

Mateřská škola Nerudova 53, České Budějovice, 370 04	
Organizační řád mateřské školy Nerudova 53, České Budějovice	
Č.j.: 26/2021	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak: 1-4	Skartační znak: A5
Změny: 25.8.2021 , 29.8.2022, 28.8.2023	

Organizační řád upravuje správu mateřské školy a její organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy

1. Všeobecné ustanovení

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu ZP.

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a Zk 262/2006 Sb. – zákoník práce

Postavení a poslání mateřské školy

Mateřská škola, Nerudova 53, České Budějovice, byla usnesením zastupitelstva obce č.233/2000 a usnesením č.17/2001 zřízena s platností od 1. 1. 2001 příspěvkovou organizací. Je samostatným právním subjektem – její součástí je školní jídelna.

Škola je v síti škol vedena pod Resortním identifikátorem právnické osoby – 600057160

Školní jídelna je v rejstříku školských subjektů vedena pod IZO - 114201234

Základní postavení mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu a vzdělávání dětí, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobní rozvoj. Mateřská škola přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího vzdělání.

Součástí příspěvkové organizace je i školní kuchyně, která zajišťuje i stravování zaměstnanců.

Mateřská škola je oprávněna dle Zřizovací listiny a jejích dodatků, provozovat i doplňkovou činnost (nyní nevyužíváme).

Obsah organizačního řádu:

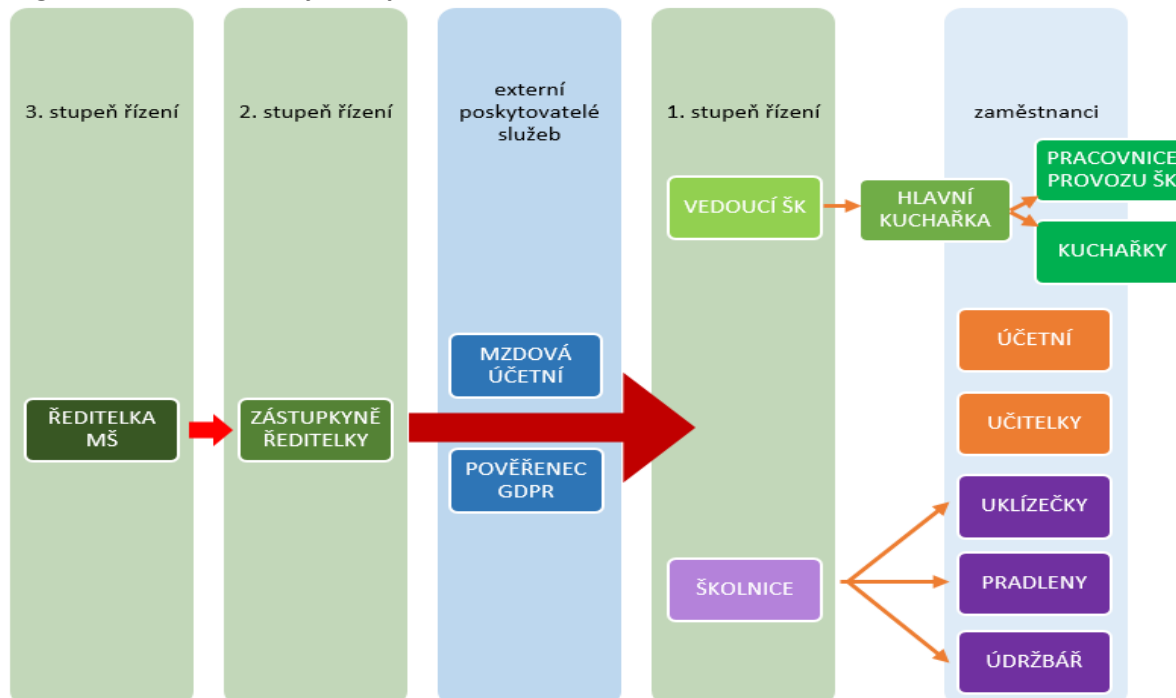
1. Všeobecné ustanovení	1
2. Organizační členění	2
3. Funkční (systémové) členění školy – kompetence	2
3.1 Statutární orgán školy	2
3.2 Zástupce ředitele (statutární zástupce)	4
3.3 Učitelky	4
3.4 Školnice	5
3.5 Vedoucí školní kuchyně	5
3.6 Administrativní pracovníce	6
4. Mzdová agenda	6
5. Materiální vybavení	6
6. Komunikační a informační systém	6
7. Povinnosti zaměstnavatele	6
7.1 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců	6
7.2 Práva a povinnosti zaměstnanců	7

2. Organizační členění

V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní.

