



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona /561/2004 sb., a vyhlášky MŠMT ČR č.14/2005., o předškolním vzdělávání.

Škola je zřízena jako příspěvková organizace a jejím hlavním posláním je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj a vytvářet citové zázemí v atmosféře pohody s prožitkovým učením.

Zajišťuje výchovu a vzdělání dětí ve věku 3– 6let a pro děti s odkladem školní docházky.

Organizační členění

ředitelka školy

zástupkyně ředitelky

učitelky

vedoucí školní jídelny a hospodářka školy

školnice

provozní zaměstnanci – uklízečky

vedoucí kuchařka

kuchařka a pomocná kuchařka

Řízení školy - kompetence

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, 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 ze školy.

6. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále 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 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.

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici

- spisový řád
- předpis o oběhu účetních dokladů
- operativní evidence majetku
- vnitřní platový předpis

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
- 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

Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.

2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

3. Zodpovědnost nese ředitelka školy

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s ekonomkou školy.

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., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Organizace mateřské školy

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Předškolní vzdělávání má 3 ročníky
- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

Externí vztahy

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

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

Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků

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, směrnici GDPR a dalšími obecně závaznými právními normami.

Pracovní doba ředitelky MŠ

Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu.

Tyto úkoly ve většině případů nelze zajišťovat v budově školy, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení.

Pracovní doba ředitelky MŠ je 40 hodin týdně.

Přímá výchovná práce ředitelky u šestitřídní mateřské školy je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., v platném znění, 12 hodin týdně.

Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby.

Ředitelka školy je finančně ohodnocena podle nařízení vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového řádu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy **Povinnosti pedagogických pracovníků**

- Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
- Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- Řídit se poučením o BOZP a PO
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci
- Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

Povinnosti provozních pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků
- Šetrně zacházet s inventářem školy
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

Další ustanovení:

Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č.j. 34 087/2000-26).

Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.

Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.

Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem zástupkyni ředitelky školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána. Čerpání studijního volna podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bude závazně a v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou MŠ, včetně studijních materiálů a výstupů z nich. Studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

Soukromé telefonické hovory jsou omezeny pouze na naléhavé záležitosti. Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření.

Práva pracovníků:

- Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
- Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci
- Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
- Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol s školských zařízení.

Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

- Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.
- Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Bezpečnostní opatření:

- Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídá příslušný provozní zaměstnanec, který má službu. Uzamčení vchodu budovy je stanoveno na 18 00 hod., zamyká provozní zaměstnanec, který má odpolední službu.

Zaměstnanec, který má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken
- zavře přívod vody na školní zahradu
- zamkne budovu zakóduje MŠ

zamkne hlavní bránu a zahradní branku pro rodiče

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně.

Personální vchod je vždy uzavřen, návštěvy využívají zvonků a domovního telefonu.

Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, která lze uzamknout (šatny pro zaměstnance).

Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání (viz Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu).

Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím.

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:

V době od ukončení provozu MŠ do dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany.

Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

V Praze dne 1. 9. 2020

Bc. Jana Kafková, ředitelka školy