkých smerníc v Materskej škole Ďorocká 4, Nové Zámky.

Smernicu vypracovala: Mgr. Eva Cviková - riaditeľka MŠ

Smernica nadobúda účinnosť dňa : 01.01.2020