

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

Vydán dne: 31.8. 2022

Číslo jednací: 88 / 22

Projednán a schválen na pracovní poradě MŠ: 30.08. 2022

Účinnost: od 01.09.2022

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 a řádem školní zahradyškoly 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

- předsedá 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 ředitelka školy.

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
- školní matrika
- 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 (2)	
Chůva (1)	
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 jednájí 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 ředitelkou.
- Informace, které jsou potřebné pro všechny pracovníky, předává ředitelka školy

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