

Mateřská škola Holečkova Strakonice

Organizační řád mateřské školy

č. j.: MSHS/213/2023

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 školského zákona – zákona č.561/2004 Sb., a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších zákonů.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Mateřská škola Holečkova Strakonice byla usnesením ZM č. zřízena s platností od 1. 9. 2021 příspěvkovou organizací. Je samostatným právním subjektem – jehož součástí je školní jídelna.
2. Základní poslání mateřské školy: zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti, navazuje na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťuje všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od dvou let. Rozvíjí specifické formy výchovného působení na děti. Působí rovněž na děti zdravotně, výchovně a sociálně ohrožené a na děti talentované. Může zřizovat zájmové činnosti.

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.

b) Organizační schéma školy-viz příloha

Ředitelka školy:

Mgr. et Mgr. Jana Kovandová

Vedoucí školní jídelny:

Pavλίna Sokolová

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Určuje vedoucí pracovníky, stanoví pravomoci a odpovědnost vedoucích pracovníků (ŠJ).
3. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogické rady.

4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
5. Rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru pracovníků mateřské školy.
6. Stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby.
7. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
8. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
9. Ředitelka školy při výkonu své funkce 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 ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
10. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Vedoucí školní jídelny

1. Je přímo podřízena řediteli školy
2. Má přenesené pravomoci, které jsou uvedeny v její náplni práce.

c) Pracovníci školy

1. Plní úkoly uložené ředitelkou školy nebo jím pověřeným vedoucím pracovníkem (ŠJ)
2. Dodržují pracovní kázeň a plní úkoly dané náplní práce.
3. Plně využívají pracovní dobu, na začátku pracovní doby jsou připraveni k práci a odchází až po skončení pracovní doby, vedou evidenci příchodů a odchodů.
4. Dodržují předpisy BOZP a předpisy PO.
5. Starají se o zkvalitnění své odborné úrovně
6. Ohlašují ředitelce školy neprodleně všechny změny osobních dat a jiné údaje, které souvisí s daní ze mzdy a nemocenským pojištěním
7. Chrání majetek školy, řádně hospodaří s prostředky svěřenými organizací, řádně zacházejí s inventářem školy.
8. Nevynášejí z objektu organizace předměty inventáře školy a nepoužívají je k osobním účelům.
9. Telefon školy používají pouze ke služebním účelům, v naléhavém případě soukromý hovor zapíše do sešitu a zaplatí příslušný obnos, vybrané poplatky se odevzdají jako příjem do pokladny školy.
10. Zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a rodičů.
11. Dodržují vnitřní organizační řád školy.

d) Organizační a řídicí normy

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

- 1/Organizační schéma
- 2/Vnitřní platový předpis
- 3/Spisový a skartační řád
- 4/Vnitřní směrnice pro oběh písemností a účetních dokladů
- 5/Seznam zaměstnanců oprávněných k finančním operacím
- 6/Vnitřní směrnice pro zpracování a vedení účetnictví
- 7/Vnitřní směrnice upravující vnitřní kontrolní systém
- 8/Vnitřní směrnice pro závodní stravování
- 9/ Organizační řád

10/Nařízení ředitele o kontrole práce neschopných zaměstnanců

11/Směrnice o postupu zaměstnavatele při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou

12/ BOZP

13/ Směrnice GDPR

4. Funkční 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 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

b) Finanční řízení

1. Zpracování mzdové agendy je smluvně zajištěno organizací: ZVaS a SSS České Budějovice.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.
Rozpočet školy sestavuje na základě podkladů ředitele a vedoucí ŠJ.
3. Na pracovišti v MŠ Holečkova 413 jsou 2 pokladny.
Pro potřebu ŠJ vede pokladnu vedoucí ŠJ – hotovost slouží pouze na nákup potravin.
Pro nákup různého materiálu vede pokladnu ředitel školy.

