

<b>Mateřská škola Velké Přítočno, okres Kladno</b> Nová 225, p.Unhošť, 27351 Velké Přítočno, IČ: 70989516 ID datové schránky: xhpvsr5, tel. 312 666 307, email: ms.velkepritocno@seznam.cz	
<h1 style="color: blue;">ORGANIZAČNÍ ŘÁD</h1>	
Č.j.:	116/21
Vypracoval:	Kateřina Krejčí
Schválil:	Kateřina Krejčí
Projednáno na ped. a prov. poradě dne:	26.8.2021
Nabývá platnosti ode dne:	1.9.2021
Nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2021
Změny Organizačního řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto dokumentu.	

## **Obsah:**

### **1) Všeobecná ustanovení**

- 1.1 Úvodní ustanovení
- 1.2. Postavení a poslání školy
- 1.3. Předmět činnosti školy

### **2) Organizační členění**

- 2.1. Útvary školy a funkční místa

### **3) Řízení školy – kompetence**

- 3.1. Organizační schéma školy
- 3.2. Statutární orgán školy
- 3.3. Vedoucí pracovníci
- 3.4. Organizační a řídicí normy

### **4) Funkční členění**

- 4.1. Strategie řízení
- 4.2. Finanční řízení
- 4.3. Personální řízení
- 4.4. Materiální vybavení
- 4.5. Řízení výchovy a vzdělávání
- 4.6. Externí vztahy

### **5) Pracovníci a oceňování práce**

- 5.1. Oceňování práce
- 5.2. Povinnosti zaměstnavatele
- 5.3. Práva a povinnosti pracovníků

### **6) Komunikační a informační systém**

### **7) Závěrečná ustanovení**

- 7.1. Tvorba organizačního řádu
- 7.2. Platnost organizačního řádu

# **1. Všeobecná ustanovení**

## **1.1 Úvodní ustanovení**

- a). Organizační řád Mateřské školy Velké Přítočno, okres Kladno (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- b). Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- c). Ustanovení organizačního řádu školy zabezpečuje realizaci především ze:
- zákona č.561/2004 Sb., školského zákona v platném znění
  - zákona č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění
  - zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění
  - zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění.
  - vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění
  - vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění

## **1.2 Postavení a poslání mateřské školy**

- a). Škola je umístěna v účelové budově z roku 1955 . Od 1.9.2020 má mateřská škola kapacitu 41 dětí ve dvou třídách. Příspěvkovou organizací je od 1.1.2003. Zřizovací listina byla vydána obcí Velké Přítočno, se sídlem Velké Přítočno 16 , 273 51 p.Unhošť
- b). Zřizovatelem školy je obec Velké Přítočno. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem 600 043 771.
- c). Školní vzdělávací program naší školy „Pohádková školka“ vychází z RVP PV. Základní filozofií naší školy je:

### ***„Vidím sebe, ale i Tebe“***

Základní myšlenkou a cílem naší školy je v péči a odpovědnosti nezbytně nutnou pro dítě a jeho růst. Vnuknout dítěti lásku k životu, který mu dává pocit, že je dobře být malým chlapcem či malou holčičkou a že je dobře být na této Zemi. Vytvořit u něj pocit, že je součástí jejího společenství, při zachování vlastního já. Kladný postoj k vlastnímu životu, štěstí, růstu, svobodě má své kořeny ve schopnosti k lásce tj. je-li člověk schopen tvůrčí lásky, miluje i sebe, může-li milovat jen jiné, nemůže milovat vůbec. Předpokladem pro vytvoření těchto aspektů je zajištění fyzické a psychické pohody dítěte, důvěra v sebe i okolí, které zahrnuje nejen rodinu, ale vstupem do školky se rozšiřuje prostor dítěte a je potřeba i v tomto prostředí důvěru posilovat.

Orientuje se k tomu, aby si dítě od útlého věku osvojovalo základy klíčových kompetencí a získávalo tak předpoklady pro své celoživotní vzdělávání. Naší snahou je maximálně podporovat individuální rozvojové možnosti dětí. Proto MŠ plní na základě každodenního styku s dítětem i úkol diagnostický pro děti se speciálními potřebami. Úkolem předškolní výchovy je doplňovat výchovu rodinnou.

