

Organizační řád mateřské školy

Účinnost od: 1. 8. 2019

č.j.: mš 68/2019

Počet stran: 4

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

- Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP), zákona č. 262/2006 Sb.
- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona 561/ 2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky MŠMT ČR č. 43/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

b) Postavení a poslání mateřské školy

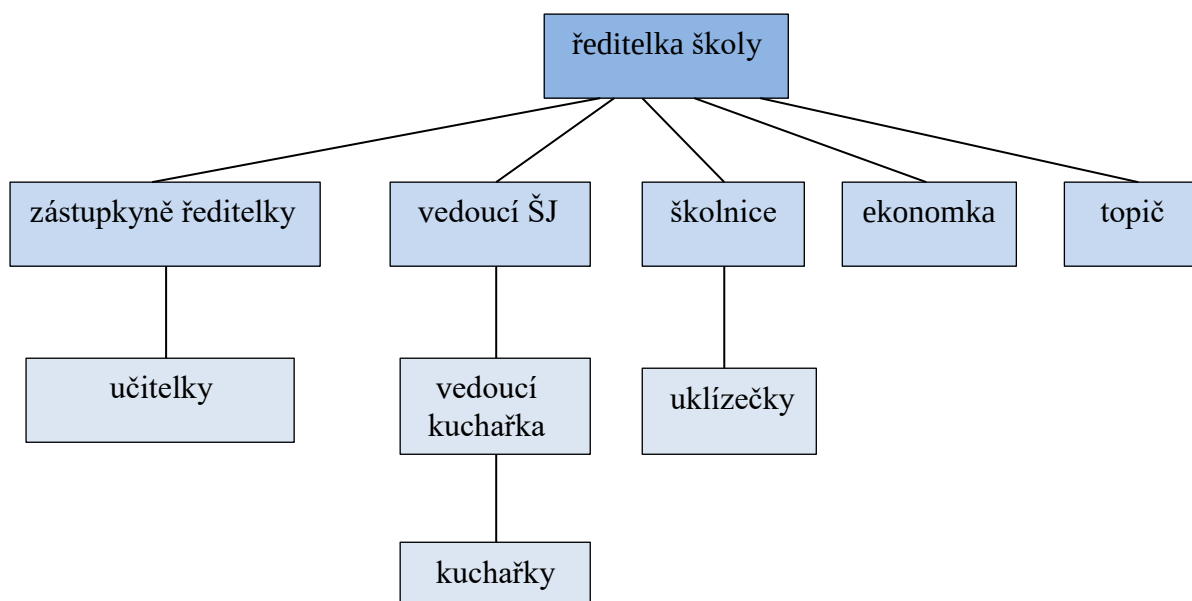
- Škola je vedena zřizovací listinou vydanou zřizovatelem dne 14. 10 2002 jako příspěvková organizace města Modřice s právní subjektivitou od 1. 1. 2003.
- Škola je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení pod identifikačním číslem: 600 109 518
- Subjekt tvoří: mateřská škola a školní jídelna
- Údaje o škole:
Název organizace:
Mateřská škola Modřice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace
Sídlo: Zahradní 590, 664 42 Modřice
IČO: 75023334
Zřizovatel: Město Modřice
IČO: 00282103
- Základním posláním školy je podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku ve spolupráci s rodinou dítěte. Podílet se jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základy pro celoživotní učení každého jedince.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – statutární orgán, která odpovídá za plnění všech úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky, provozní a správní zaměstnance.
- Jednoho pedagogického zaměstnance jmenuje ředitelka školy svou zástupkyní, která je v době nepřítomnosti ředitelky oprávněna podepisovat faktury jako příkazce operace, plně tak zodpovídá za všechny příkazy k proplacení faktur. Pokud možno, předem všechna rozhodnutí konzultuje s ředitelkou školy.
- Součástí MŠ je školní jídelna, za jejíž chod zodpovídá vedoucí školní jídelny (ŠJ).

