

Mateřská škola, Převýšov	
Organizační řád	
Č.j.:	Účinnost od: 1. září 2022
Spisový znak:	Skartační znak: A10
Změny:	

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí Převýšov od 1. 1. 2003.
2. Škola je v síti škol KÚ Královéhradeckého kraje vedena pod identifikačním číslem 71006036.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
4. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která zajišťuje závodní stravování zaměstnanců.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance.
3. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní pro případ dlouhodobé nepřítomnosti.

b) Organizační schéma školy

ředitelka školy
učitelky
asistentka pedagoga
školní asistentka
školnice
uklízečka
pracovnice školní výdejny

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. 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.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. 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 BOZP, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
6. Odpovídá za PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídicí normy

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

- organizační řád,
- školní řád,
- předpis o oběhu účetních dokladů,
- operativní evidence majetku,
- vnitřní platový předpis.
- Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.
- Třídní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.

A další vnitřní normy podle potřeby organizace.

4. Funkční (systémové) členění - komponenty

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. 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

b) Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní firma Cesorg Hradec Králové na základě smlouvy.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a účetní firma Cesorg Hradec Králové.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a Školním vzdělávacím programem „Svět kolem nás – dívejme se, naslouchejme, objevujeme“.

f) Externí vztahy

1. Ve styku se zákonnými zástupci dětí jednají jménem školy ředitelka a učitelka školy, za školní výdejnu pracovnice výdejny.

2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Povinnosti zaměstnavatele

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.

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.

2. Co nejlépe organizovat práci.

3. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).

4. Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).

5. Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.

7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

6. Práva a povinnosti zaměstnanců

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.

a) 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 učební 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. Před odchodem ze zaměstnání je povinností každého zaměstnance zkontrolovat zabezpečení oken a dveří. Zkontrolovat spláchnutí WC, zda neprotéká voda.

5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání, snažit se o vytváření příjemného a klidného prostředí pro děti. Ve vztazích mezi zaměstnanci nevyvolávat konflikty, spolupracovat a vycházet vstřícně pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům. Případné spory řešit v zaměstnání společně s vedením školy.

6. Řídit se Etickým kodexem zaměstnance školy

7. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.

8. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

b) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Je dána v pracovní smlouvě, je upravována a aktualizována podle potřeb školy.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v místě trvalého bydliště pracovníka.

c) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě a upravována a aktualizována podle potřeb školy.

Tímto se ruší Organizační řád Mateřské školy, Převýšov, platná od 1.1.2016.

V Převýšově 25. srpna 2022

BcA. Romana Hlubučková
ředitelka mateřské školy