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

Organizační schéma školy-3.stupně řízení – Grafické znázornění:



3. Funkční (systémové) členění školy – kompetence

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

- klíčové oblasti pracovníka
- komu je pracovník přímo podřízen
- o čem sám rozhoduje, aniž by musel souhlas nadřízeného pracovníka
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích

3.1 Statutární orgán školy

Jmenovaná zřizovatelem – Mgr. Petra Waldaufová, statutární orgán příspěvkové organizace

Statutárním orgánem školy je ředitelka. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.

Pracovní a organizační záležitosti

- Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace.
- Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad.
- Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- Schvaluje organizační strukturu školy. Zpracovává vnitřní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.
- Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.
- Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Odpovídá a kontroluje chod školy ve všech oblastech.

Výchovně vzdělávací proces

- Odpovídá za plnění rámcového vzdělávacího programu.
- Ve spolupráci s ostatními pracovníci vypracovává koncepci školy. Usměňuje koncepci výchovy v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami MŠ
- Vytváří podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
- Rozhoduje o zařazení dětí do mateřské školy.
- Provádí zápis dětí do MŠ.
- Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ.

Pracovně právní problematika

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
- Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám škol věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- přiznává odměny a další pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců.
- Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (výlety, plavecký výcvik...)
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Přiznává náhrady cestovních výdajů.
- Zodpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd, které jsou zpracovány na základě smlouvy se ZVaS České Budějovice, zastoupené, Vančurova 2904, Tábor, Mgr. Miroslav Pikhart. /z 30.1.2006/
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace.

Materiálně ekonomická oblast

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku, eviduje majetek, přiděluje inventární čísla, provádí vyřazení předmětů z inventáře spolu s pověřenou pracovnící inv. komise a zodpovídá za řádné provedení inventury v určitém termínu.
- Schvaluje a provádí objednávky školy.
- Uzavírá zákonné pojištění organizace.
- Odpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.

Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana a civilní obrana

- Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Seznamuje podřízené s předpisy BOZP, PO.
- Odpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů.

Externí vztahy

- Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.

- Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontrol, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.
- Zajišťuje, aby byl zřizovatel informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.

Organizační a řídicí normy

- Odpovídá za vedení dokumentace školy.
- Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup ze školy.
- Vydává vnitřní normy a kontroluje jejich plnění.

3.2 Zástupce ředitele (statutární zástupce)

Je jmenována ředitelkou MŠ a zastupuje ji v plném rozsahu její práce - Bc. Marcela Bíba Hronková

Pracovní a organizační záležitosti

- Má právo přidělovat úkoly k zabezpečení provozu školy a ostatních úseků řízených ředitelkou MŠ, kontroluje dodržování pracovních povinností zaměstnanců.
- K plnění úkolů si může stanovit dalšího zastupujícího pracovníka.
- Hmotně zodpovídá za evidenci hmotného majetku školy, vyřazování neupotřebitelného majetku, za průběh a výsledky ročních řádných inventarizačních kontrol určených zřizovatelem.
- Eviduje pracovní dobu zaměstnanců školy, zajišťuje provoz školy, připravuje podklady pro měsíční účtování platů zaměstnanců, přehledy čerpání ŘD, volna, náhrad.
- Hlášení o docházce dětí na odbor školství města. Zasílá měsíční přehled docházky dětí na OŠ.
- Odpovídá za řádné vedení pokladního deníku a pokladních dokladů, dále předává účetní. Denní limit pokladny je 15 tis.kč.
- Provádí pravidelnou kontrolu úseků, zaškoluje nové zaměstnance školy.
- Organizuje chod školy, zastupování a služby zaměstnanců po domluvě a schválení ředitelkou MŠ.

