

Mateřská škola, Hrádek nad Nisou, Donín, Rybářská 36
příspěvková organizace

Tel.: 721 841 926 E-mail: msdinin@volny.cz www.msdonin.cz IČO: 70983208

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Účinnost:	1.9.2020
Adresa školy:	Donín, Rybářská 36, příspěvková organizace, Hrádek nad Nisou 463 34
Telefon:	721 841 926
E- mail:	msdonin@volny.cz
Webové stránky:	www.msdonin.cz

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

Poslání mateřské školy

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí k 1.1.2003
Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem 600078949

Základním posláním mateřské školy je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v současnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let realizací výchovných programů, podporující zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívající ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářející základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.

Sídlo školy je:

Mateřská škola Donín, Rybářská 36, příspěvková organizace, Hrádek nad Nisou a odloučené pracoviště Václavice 327

4. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola Donín a odloučené pracoviště Václavice a školní jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

Řízení a vedení školy

Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je Zřizovatelem.

V čele školy je ředitelka jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 131 zákona č.561/2004., ve znění pozdějších předpisů zřizovatel.

Ředitelka školy : Martina Broschinská (jmenovaná s účinností od 1.8.2012 na období 6 let)

Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat.

Ředitelka jmenuje v době nepřítomnosti svého zástupce a dále poradní orgány

Vnitřní organizační strukturu školy stanoví organizační řád školy, který vydává ředitel.

Zaměstnanci

Ve škole pracují učitelé, administrativní a provozní zaměstnanci.

Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní smlouvy, popisy práce, organizační a pracovní řád školy.

Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy, a v jejich intencích eventuálně vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR, zřizovatele a Krajského úřadu.

Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví aktuální platné právní předpisy, především Zákoník práce

Hospodářská činnost školy

Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky, stanovenými zřizovatelem.

Pokud škola zavede doplňkovou hospodářskou činnost, může využívat navíc ve své činnosti s účelem určením i tyto prostředky, získané touto činností.

Vztah k nemovitostem může být řešen nájemní smlouvou (smlouva o výpůjčce) podle občanského zákoníku.

Krajský úřad poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na náklady na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Škola hospodaří též s prostředky vybranými zřizovatelem jako příspěvky rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.c)

Všeobecná ustanovení

Organizační řád mateřské školy (dále jen škola (upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP)

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č 561/2004 Sb., o státní správě a samosprávě (ve znění pozdějších novel) a vyhlášky MŠMT 4R č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání.

