

Pracovná náplň - VZOR

Základná škola, Školská ul. č. 999, 999 99 Horná Dolná

Horná Dolná, 20. august 2014

Číslo: /2014

Mgr. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Základná škola, XXXXXXXX XX

PRACOVNÁ NÁPLŇ

Zamestnávateľ	Základná škola, Školská ul. č. 999, 999 99 Horná Dolná
Priamy nadriadený	Riaditeľka školy – Mgr. Eva Pekná
Kategória	Učiteľ
Podkategória	Učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie
Karierový stupeň	Samostatný učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie
Pedagogický zamestnanec špecialista	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupca riaditeľa školy, uvádzajúci učiteľ
Platová trieda	10
Pracovná trieda	1
Kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
Skutočné vzdelanie	UK Bratislava, anglický jazyk – telesná výchova

Stanovená pracovná činnosť:

Príloha č. 1 časť: 17. Školstvo a telovýchova, platová trieda 10, činnosť 16:

Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ zaradený do kariérneho stupňa samostatný pedagogický zamestnanec - učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie

I. Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

II. Okrem povinností uvedených v ods. 1) je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Obmedzenia a činnosti, ktoré ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nemôžete vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z. z..

III. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.
4. podieľať sa vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
10. poskytovať dieťaťu a žiakovi, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

IV. Ďalšie povinnosti pre výkon špecializovaných činností:

A. Činnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:

1. Koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca podľa vzdelávacieho programu adaptačného vzdelávania;

2. Na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca,
3. Vede záznam o adaptačnom vzdelávaní, v ktorom je uvedený dátum začatia adaptačného vzdelávania, jeho priebeh, dátum ukončenia adaptačného vzdelávania, základné identifikačné údaje začínajúceho a uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, ktoré sú zhodné so základnými identifikačnými údajmi uvedenými v protokole o ukončení adaptačného vzdelávania.
4. Vypracováva vzdelávací program adaptačného vzdelávania,
5. Vypracováva záverečnú správu uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
6. Vypracováva protokol o ukončení adaptačného vzdelávania a rozhodnutie o úspešnom alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania podľa § 36 ods. 6 zákona.
7. Hodnotí zamestnanca podľa § 52 zákona č.317/2009 Z. z. priebežne a na konci adaptačného obdobia.

C. Činnosti vedúceho zamestnanca – zástupkyňa riaditeľky školy:

Zodpovedá za:

1. vypracovanie rozvrhu dozorov,
2. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
3. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
4. určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
5. za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti
6. za činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, VMR a prevencie drogových závislostí a sociopatologických javov
7. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
8. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
9. evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
10. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
11. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
12. prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
13. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
14. koordináciu besied, súťaží a pod.,
15. archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
16. odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
17. včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
18. využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
19. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.
20. podieľa sa na zabezpečení poučenia pedagogických zamestnancov (oprávnených osôb) k ochrane osobných údajov.

Konzultačné hodiny: utorok 13.30 hod – 15.30 hod

slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu študentom, rodičom ale aj kolegom.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok školy.

Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých ste sa dozvedel pri vykonávaní práv vo verejnom záujme v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to

ani po skončení pracovného pomeru.

Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch vyplýva z § 22) zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a v zmysle § 22 ods. 4) uvedeného zákona i po zániku funkcie alebo po skončení pracovného pomeru.

Priamy nadriadený:

Mgr. Eva Pekná
riaditeľka školy

Prevzal: (podpis zamestnanca)

V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.