

# Vnútorý predpis

č. 01/2020

## Interná smernica o tvorbe vnútorných predpisov a smerníc Súkromnej materskej školy Stella, Jarná 3168/5, 05801 Poprad

Vnútorý predpis č. 01/2020 vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Stella  
v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

### Čl. 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 - zamestnávateľa 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 zriaďovateľ, zamestnávateľ. Nedodržovanie 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, 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.

## ČI. 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 (starosta obce alebo riaditeľ 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 (spracovateľa).
2. Text interného predpisu sa člení na články a odseky. Každý článok interného predpisu má svoj nadpis.
  3. Po vyhotovení vnútorného predpisu predmetný návrh prejde pripomienkovým konaním. Zo strany vedenia školy a vedúcich zamestnancov. Autor návrhu vnútorného predpisu predkladá návrh všetkým zamestnancom. Každý pripomienkujúci vyplní pripomienkujúci list, ktorý obsahuje názov predloženého vnútorného predpisu, vlastné pripomienky, dátum spracovania pripomienok a podpis pripomienkujúcej osoby. Dĺžka pripomienkového konania nesmie presiahnuť 10 dní. V prípade predložených pripomienok je povinnosťou autora predpisu sa nimi zaoberať a posúdiť ich opodstatnenosť. Ak pripomienkujúci nemajú žiadny návrh, tiež to vyjadria prostredníctvom určeného formulára.
  4. Autor predpisu vypracuje konečnú verziu so zapracovaním akceptovaných alebo alternatívnych pripomienok, vypracuje konečné znenie predpisu a zabezpečí pridelenie evidenčného čísla. Autor zabezpečí aj zverejnenie interného predpisu na mieste prístupnom všetkým zamestnancom, na webe. Schválený a podpísaný originál vnútorného predpisu sa uchováva u riaditeľa školy.
  5. 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.

### **Čl. III**

#### **Zmeny vnútorného predpisu**

1. Tento vnútorný predpis je interným normatívnym právnym aktom záväzným pre všetkých zamestnancov Súkromnej materskej školy Stella a účinnosť nadobúda dňom prerokovania predpisu so zriaďovateľom. Zmeny a doplnenia je oprávnený vykonať výlučne riaditeľ školy dodatkom k vnútornému predpisu po prerokovaní v pedagogickej rade a prerokovaní so zriaďovateľom.
2. Každý dodatok má svoje poradové číslo v tvare: číslo / kalendárny rok predpisu, ku ktorému sa dodatok vzťahuje / číslo dodatku k danému predpisu (napr. č. 01/2020/1), ktoré prideli vedúci zamestnanec.

### **Čl. IV**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Súkromnej materskej školy Stella.

2. So smernicou 01/2020 musia byť oboznámení všetci zamestnanci školy.
3. Táto smernica je zverejnená na webovom sídle Súkromnej materskej školy Stella v časti „Internetová zborovňa školy“.
4. Smernicu vypracoval: Andrea Šuchaňová- riaditeľka školy
5. Smernica 01/2020 nadobúda účinnosť dňa 1. marca 2020.

Prerokované v pedagogickej rade, dňa .....

Prerokované so zriaďovateľom, dňa .....

V Poprade, 06.02.2020

.....  
Andrea Šuchaňová  
riaditeľka školy