

Sp.zn.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Všeobecná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Příspěvková organizace je zřízena za účelem vykonávat činnost **mateřské školy** podle zákona č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon) a v souladu s vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, (dále jen vyhláška o předškolním vzdělávání).
- 1.2. Organizační řád mateřské školy (dále jen školy) upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- 1.3. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP).
- 1.4. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce .

2. Postavení a poslání mateřské školy

2.1 Předmětem činnosti je:

- a) poskytovat předškolní vzdělávání s cílem podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílet 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 v dalším vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

- b) poskytovat školní stravování dětem v době jejich pobytu ve škole v souladu s ustanovením § 4 vyhlášky o předškolním vzdělávání a za podmínek uvedených ve vyhlášce MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů;
- c) poskytovat stravování zaměstnancům příspěvkové organizace ve smyslu §119 školského zákona a vyhlášky MF č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

2.2 Mateřská škola Český Brod-Liblice, Lstibořská 183, okres Kolín byla zřízena jako příspěvková organizace Města Český Brod Radou Města Český Brod, náměstí Husovo 70 1.1.2003 na základě usnesení Zastupitelstva Města Český Brod č.32/2009 (poslední platné) ze dne 29.4.2009 s vymezením hlavní a doplňkové činnosti uvedených ve zřizovací listině, IČO : 70997489.

2.3 Škola je zařazena do rejstříku škol a školských zařízení rozhodnutím Krajského úřadu Středočeského kraje Odboru školství a sportu č. j. 043763/2012/KUSK. V systému MŠMT ČR je škole přidělen identifikátor 600044921, IZO : 007 512 171

II.Organizační členění

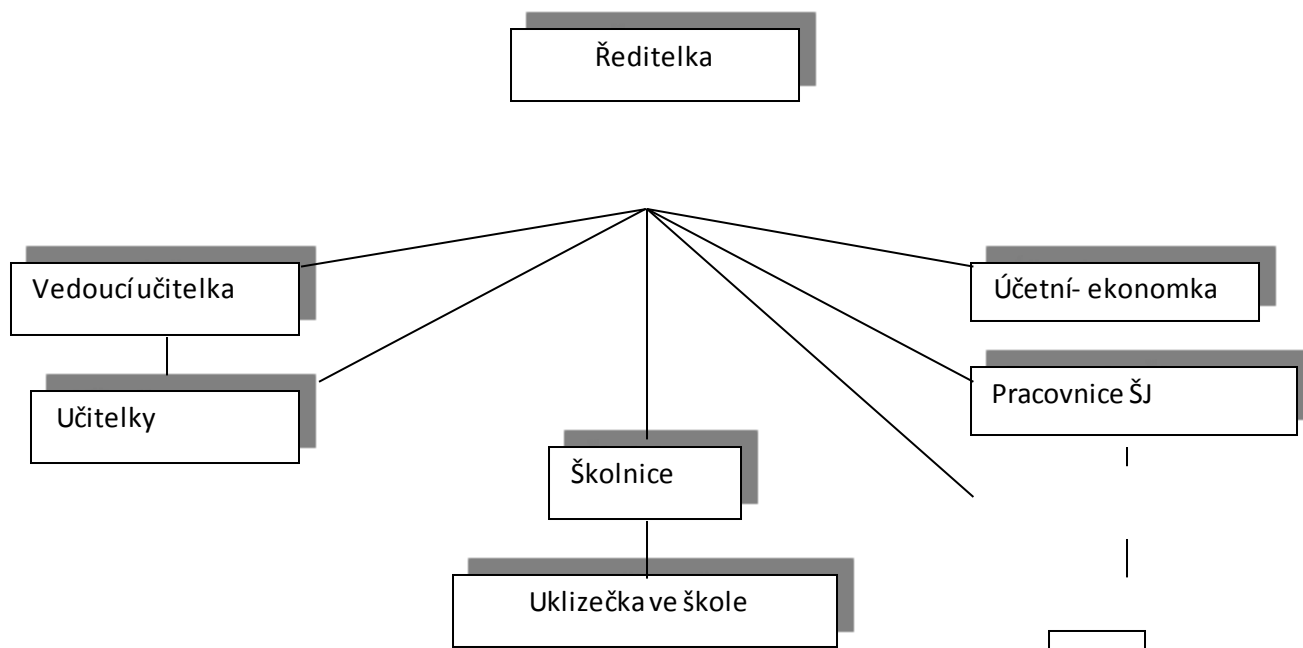
1. Organizační členění

1.1.V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

1.2.Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní pracovníky

1.3. Ředitelka nejmenuje svou zástupkyni, vnitřní směrnici školy jsou stanovena pravidla zřízení vedoucího pracovníka – vedoucí učitelky na odloučeném pracovišti vyplývající ze zařazení do rejstříku škola a školských zařízení.

