

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY U KONÍKA s.r.o.

Vydán dne: 26.08. 2020

Číslo jednací: /20

Projednán a schválen na pracovní poradě MŠ: 26.08. 2020

Účinnost: od 01.09.2020

1. Úvodní ustanovení

- Organizační řád MŠ U koníka s.r.o. Chýně (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. vyhlášky MŠMT ČR č. 256/2012 Sb.** o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

2. Postavení a poslání školy

2.1 Právní subjekt MŠ U koníka s.r.o. byl zřízen k 12.2. 2015 jako Společnost s ručením omezeným. Do rejstříku škol byl zapsán od 1.9.2016.

2.2	Mateřská škola	IZO	181 081 547
	Školní jídelna - výdejna	IZO	181 081 555

2.3. Základním posláním právního subjektu je poskytování vzdělávání a školské služby v mateřské škole podle zákona § 561/2004Sb

3. Pracovníci mateřské školy

- řídí se pokyny ředitele
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
- obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámí se s organizačním a školním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o předškolním a základním vzdělávání

4. Ředitel školy:

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci v MŠ
- přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně

- předseda a řídí jednání pedagogické rady MŠ
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

Hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitel

5. Učitelé, asistenti pedagoga a chůva

- viz příloha Náplň práce

6. Dokumentace školy

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon)

- Organizační řád školy, Školní řád MŠ, Řád školní zahrady
- třídní kniha, evidenční listy pro děti MŠ
- školní vzdělávací program
- evidence úrazů, knihy úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy.

7. Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka, po konzultaci s učitelkou a vedoucí výdejny
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy nebo účetní
- za ochranu evidovaného majetku odpovídá správce sbírek na základě pověření ředitele
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel

8. Organizace školy

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

Škola se člení na vedení školy
 mateřskou školu
 školní výdejnu

9. Organizační schéma školy

Ředitel školy (1)	
Učitelka MŠ (1)	
Chůva (1/2)	Uklízečka MŠ (1/4)
Asistent pedagoga (1)	Vedoucí školní jídelny (1/4)

10. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními řády a předpisy:

- Organizační řád

- Školní řád
- Řád školní zahrady
- Spisový řád
- Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů
- Vnitřní platový předpis
- Směrnice vnitřního kontrolního systému

11. Strategie řízení

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

11.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- komu je pracovník přímo podřízen,
- jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu,
- 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.

12. Finanční řízení

- Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
- Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně s účetní firmou
- Zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy má na starosti ředitelka školy
- Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

13. Personální řízení a oceňování práce

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
- Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní.
- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

14. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a Školním řádem.

15. Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřená učitelka.
- Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy rovněž učitelka, asistent pedagoga i chůva.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

16. Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- organizačním řádem školy a školním řádem
- pracovní náplní
- dalšími obecně závaznými právními normami.

17. Informační systém

- Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
- Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
- Informace, které jsou potřebné pro všechny pracovníky, předává ředitelka školy

.....
Mgr. Lenka Jakubová, ředitelka školy