

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY MALÝ SVĚT

## I.

### Základní ustanovení

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

Organizační řád je základním vnitřním předpisem MŠ ve smyslu:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce)
- zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákona č. 500/2004 Sb., (správním řád)
- vyhlášky Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy České republiky č. 14/2005 Sb. o mateřských školách

## II.

### Postavení a poslání školy

1) MŠ byla zřízena jako školská právnická osoba zřizovatelskou smlouvou ze dne 24.4.2014. Na základě rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 31.7.2014 pod č.j.MSMT-26482/2014, které nabylo právní moci dne 26.8.2014 byla zapsána rejstříku školských právnických osob.

MŠ je právnickou osobou a v rámci své činnosti je oprávněna organizovat hospodářskou činnost, mít práva a zavazovat se k povinnostem vlastním jménem a v rámci své činnosti se řídí zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy, jakož i tímto organizačním řádem.

2) Statutárním zástupcem MŠ je ředitel.

3) Základním posláním a činností MŠ je poskytování předškolního vzdělávání v souladu s ust. § 33 školského zákona a programů zakotvených v ust. § 3 - 5 školského zákona. Zařízení školního stravování je poskytováno v souladu s ust. § 119 školského zákona a vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

### III. Organizace a členění MŠ

#### A) Organizační schéma MŠ je členěno takto:

- 1) na úrovni MŠ, kde ředitelka odpovídá za plnění úkolů na všech úrovních
- 2) na úseky, kterými jsou:
  - a) pedagogický úsek, tvořený pedagogickými pracovníky
  - b) provozní úsek, tvořený ostatními zaměstnanci MŠ

**3) Pracovníky jednotlivých vedoucích úseků písemně ustanovuje ředitelka MŠ.**

**4) Zástupce ředitele MŠ** je vedoucí pedagogického úseku, který vykonává práva ve vymezeném rozsahu.

**5) Zástupce ředitele MŠ** ustanovuje ředitel MŠ.

**6) Vedoucím zaměstnancem je ředitelka MŠ, která:**

- a) řídí a kontroluje činnost na všech úsecích MŠ,
- b) navrhuje rozpočet, kontroluje jeho čerpání a odpovídá za hospodářský výsledek školy,
- c) řídí a kontroluje práci ostatních zaměstnanců školy,
- d) stanovuje pracovní náplně a rozvržení pracovní doby,
- e) usměrňuje koncepci výchovy na mateřské škole,
- f) odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň školy,
- g) rozhoduje o vzniku, změně a skončení pracovního poměru zaměstnanců MŠ,
- h) odpovídá za plnění úkolů hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- i) vydává organizační řád a další vnitřní směrnice MŠ,
- j) odpovídá za archivaci písemností.

**7) Ředitelka MŠ svým podpisem schvaluje tyto předpisy školy:**

- a) školní a provozní řád,
- b) pracovní řád,
- c) vnitřní směrnice,
- d) evidence majetku,
- e) postup a zpracování účetních dokladů,
- f) doplňkovou činnost,
- g) vyřizování stížností,
- h) písemnosti týkající se ochrany osobních údajů zaměstnanců a dětí,
- i) pokyny ke škole v přírodě,
- j) vnitřní platový předpis,

- k) hospodaření z prostředky Fondu kulturních a sociálních potřeb,
- l) rozúčtování energií,
- m) Poskytování OOPP,
- n) seznámení s výsledky finanční kontroly,
- o) poskytování cestovních náhrad zaměstnancům,
- p) odpisy majetku,
- q) výši úplaty za vzdělávání,
- r) kritéria pro přijímání dětí
- s) DVPP

**8) Vedoucí jednotlivých úseků** pověřuje do funkce ředitelka MŠ.

**9) Vedoucími zaměstnanci MŠ jsou:**

- a) ředitelka
- b) zástupce ředitele ve vymezeném rozsahu.

