



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. 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 školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

b) Postavení a poslání mateřské školy

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou na základě usnesení zastupitelstva města č. 219/09, ze dne 29. 10. 2009, podle § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích) obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 27 zák.č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Zřizovatel: Statutární město Liberec, sídlo Liberec I, nám. Dr. Edvarda Beneše 1, PSČ 460 59. Kraj Liberecký.

IČO. 00262978

Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.

Účel zařízení:

- zajištění výchovně vzdělávací činnosti předškolních dětí včetně uplatňování specifických forem výchovného působení ve speciální třídě
 - zajištění stravování předškolních dětí a pracovníků mateřské školy
 - zabezpečení hmotné péče o děti po dobu jejich pobytu v mateřské škole
- Organizace vykonává činnost mateřské školy, školní jídelny, školní jídelny.

Předmět činnosti:

- předškolní výchova a vzdělávání dětí
- stravování předškolních dětí
- závodní stravování pracovníků mateřské školy
- doplňková činnost specifikovaná ve zřizovací listině organizace

Příspěvková organizace vykonává následující činnosti:

1. mateřskou školu

2. školní jídelnu

IČO organizace 72743221

Zařazení do sítě škol: 1. 1. 2003

Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

II. Organizační členění

1. Útvary školy a funkční místa

1. V čele mateřské školy jako právního subjektu je ředitelka školy, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
3. Jednu z pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka jako zástupce statutárního orgánu.

2. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v dané oblasti
3. Koordinaci a řízení všech pracovníků mateřské školy uskutečňuje ředitelka zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad a provozních porad.
4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
5. 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.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Ředitelka školy při výkonu své funkce je oprávněna písemně pověřit pracovníce školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci.
8. Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpovídá za PO a ochranu životního prostředí ve svěřených prostorách. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

b) Statutární zástupkyně ředitelky

1. Zastupuje ředitelku v plném rozsahu po dobu nepřítomnosti na pracovišti a plní úkoly stanovené § 164 a 165 odst. 2, písm. 3 b) a i) 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona), v platném znění.
2. Veškeré úkony plní v rámci vnitřního kontrolního systému (předběžná, průběžná a následná kontrola) ve spolupráci s hlavní účetní a správcem rozpočtu.

c) VPJ a hospodářka školy

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
2. Kontroluje a řídí pracovníky ŠJ.
3. Je povinna informovat ředitelku o:
 - plnění stanovených úkolů
 - vzniku případných rizik
 - nedostatků v činnosti školní jídelny
 - přijímání a plnění opatření k jejich nápravě
4. Zajišťuje styk s bankou.
5. Zpracovává podklady pro účetnictví školy.

d) Školnice

1. Odpovídá za zabezpečení pracoviště mateřské školy z technického a funkčního hlediska.
2. Odpovídá za sklad úklidových prostředků.

Systemové členění

a) Strategie řízení

1. Zaměstnanci mají stanoveny své kompetence.
2. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat.
3. Jsou povinni informovat o svých rozhodnutích vedení školy.
4. Mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

b) Finanční řízení

1. Účetní agendu školy a školní jídelny vede hospodářka a VPJ pí. Ivana Vanerová.
2. Zpracování mzdové agendy a účetnictví je zajištěno externí smlouvou.
3. Zpracování provozní agendy zabezpečuje ředitelka MŠ.
4. Za správné, hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka MŠ.

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zabezpečuje ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, pedagogičtí a provozní zaměstnanci – ustanovením vnitřní směrnice.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi Mateřské školy „Motýlek“, Liberec, Broumovská 840/7, p.o.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a učitelky školy.
2. V oblasti stravování jedná vedoucí školní jídelny.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.
4. Osobou zmocněnou k realizaci zákona č. 1036/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je ředitelka mateřské školy.

g) Organizační schéma školy

Ředitelka školy Bc. Martina Suchomelová
Statutární zástupkyně ředitelky Táňa Kovářová
Hospodářka a VPJ Ivana Vanerová
Učitelky
Školnice
Uklízečky
Hlavní kuchařka
Pomocné kuchařky

h) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí základními organizačními řady a směrnicemi.
Zaměstnanci se řídí zákonem 563/2004 O pedagogických pracovnících a pracovním řádem pro zaměstnance škol.

III. Funkční členění

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních a uloženy v osobních spisech zaměstnanců školy.
2. Pracovní náplně obsahují:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník podřízen
 - o čem sám rozhoduje, aniž musí získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - pracovník má plnou odpovědnost za svá rozhodnutí
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ředitelka školy
2. Zpracování účetnictví pro mateřskou školu provádí na základě smluvního vztahu účetní firma EKVITA.
3. Podklady pro účetnictví připravuje v plném rozsahu hospodářka školy.
4. Zpracování mzdové agendy provádí na základě smluvního vztahu firma Star Comp.

c) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, zaměstnanci školy jsou poučeni o bezpečném a efektivním nakládání s majetkem školy.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi Mateřské školy „Motýlek“, Liberec, Broumovská 840/7, p.o.

Školní rok začíná 1. 9. a končí 31. 8. následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání se člení na 3 ročníky:

-V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku.

-Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku.

-Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související se vzdělávací činností školy. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v MŠ.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je v mateřské škole zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora ve speciální třídě.

IV. Principy oceňování práce zaměstnanců MŠ

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 75/2005 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, dále Zákoníkem práce – zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.

2. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpise.

Práva a povinnosti pracovníků

a) Jsou dány především těmito dokumenty:

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- vyhláškou o předškolním vzdělávání
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- provozním a organizačním řádem mateřské školy
- pracovními náplněmi
- školním řádem
- dalšími obecně platnými právními normami

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. 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.
2. Využívat pracovní doby 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. Úvazek je zakotven v pracovní smlouvě.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností.
3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců.

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Úvazek nepedagogických zaměstnanců je dán v pracovní smlouvě.
2. Pracovní doba se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců.

V Liberci dne 1. 9. 2018

Zpracovala: Bc. Martina Suchomelová

ředitelka školy