- d). Příspěvková organizace je složena z mateřské školy a školní jídelny, která zajišťuje závodní stravování zaměstnanců.

### 1.3 Předmět činnosti školy

a). Hlavní činnosti:

- péče o děti předškolního věku dle platných právních předpisů
- provoz školní jídelny a zajištění školního stravování pro děti a zaměstnance školy

b). Doplnkové činnosti

Škola neprovozuje doplňkovou činnost.

## 2. Organizační členění

### Útvary školy a funkční místa

a). V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

b). Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance. Kompetence a pracovní povinnosti jsou určeny pracovními náplněmi a dalšími předpisy školy.

c). Vedoucí zaměstnance jmenuje ředitelka školy. Vedoucí pracovníci plní funkce řídicí, organizační a výkonné dle své pracovní náplně. V době nepřítomnosti zastupuje ředitelku školy pověřená učitelka.

## 3. Řízení školy – kompetence

### 3.1. Organizační schéma školy

Škola se člení:

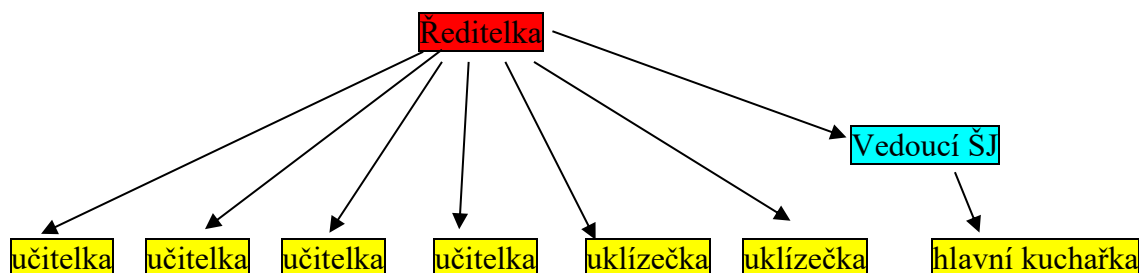
A / Ředitelství

B / Úsek – pedagogický

- hospodářský

- administrativně-ekonomický

### STRUKTURA ORGANIZACE



mzdová účetní – Fa Eva Hlavatá – externí spolupracovnice  
účetní – Fa Michaela Otcovská – vedení účetnictví pí. Bachová - externí spolupracovnice

### 3.2. Statutární orgán školy

a). Statutárním orgánem školy je ředitelka, kterou jmenuje i odvolává zřizovatel – Obec Velké Přítočno . Zároveň jsou na ni delimitovány pravomoci v pracovněprávních úkonech

b). Ředitelka:

- plní povinnosti vyplývající z postavení statutárního orgánu
- řídí vedoucí a ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci zejména prostřednictvím porad vedení školy, provozních porad
- odpovídá za plnění úkolů hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, PO, BOZP a ochranu ŽP
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány kontrolním orgánům
- schvaluje vnitřní, organizační a řídicí směrnice
- jmenuje vedoucí pracovníky úseků a koordinuje jejich činnost
- stanovuje pracovní náplně pracovníků školy
- odpovídá za odbornou pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně a za vedení předepsané dokumentace
- stanovuje koncepci výchovně vzdělávací práce a organizaci provozu školy

### 3.3. Vedoucí pracovníci

a) Vedoucí školní jídelny:

