

Organizační řád mateřské školy

Zařízení: Mateřská škola Ke Kašně, Ke kašně 334, Praha 4 Písnice, 142 00

Účinnost od: 1.9.2022

Směrnice č.6/2022.

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 pracovníků školy.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce (dále jen ZP).
- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona 561 / 2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

b) Postavení a poslání mateřské školy

- Škola byla zřízena od 1. 1. 1994 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem MČ Praha Libuš,
- Subjekt tvoří: mateřská škola a školní jídelna
- Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
- Základní údaje o škole:
- Název organizace: Mateřská škola Ke Kašně
 - IČO: 604 37 961
 - Zřizovatel: MČ Praha Libuš
 - IČO: 231142

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění všech úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
- V případě delší nepřítomnosti ředitelky školy jmenuje dočasným vedením školy pracovníka, který je oprávněn podepisovat faktury jako příkazce operace. Pokud možno, předem konzultuje s ředitelkou školy. Na základě dočasného jmenování do funkce plně zodpovídá za všechny příkazy k proplacení faktur. Škola nemá stálého zástupce.

b) Organizační schéma školy

Ředitelka školy

Učitelky

Asistentky pedagoga

Školní asistentka

Školnice

Uklízečka

Vedoucí kuchařka

Pomocná kuchařka

Účetní, účetní školní jídelny a mzdová účetní – zajišťují externí firmy

V organizačním členění školy není vyjádřen vztah podřízenosti pracovníků, pouze zabezpečení chodu určité pracovní oblasti v souladu s pracovní náplní, vydanými řády a směrnicemi. Veškerá jednání, požadavky a problémy pracovníků týkající se chodu školy a osobních záležitostí jsou projednávány s vedením školy. Princip demokratického vedení je uplatňován vždy, pokud není v rozporu se zaměřením školy a dobrým jménem školy.

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává starosta MČ Praha Libuš
- Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických a provozních porad, každodenních konzultací uskutečňovaných přímo na pracovišti.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 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.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- 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 civilní obrany a 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 a ochranu ŽP.

b.) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří:

- organizační řád
- provozní řád školy
- spisový a skartační řád
- směrnice o oběhu účetních dokladů
- účetní směrnice

- vnitřní platový předpis
- pracovní řád
- školní řád
- pracovní náplně všech zaměstnanců
- směrnice o FKSP
- směrnice o výběru úplaty za předškolním vzdělávání
- směrnice o školním stravování

4. Systémové členění

a) Strategie řízení

- Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních a organizačních normách.
- Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - 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

- Právní úkony, které škola svým jménem provádí, zajišťuje ředitelka školy .
- Účetní agendu vede ve spolupráci s ředitelkou školy účetní - zajišťuje externí firma
- Mzdové účetnictví zpracovává na základě podkladů od ředitelky školy mzdová účetní – zajišťuje externí firma
- Zpracování podkladů ze školní jídelny – zajišťuje externí firma

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 účetní
- 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, zákonem č 563/1991 Sb. o účetnictví a vyhlášky 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky a Český účetní standard č. 708 Odpisování dlouhodobého majetku.

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.

f) Externí vztahy

- Ve styku s rodiči dětí jednají 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 č.1. vstupuje v účinnost dnem 1. 9. 2022
2. Zrušuje se Organizační řád z 1.10.2021

V Praze 1.9.2022

MATEŘSKÁ ŠKOLA
Ke Kašně 334
142 00 Praha 4 - Písnice

.....
razítko



Mgr. Ivana Koutná
.....
ředitelka školy

Dodatek č. 1

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 dvoutřídní mateřské školy je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., v platném znění, 21 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.

Dodatek č. 2

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. O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku 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 stanoveno ředitelkou MŠ. Studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

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 rádu pro pracovníky škol s školských zařízení.

DODATEK č.3

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:

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 .


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 6,30 hod. ráno dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany (Jablotron).

Tento řád vstupuje v platnost dne 1.9.2022

V Praze 1.9.2022

Ředitelka školy 
Mgr. Ivana Koutná

MATEŘSKÁ ŠKOLA
Ke Kašně 334
142 00 Praha 4 - Planice

Příloha k Organizačnímu řádu:

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY

Ředitelka

Učitelky

Asistentky pedagoga

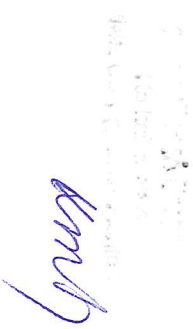
Vedoucí kuchařka

Školnice

Školní asistent

Pomocná kuchařka

Uklízečka

The bottom of the page contains a faint, illegible stamp and a handwritten signature in blue ink.