

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.: 27/2018

Účinnost od: 1. 9. 2018

Spisový znak:

Skartační znak: S10

Zpracovala: Petra Strejčková, DiS.

Pedagogická rada projednala dne: 30. 8. 2018

Změny: Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu

1. Všeobecná ustanovení

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 zákoníku práce (dále jen ZP).
- ✓ 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.

Postavení a poslání mateřské školy

- ✓ Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou, zřizovatelem mateřské školy je obec Braškov.
- ✓ Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
- ✓ Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

2. Organizační členění

Útvary školy a funkční místa

- ✓ V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
- ✓ Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovnice a provozní zaměstnance.
- ✓ Jednoho z ostatních pedagogických pracovníků zplnomocňuje ředitelka svou zástupkyní v době své nepřítomnosti.

Organizační schéma školy (viz. příloha č. 1)

- ✓ Ředitelka školy
- ✓ Učitelky
- ✓ Školnice
- ✓ Uklízečka
- ✓ Vedoucí školní jídelny
- ✓ Kuchařka
- ✓ Pomocná kuchařka

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

- ✓ Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- ✓ Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
- ✓ Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl 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) Zástupkyně ředitelky

- ✓ Jednoho z pedagogických pracovníků zmocňuje ředitelka svou zástupkyní v době své nepřítomnosti
- ✓ Pedagogický pracovník zastupující ředitelku v době její nepřítomnosti organizuje chod školy, zastupuje ji, hospituje u pedagogických pracovníků školy.

c) Vedoucí školní jídelny

- ✓ Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.

d) Školnice

- ✓ Organizuje a kontroluje práci uklízečky.

e) Organizační a řídicí normy

- ✓ Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, 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

Strategie řízení

- ✓ Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních
- ✓ 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

Finanční řízení

- ✓ Finanční řízení vykonává ředitelka školy, zodpovídá za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami
- ✓ Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje externí firma
- ✓ Zpracování mzdové agendy je smluvně zajištěno externí organizací
- ✓ Zpracování provozní agendy zajišťuje vedoucí školní jídelny

Personální řízení

- ✓ Personální agendu vede ve spolupráci s ředitelkou školy mzdová účetní
- ✓ Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní

Materiální vybavení

- ✓ Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy
- ✓ Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka
- ✓ Vyřazování majetku se řídí inventarizační směrnicí
- ✓ Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

Řízení výchovy a vzdělávání

- ✓ Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem

Externí vztahy

- ✓ Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitelka a učitelky školy
- ✓ Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků

Ochrana osobních údajů

- ✓ Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- ✓ Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- ✓ Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- ✓ Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- ✓ Pověřenec nenese 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.

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- ✓ Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)

- ✓ Co nejlépe organizovat práci.
- ✓ Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
- ✓ Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).
- ✓ Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).
- ✓ Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
- ✓ Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

6. Práva a povinnosti zaměstnanců

- ✓ 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.

Pracovní povinnosti zaměstnanců

- ✓ Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
- ✓ Využívat pracovní doby 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.
- ✓ Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- ✓ Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
- ✓ Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

- ✓ Úvazek je zakotven v pracovní smlouvě
- ✓ Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v místě trvalého bydliště pracovníka
- ✓ Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků viz příloha č. 2

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců


- ✓ Úvazek nepedagogických zaměstnanců je dán v pracovní smlouvě
- ✓ Rozvrh pracovní doby nepedagogických zaměstnanců viz. příloha č. 3

7. Zrušující ustanovení

Tímto se ruší směrnice č. 19/17 Organizační řád, Mateřské školy Braškov

V Braškově dne 27. 8. 2018

Mateřská škola Braškov
okres Kladno
273 51 Unhošť
tel.: 312 698 514
IČO: 70 99 49 51


.....
Petra Strejčková, DiS.
ředitelka MŠ