**10) Zástupce ředitele MŠ:**

- a) řídí činnost jednotlivých úseků,
- b) se souhlasem ředitele vydává rozhodnutí ve věcech vnitřního systému a chodu MŠ,
- c) jedná jménem MŠ v rozsahu vymezeném ředitelem,
- d) podílí se na plánování rozvoji MŠ,
- e) podílí se na přípravě, realizaci a hodnocení školního roku,
- f) řídí a kontroluje plnění úkolů ŠVP a TVP u pedagogických pracovníků,
- g) předkládá řediteli MŠ výsledky kontrol a návrhy na přijatá opatření,
- h) vytváří rozvrh hodin,
- i) stanovuje zástupy za nepřítomné učitelky,
- j) vede evidenci přesčasů.

**11) Vedoucí školní jídelny:**

- a) řídí a kontroluje školní stravování,
- b) odpovídá za to, že plnění úkolů na tomto úseku bude v souladu s příslušnými právními předpisy,
- c) spolupracuje s OHES.
- d) měsíčně vyúčtuje rodičům platbu stravného

#### **IV.**

#### **Práva a povinnosti zaměstnanců**

- 1) Kompetence a pracovní povinnosti** jednotlivých pracovníků jsou dány pracovními náplněmi.
- 2) Práva a povinnosti zaměstnance** vyplývají z pracovně právních předpisů, školského zákona, tímto organizačním řádem a dalšími vnitřními předpisy MŠ, jakož i z jeho pracovního zařazení.
- 3. Zaměstnanci jsou povinni:**
  - a) plnit pokyny vedoucího zaměstnance a ve vymezeném rozsahu jeho zástupce,
  - b) dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
  - c) vést evidenci své pracovní doby,
  - d) dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci,
  - e) chránit majetek školy a řádně zacházet s jejím inventářem,
  - f) ohlašovat neprodleně všechny osobní změny mající význam pro mzdu, plat, zdravotní a sociální pojištění,
  - g) prokazatelně se seznámit s Organizačním řádem, Pracovním řádem a Provozním řádem MŠ a školní jídelny,
  - h) dodržovat právní předpisy vztahující se k jím vykonávané práci jakož i vnitřní předpisy MŠ,

#### **V.**

#### **Správa vnitřních věcí**

- 1) Zaměstnanec MŠ vykonává práci podle stanoveného plánu školy a podle grafu pracovní doby.
- 2) Za archivování písemností odpovídá ředitel MŠ. Zástupce ředitele a vedoucí úseků, provádí třídění, ukládání a vyřazování písemností a skartaci písemností podle skartačního řádu.
- 3) Telefony zaměstnavatele nelze užít pro soukromé účely.
- 4) Evidenci knih odborné a dětské literatury vede pověřený pracovník, který také odpovídá za řádný provoz a pořádek v knihovně.
5. Běžnou údržbu a nákup zařízení vykonává pověřený pracovník. Při opravách a nákupech, jejichž výše zřejmě přesáhne 2.000,-Kč., je třeba souhlasu ředitele MŠ, který opravu konzultuje se zřizovatelem. To platí i pro zástupce ředitele v jeho nepřítomnosti.

6) Pokladnu vede a její správu vykonává ředitelka MŠ, která má také hmotnou odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je povinna vyúčtovat. Zaměstnanec vede pokladní knihu a pokladní doklady. Vyúčtování provádí nejméně jedenkrát za kalendářní měsíc.

7) Podklady pro výpočet platu a mzdy schvaluje ředitel. Pověřený zaměstnanec zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Pro tento účel využívá výpočetní techniky a příslušných programů určených zaměstnavatelem.

8) Povinnou pedagogickou a výchovnou dokumentaci vede v jednotlivých třídách pověřený zaměstnanec podle pokynů ředitele MŠ.

Plzeň 22. srpna 2014  
Aktualizováno: 26.06.2015

Vypracoval: ředitelství MŠ