2.Organizační schéma školy



Řízení na jednotlivých stupních řízení dle ZP je vymezeno ve vnitřní směrnici školy a zohledněno v platových výměrech dotčených pracovníků.

3. Řízení školy - kompetence

3.1 Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitelka.

- a) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
- b) Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních – vnitřní směrnice školy.
- c) 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.
- d) Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

e) 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 krizového řízení, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany,plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v těchto oblastech.

f) Vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Organizuje finanční kontrolu, aby získala jistotu, včasné a spolehlivé informace o hospodaření, důležité pro řízení a plnění schválených záměrů a cílů příspěvkové organizace. Zamezuje nežádoucím zásahům do systému výkonu finanční kontroly. Určuje cíle finanční kontroly pro každý úkol příspěvkové organizace. Sleduje výsledky finanční kontroly a přijímá opatření k nápravě.

g) Jako příkazce operace viz § 26 zákona č. 320/2001 Sb. má pověření k nakládání s veřejnými prostředky. Schvalovací pravomoc pro oblast příjmů § 11 a 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb. , pro oblast výdajů §13 a 14 vyhlášky č. 416/ 2004 Sb.

3.1.2 Školnice

a)Organizuje a kontroluje práci uklízečky.

b)Vykonává správce budov, školních zahrad a zařízení mateřské školy.

c) Pravidelně kontroluje záznamy uvedené v knize závad, navrhuje odstranění závad a nedostatků, zajišťuje jejich odstranění.

d) Odpovídá za pořádek a bezpečnost v technických prostorách školy (sklady, hlavní rozvaděč, výdejny).

e)Zodpovídá za hospodaření s popelnicemi a pravidelné vysypávání odpadkových košů.

f)Sleduje čerpání energií v budově Školní 145, zajišťuje kontrolní zápisy spotřeby.

g) Soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů.

h) Navrhuje nákup a odpovídá za sklad čistících potřeb, vede skladovou evidenci.

ch) Odpovídá za funkci zabezpečovacího systému, vede evidenci klíčů, zapůjčuje a přebírá klíče.

3.2. Organizační a řídicí normy

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

- organizační řád,
- školní řád,
- provozní řád mateřské školy,
- pracovní řád,
- provozní řád výdejen,
- vnitřní platový předpis,
- směrnice na ochranu osobních údajů,
- spisový řád,
- vnitřní ekonomické směrnice,
- směrnice o hospodaření.

4. Funkční (systémové) členění - komponenty

4.1. Strategie řízení

4.1.1 Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních a směnicích školy.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:

- působnosti i pravomoci přim převzetí určité pracovní funkce,
- odpovědnost se vztahuje k vlastní práci a prostředkům pro tuto práci,
- 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.

4.1.2 Finanční řízení

- a) Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
- b) Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje hlavní účetní.

4.1.3 Personální řízení

- a) Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
- b) Zpracování platů a agendu odvodů sociálního, zdravotního pojištění a daní z příjmů ze závislé činnosti zpracovává mzdová účetní.
- c) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

4.1.4 Materiální vybavení

- a) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
- b) Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
- c) Inventář dle příslušných místních seznamů je rozdělen dle odpovědných osob v jednotlivých částech školy v obou budovách i na pozemcích..

4.1.5 Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve

znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

4.1.6 Externí vztahy

a) Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitel a učitelé školy.

b) Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

4.2 Povinnosti zaměstnavatele

Povinnosti zaměstnavatele jsou dány § 103 až 105 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., 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 předpisy.

4.2.1 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

a) Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky .

b) Co nejlépe organizovat práci.

c) Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).

d) Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).

- e) Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).
- f) Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
- g) Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

4.3 Práva a povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb.,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 předpisy. Dále jsou upravena ve školním řádu školy.

4.3.1 Pracovní povinnosti zaměstnanců

- a) 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.
- b) Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- c) Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- d) 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.
- e) Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech souvisejících zejména se svěřenými dětmi, se skutky a záležitostmi týkající se s chodem, provozem a událostmi školy.
- f) Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.

g) Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

h) Žádný z pracovníků nemá pověření bez předchozího souhlasu vedení školy podávat informace o škole a jejím chodu a vnitřních záležitostech médiím, zprostředkovatelů jakýchkoliv nabízených služeb druhým stranám. Při zjištění porušení tohoto ustanovení (e) a h)) organizačního řádu se pracovník vystavuje postihu dle ZP.

4.3.2 Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

a) Pracovní doba pedagogických pracovníků vychází z výše pracovního úvazku uvedeném na platovém výměru, který obdrží pracovník zároveň s pracovní smlouvou.

b) Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků je veden samostatně.

4.3.3 Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců viz výše.

V Českém Brodě dne: 3.4.2017

Účinnost od: 4.4.2017

Mgr. Jitka Majerová

ředitelka školy