Vyzvednutí hotovosti:

- 1/ŠJ pro nákup potravin ze svého účtu dle podpisového vzoru nebo s využitím kreditní karty.
- 2/MŠ + ŠJ pro nákup materiálu vyzvedávají hotovost u účetní školy, která využívá pro výběr hotovosti kreditní karty. Pokladní MŠ + ŠJ pečují o uložení peněz v trezoru školy, provádí výplatu hotovosti na svém pracovišti. Vedou pokladní knihu a příslušnou dokumentaci, dodržují stanovený pokladní limit, 1x měsíčně provádějí vyúčtování a předávají příslušné doklady účetní ke zpracování účetnictví. Vedoucí školní jídelny, účetní školy a ředitel mají hmotnou odpovědnost.

c) Personální řízení

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

d) Materiální vybavení

1. Účetní školy eviduje počet, stav, vede inventář v elektronické podobě na základě písemného zápisu o převzetí.

Na pracovišti inventarizaci majetku vede:

Mateřská škola	Mgr. et Mgr. Kovandová
Školní jídelna	Pavλίna Sokolová

Písemně informují účetní školy zápisem o převzetí majetku, včetně přiděleného inventarizačního čísla a jeho umístění na daném pracovišti.

Zároveň písemně navrhují po dohodě s inventarizační komisí vyřazování předmětů z inventáře školy vedených na kartách, což jsou DHM, DDHM, DDNHM, DNHM, UP. Návrhy na vyřazení jsou předány MěÚ k odsouhlasení, poté likvidační komise odsouhlasí likvidaci majetku podpisem. Drobné věci vyřazují s inventární komisí na základě protokolu o vyřazení drobných a krátkodobých předmětů na svém pracovišti a zápis bude uložen na pracovišti.

Na pracovišti bude dle pokynů ředitelky mateřské školy provedena inventarizace majetku k 31. 12. daného roku. Za celkovou inventuru na pracovišti a provedení souhrnné inventury dle pokynů zřizovatele zodpovídá ředitelka MŠ a vedoucí ŠJ, za sumarizaci celého zařízení zodpovídá účetní MŠ.

2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.

3. Seznam pracovníků s dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování:

Ředitelka MŠ:

Mgr. et Mgr. Jana Kovandová

Vedoucí školní jídelny:

Pavλίna Sokolová

Účetní školy:

Lucie Špánová

e) Archivace

Za archiv písemností odpovídá účetní školy, provádí vyřazování písemností a skartaci dle skartačního řádu.

f) Řízení výchovy a vzdělávání

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

2. Vedení pedagogické dokumentace

Pedagogická dokumentace je vedena na jednotlivých třídách podle pokynů ředitelky školy. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka školy v rámci hospitační činnosti. Dokumentace je uložena na jednotlivých třídách.

g) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitel a učitelé školy.

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

5. Správní řízení

ve věci: - rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (§ 34 zákona č.561/2004 Sb.)

- rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (§ 164 odst. 1 písm. a) v souladu s § 34 zákona č.561/2004 Sb.)

- rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 zákona č.561/2004 Sb.)

- rozhodnutí o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání (§ 6 odst. 6 vyhlášky č.14/2005 Sb.)

- rozhodnutí o neprominutí úplaty za předškolní vzdělávání (§ 6 odst. 6 vyhlášky č.14/2005 Sb.)

Evidence správního řízení:

- na pracovišti je vedena kniha správního řízení - písemné rozhodnutí bude vedeno v knize správního řízení pod číslem jednacím.

Osoby oprávněné k vedení správního řízení:

Mgr. et Mgr. Jana Kovandová – ředitelka MŠ

Po vyhotovení formuláře správního řízení následuje jeho podepsání ředitelkou školy. Písemnost je poté předávána osobně zákonnému zástupci dítěte /písemné potvrzení o převzetí/ nebo zaslána poštou s doručenkou, zajišťuje jej osoba oprávněná k vedení správního řízení.

6. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č.341/2017 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

b) Práva a povinnosti pracovníků

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

Organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 7. 2023

Mgr. et Mgr. Jana Kovandová
ředitelka MŠ