3.3 Učitelky

Pracovní a organizační záležitosti

- Plní všechny povinnosti vyplývající ze školských zákonů, vyhlášek, zákoníku práce a dalších obecně závazných předpisů (zejména BOZP, PO) vztahujících se k MŠ a pracovního řádu pro zaměstnance.
- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti – zajišťuje činnosti směřující k získání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy.
- Účastní se porad svolaných ředitelkou.
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem pracovní doby, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka školy.
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ (případně mimo MŠ) do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem (neodchází od dětí, pokud nemá zajištěný dozor). Stejně tak provádí dohled na akcích organizovaných školou ve spolupráci s rodiči.

Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí podle vzdělávacího programu školy.
- Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, školním vzdělávacím programem, tematickými týdenními plány.
- Vytváří podmínky pro cílevědomý rozvoj dětí, rozvíjí fyzické a psychické dovednosti.
- V denním režimu plánuje v rovnováze spontánní hru a pohybové využití.
- Dostatečně děti povzbuzuje a hodnotí.
- Provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí, dovedností a návyků.
- Má na zřeteli potřeby dětí – pitný režim, dostatečně dlouhý pobyt venku, individuální potřebu času na jídlo a spánek.

- Provádí osobní přípravu na výchovně vzdělávací práci, přípravu pomůcek a materiálu.
- Podílí se na vedení předepsané dokumentace.
- Podílí se na organizačním zajištění všech školních a mimoškolních akcí – plavecký kurz, karneval, oslavy, výlety apod.
- Umožňuje rodičům přístup do třídy při adaptaci dítěte i během roku s možností účastnit se činností.
- Spolupracuje s rodiči s cílem pomoci při rozvoji osobnosti dítěte.
- Rodičům prezentuje výsledky výchovně vzdělávací práce – nástěnky, tematické plány, výstavy, besídky apod.
- Zachovává mlčenlivost o soukromí rodiny, o osobních údajích dětí.

Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled.
- Provádí nezbytnou péči o knihovnu a další zařízení sloužící potřebám vých. a vzdělávání.
- Kontroluje stav nábytku a hraček ve třídě, na zahradě, informuje ředitelku o nedostatcích.

BOZP

- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při výchovně vzdělávacích činnostech během pobytu v MŠ.
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO v příslušných výchovách.
- Při vycházkách používá bezpečnostní terčík pro přecházení vozovky.
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění informuje rodiče nemocného dítěte.
- Při úrazu poskytne první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz zapíše do knihy úrazů.
- Po skončení provozu při odchodu ze třídy uzavře okna, vypne elektrické přístroje, uzamkne třídu a šatnu. Pokud odchází ze školy poslední, uzamkne hlavní vchod a vstupní branku.

3.4 Školnice

- Provádí pravidelné školnické práce, uvedené v náplni práce školnice
- Má podřízeno 6 zaměstnanců uklízečky, pradelny a údržbářem, organizuje a kontroluje jejich práci.
- Hmotně odpovídá za vedení skladu čisticích prostředků, ochranných prostředků, skladu prádla,
- Spolupracuje na provádění roční inventury majetku školy., zejména na péči o areál školy
- Provádí dohled nad firmami a řemeslníky, provádějícími služby a opravy na škole.
- Spolupracuje s ředitelkou a zástupkyní MŠ, účastní se nadstandardních akcí pořádaných školou.

3.5 Vedoucí školní kuchyně

- Řídí, organizuje a zodpovídá za chod školní kuchyně
- Má podřízeny 4 zaměstnance ŠK vč. hlavní kuchařky
- Provádí práce uvedené v náplni práce vedoucí Šk
- spolupracuje na provádění roční inventury majetku školy
- Zajišťuje technické vybavení a údržbu stravovacího zařízení, technologických postupů a zajišťování jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů.
- Odpovídá za dodržení technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé kategorie strávnicků podle norem, měří teplotu vydávané stravy (vede písemné záznamy).
- Odpovídá za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost připravovaných pokrmů.
- Odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad, ekonomické hospodaření s energií.
- Dodržuje zásady BOZP a PO.
- Plní ostatní úkoly po dohodě s ředitelkou či zástupkyní školy.

3.6 Administrativní pracovnice

Účetní, vedoucí stravování – Bc. Marie Novotná

Účetní ve spolupráci s ředitelkou školy mají přístup k bankovním účtům MŠ u České spořitelny. Výplaty zaměstnanců jsou zasílány na jejich účty.

