

Mateřská škola Velké Přítočno, okres Kladno

Nová 225, p.Unhošť, 27351 Velké Přítočno, IČ: 70989516

ID datové schránky: xhpvsr5, tel. 312 666 307, email: ms.velkepritocno@seznam.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	72/22
Vypracoval:	Kateřina Krejčí
Schválil:	Kateřina Krejčí
Projednáno na ped. a prov. poradě dne:	29.8.2022
Nabývá platnosti ode dne:	1.9.2022
Nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2022
Změny Organizačního řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto dokumentu.	

Obsah

1. Všeobecná ustanovení.....	3
1.1. Úvodní ustanovení.....	3
1.2. Postavení a poslání mateřské školy	3
1.3. Předmět činnosti školy.....	4
2. Organizační členění.....	4
3. Řízení školy – kompetence	4
3.1. Organizační schéma školy	4
3.2. Statutární orgán školy.....	5
1.1.....	5
3.3. Vedoucí pracovníci.....	5
3.4. Organizační a řídicí normy	6
4. Funkční členění.....	7
4.1. Strategie řízení.....	7
4.2. Finanční řízení	7
4.3. Personální řízení	7
4.4. Materiální vybavení.....	7
4.5. Řízení výchovy a vzdělávání - Organizace vyučovacího a výchovného.....	7
4.6. Externí vztahy.....	8
5. Pracovníci a oceňování práce.....	8
5.1. Oceňování práce	8
5.2. Povinnosti zaměstnavatele.....	8
5.3. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců	9
5.4. Práva a povinnosti zaměstnanců.....	9
6. Komunikační a informační systém	9
7. Závěrečná ustanovení.....	10
7.1. Tvorba organizačního řádu.....	10
7.2. Platnost organizačního řádu.....	10
7.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem.....	10

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 filozofii 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 0061 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:

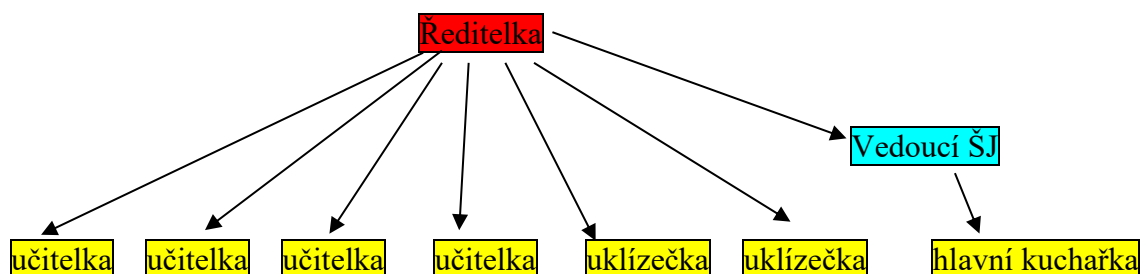
A / Ředitelství

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 strážníků 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.

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 učitelky 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

- nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022
- nabývá platnosti dne 1. 9. 2022

Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

Po roce ověřování organizačního řádu je možné začlenit funkční a účelné úpravy, které vyplynou z provozu školy.

7.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto organizačního řádu a o projednání provede zápis do pedagogické i provozní porady.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí s organizačním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

Zrušuje se předchozí znění Organizačního řádu ze dne 26.8.2021 a všech jeho dodatků. Uložení Organizačního řádu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Ve Velkém Přítočně dne 29.8.2022

.....
Podpis ředitelky školy
Kateřina Krejčí

Četla a porozuměla :

