

Mateřská škola Hradčany, okres Brno-venkov příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	126/19/MŠ
Vypracoval:	Ivana Čejková, ředitelka školy
Schválil:	Ivana Čejková, ředitelka školy
Datum zpracování:	28.08.2019
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.09.2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákona č.262/2006 Sb., Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona 561/2004 Sb. o předškolním, školním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

b) Postavení a cíle mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Obecním úřadem Hradčany
2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem - 3010.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
4. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na:
 - ❖ vedení školy – ředitelka školy

- ❖ učitelky
- ❖ školníci a pracovnice výdeje stravy

b) Organizační schéma školy

Ředitelka školy

Učitelky	Školnice a pracovnice výdeje stravy
BOZP	J.K. group, Bc. Kocián /externí firma/
Pověřenec GDPR:	DSO Tišnovsko, Ing. David Lacina

3. Řízení školy – kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí a koordinuje práci zaměstnanců školy. Koordinace se uskutečňuje prostřednictvím pedagogických a provozních porad, každodenních konzultací uskutečňovaných přímo na pracovišti.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepověřila jiného zaměstnance v jeho pracovní náplni.
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 je dále oprávněna písemně pověřit pracovníka školy, aby činil vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, 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.
7. Odpovídá za BOZP, PO v mateřské škole.

b) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří: Akty řízení týkající se vnitřní organizace a řízení Mateřské školy Hradčany se nazývají:

- 1) řády – jsou řídicí akty normativní povahy, které určují základní strukturu školy a základní pravidla vnitřního pořádku. Jejich účinnost není časově ohraničena, jsou závazné pro všechny zaměstnance školy a vydává je ředitelka.
- 2) směrnice – jsou řídicí akty normativní povahy, které upřesňují základní pracovní postupy a činnosti školy v souladu s obecně právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není časově ohraničena, jsou závazné a obvykle je vydává ředitel. Cílem je kodifikovat a optimalizovat opakující se činnosti tak, aby byly vykonávány jednotně, racionálně a v souladu s nadřazenými normami. Vydání některých směrnic je určeno zákonem, jiné vycházejí z potřeb školy.

3) pokyny – jsou řídicím nástrojem ředitelky MŠ a slouží ke konkretizaci činností, které se v MŠ provádějí, případně ke konkretizaci platné vnitřní směrnice.

4) příkazy – ukládají určeným pracovníkům konkrétní úkol s termínem plnění.

5) zápisy z porad – prostřednictvím zápisů z porad ukládá ředitelka školy konkrétní úkoly, termíny plnění a kdo za daný úkol odpovídá.

- ❖ Škola se při své činnosti řídí zejména základními vnitřními předpisy, které tvoří:
- ❖ organizační řád
- ❖ školní řád
- ❖ spisový řád
- ❖ provozní řád
- ❖ pracovní řád
- ❖ směrnice
- ❖ plány
- ❖ rozvrhy pracovní doby
- ❖ vnitřní směrnice
- ❖ Rozpočet školy, FKSP
- ❖ Svobodný přístup k informacím
- ❖ Příkaz pro ochranu a ostrahu majetku
- ❖ Inventarizace

4. Funkční (systémové) členění

Funkční (systémové) členění - komponenty

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

b) Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
2. Vedení faktur, příjem a výdej hotovosti vykonává hospodárka školy.
3. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a mzdová účetní.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní.

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.

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 školy ředitelka a učitelé školy.
2. V MŠ ředitelka školy a učitelky MŠ.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

g) Ochrana osobních údajů

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitelka školy.
2. Nápomocnou osobou ředitelky při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
3. Pověřenec je přímo podřízen ředitelce školy.
4. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
5. Pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitelky školy. Ředitelka školy pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

X. Práva a povinnosti zaměstnavatele

- a)* Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, 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.

b) Základní povinnosti ředitelky školy

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.
6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

XI. 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 a výrobní prostředky 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.
2. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků /viz tabulka rozpisu přímé a nepřímé práce/

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.
2. Rozvrh pracovní doby nepedagogických pracovníků / viz tabulka/

XII. e-mail školy

mshradcany@seznam.cz

XIII. webové stránky školy

www.mshradcany.cz

XIV. smluvní lékař školy

MUDr. Vladimír Kubánek – praktický lékař

XV. pověřenec GDPR

DSO Tišnovsko, Ing. David Lacina

Ivana Čejková, ředitelka

Soňa Nejezová, učitelka

Soňa Vejpustková, školnice

Jana Bártová, učitelka, školní asistent

V Hradčanech dne 28.8.2019

Ivana Čejková, řed. MŠ