- Řídí jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod, pečuje o její řádné hospodaření, povinně dodržuje a sleduje předpisy o společném stravování dětí
- Sestavuje ve spolupráci s ředitelkou jídelníček, zjišťuje docházku
- Zajišťuje nutriční i finanční správnost pokrmů
- Dbá o to, aby jídla byla chutná a upravená
- Obstarává inventář školní jídelny
- Provádí pravidelné kontroly uskladněných potravin
- Vypracovává výdejky potravin /odpis jednotlivých druhů potravin z karet, výpočet skutečných nákladů, porovnání plánovanými, sumarizace měs.přehledu/
- Porovnání skladových karet se skutečností koncem měsíce
- Provádí uzávěrku karet, dílčí inventuru, celkovou uzávěrku
- Měsíčně vypracovává seznam strávníků na výpočet stravného
- Vybírá stravné do 3. dne v měsíci
- Předává hotovost pokladní školy
- Objednává suroviny podle potřeby
- Vedoucí ŠJ ručí:
  - ✓ spolu s kuchařkou za sklad potravin
  - ✓ za dodržování hygienických a bezpečnostních předpisů
  - ✓ za vybranou hotovost
  - ✓ za sporožirové platby

## b) Pověření pracovníci

### 1) Učitelka pověřená zastupováním ředitelky v době nepřítomnosti ředitelky:

- je podřízená ředitelce školy
- v době nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje
- vyřizuje korespondenci / při dlouhodobé nepřítomnosti /
- zajistí zastupování pedagogických i provozních pracovníků
- dohlíží na dodržování vnitřního řádu školy
- dohlíží na bezpečnost práce
- dohlíží na plnění pracovních povinností provozních pracovníků
- veškeré informace sdělí ředitelce ihned po jejím návratu na školu popř. následující den

### 2) Mzdová účetní a ekonomická účetní :

- je podřízená ředitelce školy
- vede a zpracovává ekonomickou agendu
- vede personální a mzdovou agendu pracovníků

## 3.4. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří:

- školní řád
- organizační řád
- vnitřní řád
- vnitřní předpis
- pracovní řád
- provozní řád
- příkazy ředitele školy
- spisový a skartační řád
- směrnice o oběhu účetních dokladů
- směrnice o inventarizaci a evidenci hmotného majetku
- vnitřní platový předpis.

Řády – jsou řídicí akty normativní povahy, které určují základní strukturu školy a základy vnitřního pořádku. Jejich účinnost není časově ohraničena a jsou závazné pro všechny zaměstnance školy. Vydává je ředitelka.

Směrnice – jsou řídicí akty normativní povahy, které upřesňují základní pracovní postupy a činnosti školy v souladu s obecně právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není ohraničena, jsou závazné, vydává je ředitelka. Cílem je optimalizovat opakující se činnosti tak, aby byly vykonávány jednotně, racionálně a v souladu s nadřazenými normami. Vydání některých směrnic je určeno zákonem, jiné vycházejí z potřeb školy.

Pokyny – jsou řídicím nástrojem vedoucích pracovníků jednotlivých organizačních útvarů školy ke konkretizaci činností, které se v tomto útvaru provádějí, případně ke konkretizaci platné směrnice.

Příkazy – jsou závazné pro všechny zaměstnance školy i zákonné zástupce dětí.

Nedílnou součástí Organizačního řádu Č.j.116/21 se od 1.9.2021 stává Příkaz ředitele školy k provozu školy ve školním roce 2021/2022 vzhledem ke Covid – 19 s Č.j. 115/21.

## **4. Funkční členění**

### **4.1. Strategie řízení**

- a) Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- b) Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:
  - klíčové oblasti pracovníka
  - komu jsou podřízeni – viz.graf – Struktura organizace
- c) Jednotlivé úseky pracují samostatně v rozsahu kompetencí vedoucího úseku.

### **4.2.Finanční řízení**

- a) Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
- b) Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní – ekonomka.

### **4.3.Personální řízení**

- a) Personální agendu vede ve spolupráci s ředitelkou školy mzdová účetní.
- b) Rozhodování v personálních otázkách se řídí ZP.
- c) Personální změny jsou projednávány vedením školy s konečným rozhodnutím ředitelky. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv ředitelka školy.
- d) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní.

### **4.4.Materiální vybavení**

- a) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
- b) Evidenci majetku vede ředitelka školy.
- c) O nákupu hmotných prostředků (pomůcky, hračky a další vybavení školy) spolurozhodují vedoucí úseků v rozsahu stanoveném v popisu práce a po souhlasu ředitelky.
- d) Za ochranu majetku odpovídají všichni zaměstnanci.
- e) Vyřazování majetku se řídí inventarizační směrnicí
- f) Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. O daních z příjmů a vyhlášky MF ČR č. 250/2000 Sb. o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací v platném znění.

