



Mateřská škola
Kunžak

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

<i>Č.j.:17/18</i>	<i>Skartační znak: A10</i>
<i>Ředitelka školy</i>	<i>Veronika Dobešová</i>
<i>Adresa školy</i>	<i>Sportovní 445, Kunžak, 378 62</i>
<i>Telefon</i>	<i>775310710</i>
<i>Mail</i>	<i>Ms-kunzak@seznam.cz</i>
<i>Webové stránky</i>	<i>www.mskunzak.cz</i>

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 Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.**

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí 1.12003
2. IČO: 706 59 222
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
4. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní výdejna.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance.

b) Organizační schéma školy

ředitelka školy
učitelky
asistent pedagoga
školní asistent
školník
uklízečky
kuchařka
pomocná kuchařka
mzdová účetní
IT technik

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí pracovníky školy, pedagogické a provozní zaměstnance. Koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad.
3. Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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 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.
7. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídicí normy

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

- Školní řád
- Organizační řád, režim dne v MŠ
- Školní vzdělávací program
- Provozní řád
- Provozní řád školní jídelny
- Provozní řád venkovních hracích ploch
- Organizační řád pro výlety a akce mimo školu
- Pravidla pro hospodaření s FKSP
- Směrnice o oběhu účetních dokladů,
- Operativní evidence majetku,
- Směrnice k provedení inventarizace
- Směrnice o vnitřní kontrole
- Směrnice o poskytování informací a vyřizování stížností
- Spisový a skartační řád
- Vnitřní platový předpis
- Pokyn ředitele školy ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání

4. 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. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní.

c) Personální řízení

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

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 jedná jménem školy ředitelka a pedagogičtí zaměstnanci školy.
2. 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 ředitel školy.
2. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
3. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
4. Pověřenci nejsou udílány žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
5. Pověřenec nenesí osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

5. 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.

a) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

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 (směrnice o DVPP).
6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.

7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

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

Bezpečnostní opatření

Odemykání vchodu pro rodiče je stanoveno na 6:15 hod ráno, zamykání po odchodu všech dětí s rodiči je stanoveno na 16:30 hod. Při příchodu rodičů s dětmi do MŠ i při vyzvedávání dětí, rodiče zvoní na pedagoga a ten jim otevře video vrátným. Později příchozí rodiče zazvoní na zvonek vedoucí do třídy dítěte a vyčkají, než jim učitelka video vrátným otevře. Během celého dne je MŠ uzamčena. Za uzamčení školy během dne odpovídá provozní pracovníci (uklízečky a školník). Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy. Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, uzamykatelná (šatny pro zaměstnance, třídy). Při pobytu venku v odpoledních hodinách jsou před odchodem ven zamčeny dveře do tříd. Za to zodpovídají učitelky na konkrétních třídách. Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy v době i mimo provozní dobu. Všichni pracovníci mají klíče od mateřské školy, zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím – klíče eviduje ředitelka MŠ, zaměstnanci nemají právo pořizovat si duplikáty klíčů bez vědomí ředitelky.

Zabezpečení mimo provozní dobu mateřské školy

V době od ukončení provozu MŠ 16:30 – 6:15 hod dalšího dne je MŠ uzamčena. Zaměstnanci, smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy. Provozní zaměstnanci smí vstoupit do prostor mateřské školy dle rozvrhu své pracovní doby. Poté pouze po domluvě s ředitelkou školy.

6. 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.

6.1. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle ZP, Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, RVPPV, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně a vnitřních směrnic MŠ Kunžak.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky MŠ Kunžak.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do docházkových listů.
- Řádně a včas zapisovat čerpání dovolené, odpracování i čerpání přesčasových hodin do docházkových listů s udáním důvodu pro přesčasovou práci, která byla předem odsouhlasena ředitelkou školy.
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně ředitelce školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas ředitelce školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době
- Nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu ohlásit ředitelce školy
- 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 místnosti z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout a zamknout.
- 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.
- Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- 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.
- Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době oběda v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č. j. 34 087/2000-26), ale na přestávku mají nárok po odpracování 4 hodin.
- Na přestávku mají zaměstnanci nárok po 6 hodinách práce a mají tak též přizpůsobenou pracovní dobu.
- 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.

- Dovolena na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin. O dovolenou pracovník žádá písemně vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy.
- Čerpání studijního volna v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bývá v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou MŠ. Studijní volno je nenárokové a o jeho čerpání rozhoduje ředitelka. V případě, že provoz školy to neumožňuje, není studijní volno poskytováno.

c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Je dána v pracovní smlouvě.
2. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků **viz příloha**
3. Pracovní doba ředitelky mateřské školy Kunžak.

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 mnohdy 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 mateřské školy je 15 hodin týdně. Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby. Nepřímá výchovná práce a řídicí práce je pružnou částí pracovní doby, která je zapisována podle skutečnosti do docházkového listu.

6.2. Povinnosti provozních zaměstnanců

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic MŠ Kunžak.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního docházkového listu.
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou.
- 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.
- Třídit odpad dle zvyklostí v MŠ Kunžak.
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů, zamknout.

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.

Rozpis pracovní doby všech zaměstnanců je na nástěnce před ředitelkou. Za jeho pravdivost zodpovídá ředitelka mateřské školy.

Součástí organizačního řádu je režim dne v MŠ.

7. Závěrečná ustanovení

V celém areálu školy je zakázáno požívání alkoholických nápojů a kouření.
Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky MŠ Kunžak.
Organizační řád mají k dispozici rodiče na webových stránkách školy a v šatně dětí.

8. Zrušující ustanovení

Tímto se upravuje směrnice ze dne 28.8. 2019

Organizační řád je platný od 30.8.2022
Účinný od 1.9.2022

V Kunžaku dne 30.8.2022

.....

Veronika Dobešová
ředitelka MŠ Kunžak

Organizační struktura Mateřské školy Kunžak

