

Organizační řád

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., školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Statutárním městem Plzeň.
2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod identifikátorem právnické osoby: 600 069 117, IČ: 70 940 827
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 jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

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 správní zaměstnance.
3. Zastupující učitelkou je Mgr. Bc. Denisa Bohuslavová

b) Organizační schéma školy

- ředitelka školy
- zastupující učitelka
- učitelky
- -asistentky pedagoga
- školnice
- uklízečka
- vedoucí školní jídelny
- kuchařka
- pomocná kuchařka
- účetní

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
3. 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.
8. Zástupce statutárního orgánu, který zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicích činností, je jmenován, má příplatek za vedení, nenáleží mu snížený rozsah přímé vyučovací činnosti.

b) Zastupující učitelka

1. Zastupující učitelka zastupuje ředitelku školy v případě její nepřítomnosti.
2. Pokud zastupující učitelka zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicích činností, je jmenována, má příplatek za vedení a náleží jí snížený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti podle počtu tříd v souladu s přílohou k nař. vl. Č. 75/20005, v platném znění.
3. V případě nepřítomnosti ředitelky bude její zastupování v plném rozsahu ve funkcích řídicích a pedagogických.
4. Učitelka na základě dohody o zastupování, nemá příplatek za vedení, dokud nezastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicích činností po dobu delší než 4 týdny, snížený rozsah přímé pedagogické činnosti náleží, až když zastupuje ředitele.

c) Vedoucí školní jídelny

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
2. V případě nepřítomnosti ředitelky bude provádět veškeré finanční transakce s bankou. Zastoupí ředitelku v oblasti pouze finanční.

e) Organizační a řídicí normy

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

- organizační řád,
- školní řád,
- spisový řád,
- předpis o oběhu účetních dokladů,
- operativní evidence majetku,

- hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
- vnitřní platový předpis.

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 ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí inventarizační komise
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

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 jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Povinnosti zaměstnavatele

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., 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.

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.
- c) **Pracovní doba pedagogických zaměstnanců**
 1. Je dána v pracovní smlouvě.
 2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.
 3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků.
 4. Pracovní doba zaměstnanců činí při plném úvazku 40 hodin týdně.
- d) **Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců**
 1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.
 2. Pracovní doba při plném úvazku činí 40 hodin týdně.

Tento organizační řád nabývá účinnosti 1.září 2018.

V Plzni dne 1.9. 2020

Helena Sládková,
ředitelka