- Vede účetní knihy. Zpracovává účetně evidenci a inventarizaci majetku.
- Eviduje finanční operace a oběh finančních prostředků na bankovních účtech školy, stav a pohyb prostředků v rozpočtech školy.
- Pomáhá ředitelce při stanovování rozpočtu školy.
- Pomáhá sestavovat statistická hlášení pro ČSÚ
- Spoluzodpovídá za hospodářský výsledek školy.
- Kvartálně předkládá zřizovateli a měsíčně ředitelce školy Rozvahu hospodaření a Přehled nákladů a výnosů. Čtvrtletní výkazy zadává do systému státní pokladny ČSUIS.
- Sleduje a zajišťuje platby rodičů za stravné a školné
- Vyhotovuje účetní podklady, vede účetně pokladnu (za věcnou správnost odpovídá zástupkyně)

4. Mzdová agenda

Je prováděna smluvně u fy ZVaS, Nemanická 7, České Budějovice, <tel:387007111> – jmenovitě paní Bc. Andreou Urbánkovou

Účetní agendu mezd vede účetní MŠ a kontroluje v plném rozsahu ředitelka školy.

5. Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zást.řed.školy.
- Za svěřený majetek, jeho evidenci, účetnictví odpovídá ředitelka.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č.586/1992Sb., v pozdějším znění

6. Komunikační a informační systém

Způsob zveřejňování informací

- na nástěnce ve vestibulu
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (schůzky, besídky, konzultace...)
- na internetových stránkách

Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

7. Povinnosti zaměstnavatele

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhl. o předškolním vzdělávání, vyhl.263/2007 Sb, vyhl.263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Zařazování pracovníků se obecně řídí zákonem 262/2006 Sb., Zákoníkem práce, podle nařízení vlády číslo 469/2002, kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády číslo 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě s účinností od 1. 1. 2007

Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy pro oblast právních vztahů.

7.1 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- Řídit a kontrolovat práci podřízených a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
- Co nejlépe organizovat práci svou i zaměstnanců
- Vytvářet příznivé klima, podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví příprání.
- Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

7.2 Práva a povinnosti zaměstnanců

Jsou dány zákoníkem práce 262/2006 Sb., školským zákonem a zákonem o pedagog. pracovnících, vyhláškou o předškolním vzdělávání, a vyhl.263/2007Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

- 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 školy
- Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci
- 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
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání
- Další povinnosti zaměstnanců jsou v pracovních náplních
- Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo opačně, je řešena v souladu se zákoníkem práce
- Pracovní doba zaměstnanců a týdenní časový rozvrh je stanoven na školní rok pro zabezpečení provozu školy.

Na mateřské škole je zavedena tato dokumentace:

Organizační řád			
<i>OBLAST SPRÁVY PÍSEMNOSTÍ</i>	<i>OBLAST HOSPODAŘENÍ A SPRÁVY MAJETKU</i>	<i>OBLAST PRACOVNĚ PRÁVNÍ A BEZPEČNOSTI PRÁCE</i>	<i>OBLAST VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ</i>
Spisový a skartační řád	Směrnice pro oběh účetních dokladů	Pracovní řád pro zaměstnance	Školní řád
		Provozní řád ŠK	Provozní řád z hygienického hlediska
Směrnice k poskytování informací	Směrnice pro hospodaření s majetkem	Pravidla čerpání FKSP	Školní vzdělávací program a TVP
	Směrnice o inventarizaci majetku.	Směrnice k organizaci školení BOZP a PO	Třídní knihy Přehledy docházky dětí
	Směrnice k poskytování a účtování cestovních náhrad	Směrnice k evidenci pracovních a školních úrazů	Evidenční listy dětí Školní matrika
		Evidenční docházky zaměstnanců	Pokyn k pořádání slavností a školních výletů.
Pokyn k úplatě za vzdělávání			Směrnice k DVPP
			Plán hospitační činnosti

Dokumentace školy je předepsaná a její seznam je stanoven ve školském zákoně.

Změna v Organizační řádu nabývá platnosti 1.9.2023

Mgr. Petra Waldaufová, řed.MŠ