### **4.5.Řízení výchovy a vzdělávání - Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí těmito dokumenty:**

- a). Školský zákon
- b). Školní řád
- c). Školní vzdělávací program a třídní vzdělávací program
- d). Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR
- e). Rozhodnutí zřizovatele
- f). Doporučení ČŠI

#### 4.6. Externí vztahy

- a) Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka a učitelka školy.
- b) Ve styku s okolím reprezentuje školu především její ředitelka.
- c) Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích stanovuje ředitelka .

### 5. Pracovníci a oceňování práce

#### 5.1. Oceňování práce

- a) Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí ZP č. 262/2006 Sb., NV ČR č. 564 /2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a NV č. 137/2009, kterým se stanoví katalog prací. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.
- b) Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící dlouhodobé výsledky práce a plnění celoročních úkolů.
- c) Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy, hodnotící kvalitativní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti.

#### Kritéria pro přiznávání odměn pedagogických pracovníků mateřských škol

- úspěšné splnění mimořádného pracovního úkolu
- sponzoring – získání sponzorského daru či pomoc
- výroba pomůcek pro MŠ
- zastupování za ředitele MŠ
- zastupování za nepřítomnost učitelky
- mimořádná akce školy – Školy v přírodě, maškarní karneval, Den dětí, výlety, exkurze
- zajištění kulturní akce
- realizace (podíl na realizaci) významného úkolu, který souvisí se vzdělávací profilací školy
- výzdoba MŠ

#### Kritéria pro přiznávání odměn nepedagogických pracovníků mateřských škol

- úspěšné splnění mimořádného pracovního úkolu
- zastupování za nepřítomné
- aktivní účast na akcích MŠ
- mimořádné akce v provozu MŠ (malování, úklid po malování, inventarizace apod.)
- sponzoring – získání sponzorského daru či pomoci škole
- další akce nad rámec pracovních povinností

#### 5.2. Povinnosti zaměstnavatele

- a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, nařízením o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

#### 5.3. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- a) Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)
- b) Co nejlépe organizovat práci.
- c) Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci

- (směrnice BOZP a PO).
- d) Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
  - e) Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

#### **5.4. Práva a povinnosti zaměstnanců**

Jsou stanovena ZP, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Pracovní náplně jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

#### **Pracovní povinnosti zaměstnanců:**

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
3. Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech o nichž se dozvěděli při výkonu svého druhu práce.
6. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
7. Pracovní úvazek všech zaměstnanců je určen v pracovní smlouvě.
8. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se ZP.

### **6. Komunikační a informační systém**

- a) Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně.
- b) Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu vedoucího pracovníka se vyřizují neprodleně.
- c) Informace vstupující do školy třídí a eviduje ředitelka a rozhoduje o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
- d) Sběr informací od pracovníků provádí vedoucí úseků dle pověření.
- e) Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelkou školy.
- f) Vnitřní informační systém je tvořen:
  - dílčími poradami
  - informacemi od vedoucích úseků



## **7. Závěrečná ustanovení**

### **7.1. Tvorba organizačního řádu**

Organizační řád bude projednán vedoucími pracovníky úseků, připomínkován a po dopracování schválen na nejbližší pedagogické a provozní poradě.

### **7.2. Platnost organizačního řádu**

- a) Organizační řád nabývá platnosti dnem 1.9.2021.
- b) Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
- c) Po roce ověření organizačního řádu je možné začlenit funkční a účelné úpravy, které vyplynou z provozu školy.

### **7.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem**

- a) Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto organizačního řádu a o projednání provede zápis do pedagogické i provozní porady.
- b) Nově přijímané zaměstnance seznámí s organizačním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- c) Zrušuje se předchozí znění Organizačního řádu ze dne 1.9.2017 a všech jeho dodatků.  
Uložení Organizačního řádu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Ve Velkém Přítočně dne 26.8.2021

Četla a porozuměla :