

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	Účinnost od: 20.11.2021
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	

I. Všeobecná ustanovení

(1) Úvodní ustanovení

- a) Organizační řád mateřské školy (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) Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

(2) Postavení a poslání mateřské školy

- a) Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí Roztoky
- b) Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem 600052982
- c) Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
- d) Součástí příspěvkové organizace je **mateřská škola a školní jídelna**, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

(3) Doplnková činnost

- a) Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:
 - pronájem, výpůjčka, pacht movitých a nemovitých věcí

II. Organizační členění

(1) 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 správní zaměstnance.
- c) Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní.

(2) Organizační schéma školy, **viz příloha č. 1.**

- a) ředitelka školy
- b) zástupkyně ředitelky
- c) učitelky
- d) asistent pedagoga
- e) školník

- f) uklízečka
- g) pradlena
- h) vedoucí školní jídelny
- i) kuchařky
- j) mzdová účetní – externí pracovník

III.

Řízení školy - kompetence

- (1) Statutárním orgánem školy je *ředitelka*.
 - a) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
 - b) Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
 - c) Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
 - d) Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
 - e) Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
 - f) Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.
- (2) *Zástupkyně ředitelky* organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, hospituje u pedagogických pracovníků školy.
- (3) *Vedoucí školní jídelny* řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
- (4) *Školnice* organizuje a kontroluje práci uklízečky, topiče a prادلeny.
- (5) Organizační a řídicí normy
Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří:
 - organizační řád,
 - školní řád,
 - spisový řád,
 - předpis o oběhu účetních dokladů,
 - operativní evidence majetku,
 - hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
 - vnitřní platový předpis.

IV.

Funkční (systémové) členění - komponenty

- (1) Strategie řízení

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

- a) Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:

- klíčové oblasti pracovníka
- komu je pracovník přímo podřízen
- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

(2) Finanční řízení

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

(3) Personální řízení

- a) Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní.
- b) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

(4) Materiální vybavení

- a) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
- b) Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
- c) Odpisy majetku se řídí ustanoveními **zákona ČNR č. 586/1992 Sb.**, v platném znění.

(5) Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

(6) Externí vztahy

- a) Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitel a učitelé školy.
- b) Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

V.

Povinnosti zaměstnavatele

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

(2) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- a) Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
- b) Co nejlépe organizovat práci.
- c) Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
- d) Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy. Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- e) Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
- f) Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

VI.

Práva a povinnosti zaměstnanců

- (1) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
- (2) Pracovní povinnosti zaměstnanců
 - a) 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.
 - b) Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
 - c) Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
 - d) 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.
 - e) Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
 - f) Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
 - g) Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.
- (3) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců
 - a) Je dána v pracovní smlouvě.
 - b) Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.
- (4) Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků.
- (5) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.

Závěrečné ustanovení

- (1) Tato směrnice je vydána na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem

V Rostokách dne 01.09.2021

Mgr. Hana Fialová

ředitelka mateřské školy