

| |
|---|
| Mateřská škola LVÍČEK |
| Organizační řád mateřské školy |
| Ředitelka školy: Mgr. Linda Zrzavecká Konrádová Adresa školy: Lannova třída 90/49, 370 01 České Budějovice Telefon: 775 464 652 e-mail: ms@skolickalvicek.cz, kontakt@skolickalvicek.cz webové stránky: www.skolickalvicek.cz |

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen MŠ) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce MŠ, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou MŠ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád MŠ 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. MŠ byla zřízena jako školská právnická osoba zřizovací listinou vydanou fyzickou osobou Mgr. Lindou Zrzaveckou Konrádovou (dále jen ředitelkou MŠ)
2. MŠ je zařazena v rejstříku škol a školských zařízení MŠMT.
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 školské právnické osoby je mateřská škola a školní jídelna - výdejna, která vydává přivezené jídlo dětem v MŠ.

c) Doplnková činnost

1. Mateřská škola není oprávněna provozovat doplňkovou činnost.

2. Organizační členění

a) Útvary MŠ a funkční místa

1. V čele MŠ jako právního subjektu stojí ředitelka školy. Ředitelka jedná jménem školské právnické osoby a je oprávněn ji zastupovat ve všech záležitostech, které se školské právnické osoby týkají.
2. Dalším orgánem MŠ je rada školské právnické osoby. Rada školské právnické osoby má 3 členy, které jmenuje a odvolává zřizovatel.

b) Organizační schéma školy

zřizovatel
rada školské právnické osoby
ředitelka školy
učitelka
provozní pracovnice
hospodářka

3. Řízení MŠ - kompetence

a) Statutární orgán MŠ

1. Statutárním orgánem MŠ je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky MŠ a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozní porad a pedagogický rad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem MŠ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených MŠ, 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 z MŠ.
6. Ředitelka MŠ při výkonu své funkce je dále oprávněna písemně pověřit pracovníky MŠ, aby činili vymezené právní úkony jménem MŠ. Schvaluje organizační strukturu MŠ a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech MŠ, 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) Provozní pracovnice

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
2. Organizuje a kontroluje úklid MŠ.

d) Hospodářka

1. Zastupuje ředitelku MŠ v organizačních záležitostech MŠ.
2. Přípravuje podklady, dokumenty MŠ a předává je ke schválení ředitelce MŠ.

e) Organizační a řídicí normy

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

- organizační řád,
- školní řád.

4. Funkční členění

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 MŠ v externích vztazích
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

b) Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává hospodářka a schvaluje ředitelka MŠ.

2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje externí účetní na základě smlouvy.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu externí 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 MŠ ředitelka 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, 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.

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, vyhláškou 263/2007 Sb., 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 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.

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.

V Českých Budějovicích dne 1. 9. 2024

ředitelka mateřské školy