Postavení školy

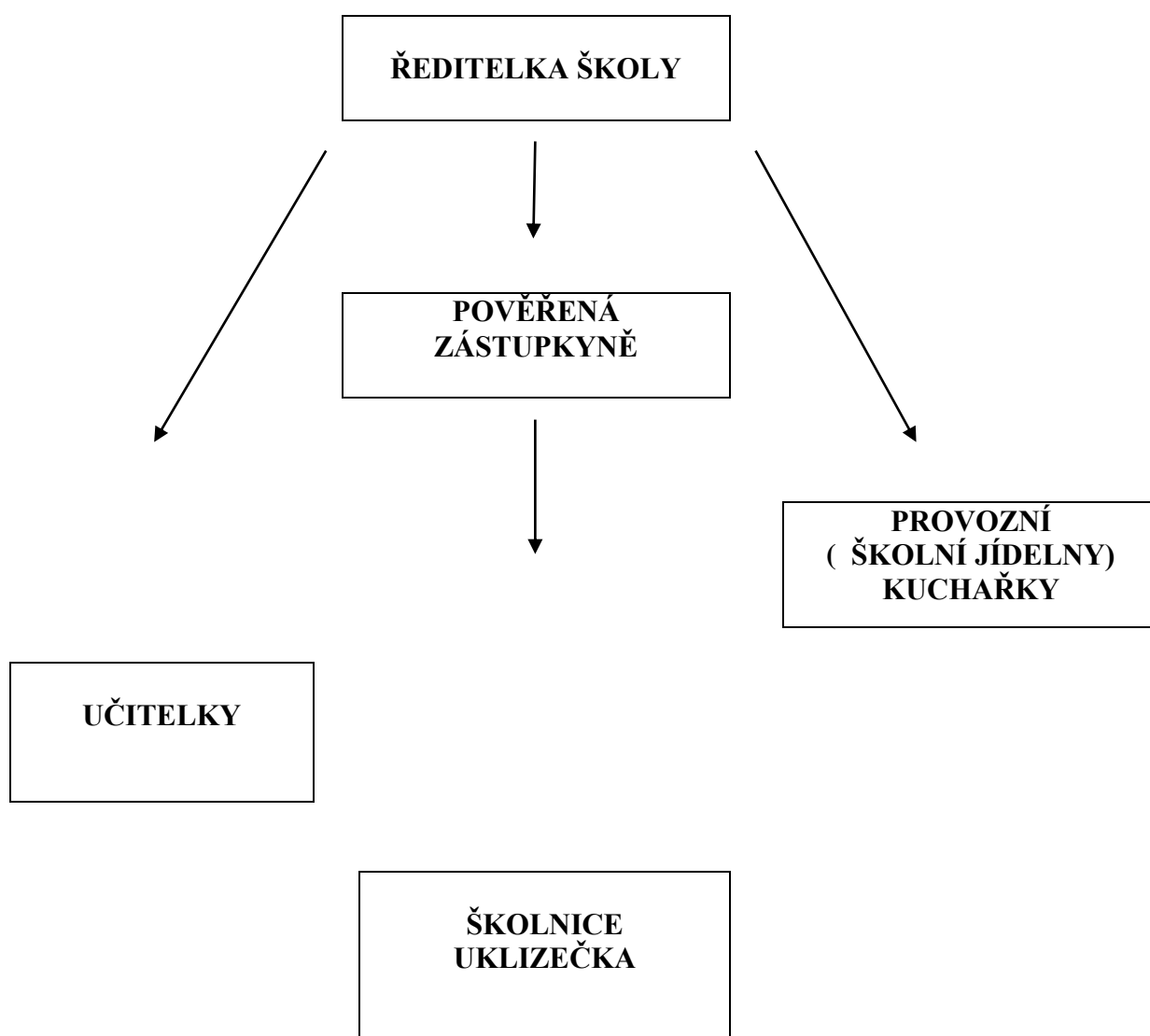
1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí k 1.1.2003 Škola je v síti škol KÚ pod kódem 600078949
 - Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2.Organizační členění

V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.

2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.

Organizační schéma školy :



3.Řízení školy - kompetence

1. Statutárním orgánem je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy.
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 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.
7. Odpovídá za BOZP a ochranu ŽP.

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi

- Organizační řád školy
- Školní řád

Ředitelka školy

Pověřená zástupkyně

Provozní

(pracovníce školní jídelny)



Kuchařky
učitelky



školnice



uklízečka

- Spisový a skartační řád
- Organizační a pracovní řád pro zaměstnance
- Provozní řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Evidence majetku
- Hospodaření s majetkem
- Vnitřní platový předpis
- Vnitřní kontrola školy
- Úplata za předškolní vzdělávání
- Úplata - stravné
- Zajištění bezpečnosti o ochrany zdraví dětí
- BOZP – zaměstnanci

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - 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

a) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením a ekonomické záležitosti jsou zajišťovány smluvně jinou organizací
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy

b) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníku školy zajišťuje ředitelka školy

c) Materiální vybavení

1. Vstupní evidence nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona o rozpočtových pravidlech

d) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním školním řádem

e) Externí vztahy

2. Ve styku s rodiči jedná jménem školy ředitel a učitelé školy
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků

f) Ochrana osobních údajů

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
2. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
3. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
4. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
5. Pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

- Viz. Vnitřní platový předpis

b) Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o mateřské škole, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, školním řádem, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Směrnice o organizace a provozu vstupuje v platnost 1.9.2014 Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici Čj. 1/12,

4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích. Škola se člení na 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 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.

6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Zástupkyně ředitelky

1. Zástupkyně ředitelky organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, hospituje u pedagogických pracovníků školy.

c) Vedoucí školní jídelny

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.

d) Školnice

1. Organizuje a kontroluje práci uklízečky

e) 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.

4. Funkční (systémové) členění - komponenty

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových 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.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní.
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.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Povinnosti zaměstnavatele

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

a) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)
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 (směrnice o DVPP).
6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

6. Práva a povinnosti zaměstnanců

a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

b) 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 zaměstnání.
6. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
7. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Je dána v pracovní smlouvě.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.
3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků **viz příloha č. 1.**

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě. **Viz příloha č. 2**

Martina Broschinská
ředitelka mateřské školy