b) Organizační schéma školy



3. Řízení školy – kompetence

a) Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem MŠ je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává Rada města Modřice.
- Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:
 - Výchovně vzdělávací činnost, kterou stanoví zejména zákon č. 561/2004 Sb., (školský zákon), vyhláška MŠMT ČR č. 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání, vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
 - Povinnosti vedoucího pracovníka, které stanoví zejména zákon č. 262/2006 (zákoník práce), zákon č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník), obchodní zákoník, předpisy finančního práva (zákon č. 137/2006 Sb., č. 250/2000 Sb.) apod. Řídí se zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízením vlády č. 75/20005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků a zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.
- Ředitelka řídí ostatní vedoucí zaměstnance MŠ a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení MŠ, pedagogických a provozních porad. Jedná ve všech záležitostech jménem MŠ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, pověřeních.
- Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených MŠ, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy MŠ.

- Ředitelka je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky MŠ, aby činili vymezené právní úkony jménem MŠ.
- Schvaluje organizační strukturu MŠ a plán zaměstnanců, rozhoduje o záležitostech MŠ, 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.
- Odpovídá za BOZP, PO.
- Účetní agendu vede ředitelka MŠ v součinnosti s ekonomkou a vedoucí školní jídelny.

b) Vedoucí funkce a hmotná zodpovědnost zaměstnanců

- Kompetence a pravomoci vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny v pracovních náplních zaměstnanců.
- Vedoucí funkce:
 - zástupkyně ředitelky, vedoucí školní jídelny, školnice, vedoucí kuchařka.
- Hmotnou zodpovědnost mají:
 - ředitelka školy – majetek školy
 - vedoucí školní jídelny – sklad potravin, pokladna
 - školnice – sklad čisticích prostředků

c) Organizační a řídící normy

- Zaměstnanci školy, zákonní zástupci dětí a děti přihlášené k předškolnímu vzdělávání se řídí zejména těmito organizačními směrnici:
 - Organizační řád
 - Vnitřní a provozní řád školy
 - Spisový a skartační řád
 - Finanční a účetní směrnice
 - Pracovní řád
 - Školní řád
 - Pracovní náplně zaměstnanců
 - Směrnice o odměňování zaměstnanců
 - Směrnice BOZP a PO
 - Směrnice o FKSP
 - Směrnice o příspěvku rodičů na vzdělávání
 - Směrnice o školním stravování
- Všichni zaměstnanci jednají v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

4. Systémové členění

a) Strategie řízení

- V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje zřizovatel školy – město Modřice.
- Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních smlouvách, v pracovních náplních, v organizačním a pracovním řádu školy.

b) Finanční řízení

- Právní úkony, které škola svým jménem provádí, zajišťuje ředitelka školy.
- Účetní agendu vede ve spolupráci s ředitelkou školy ekonomka školy.
- Mzdové účetnictví zpracovává na základě podkladů od ředitelky školy ekonomka školy.

c) Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy společně s ekonomkou školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
- 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.
- Inventarizaci majetku provádí pověření zaměstnanci.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, řády, směrnicemi a koncepcí školy, která je v souladu s rámcovým programem pro předškolní vzdělávání vydaným MŠMT. Koncepcí školy je Školní vzdělávací plán pro předškolní vzdělávání, který se vyhodnocuje jednou za dva až tři roky.

f) Externí vztahy

- Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitel a učitelé školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků a v pracovním řádu.

5. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a nařízením vlády ČR č. 564/2006 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a některých dalších předpisů. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy. Přílohou Vnitřního platového předpisu jsou kritéria hodnocení pro odměňování provozních a pedagogických zaměstnanců.

b) Práva a povinnosti pracovníků

- Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o mateřské škole, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

6. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád vstupuje v účinnost dnem 1. 8. 2019.
2. Zrušuje se Organizační řád ze dne 19. 12. 2009, s účinností od 1. 1. 2010.