

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Číslo jednací	52 / 2014
Účinnost od	1.3.2014
Spisový znak	1 - 4
Skartační znak	A 10

1. Všeobecné ustanovení

a) Úvodní ustanovení

- Organizační řád upravuje správu mateřské školy a její organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu ZP.
- 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.
- Organizační řád ruší platnost organizačního řádu č.j. : 130/2012 s účinností od 1.10. 2012

b) Postavení a poslání mateřské školy

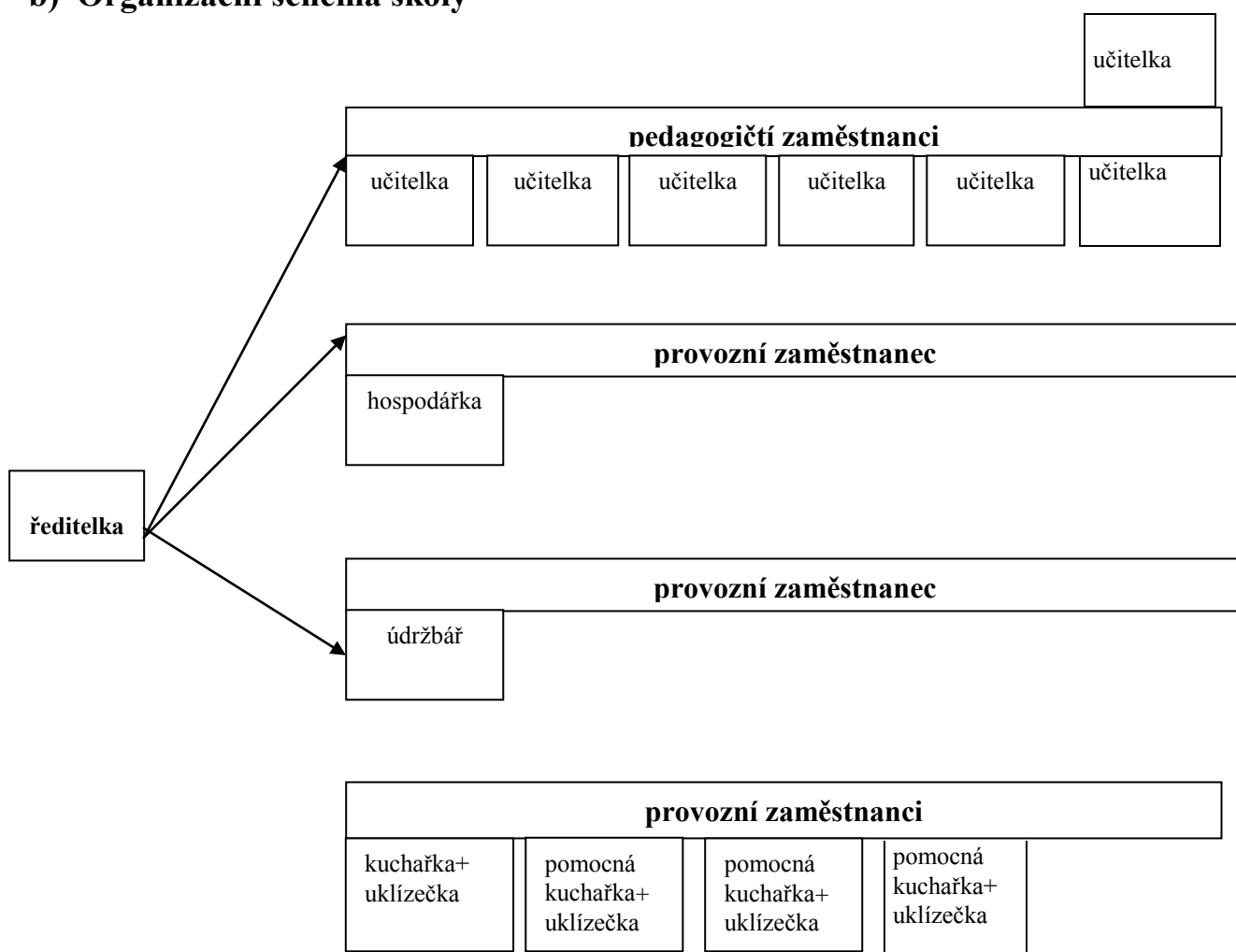
- Mateřská škola Sluníčko Sulice- Želivec, se sídlem Školní 349, 251 68 Sulice- Želivec byla usnesením Zastupitelstva obce Sulice ze dne 15.9. 2010 zřízena s platností od 1.10. 2010 příspěvkovou organizací.
- Od 1.1. 2014 došlo ke změně sídla školy: Školní 349, 251 68 Sulice- Želivec.
- Škola je samostatným právním subjektem, s pracovištěm na adrese Školní 349, 251 68 Sulice- Želivec.
- Součástí pracoviště je výdejna stravy.
- Základní poslání mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní vzdělávání, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobní rozvoj. Mateřská škola přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího vzdělání.

2. Organizační členění

a) 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 a zaměstnance na pracovišti- učitelky (pedagogy) a provozní zaměstnance (nepedagogy).
- V době nepřítomnosti ředitelky je na pracovišti pověřena zastupováním v nezbytně nutném rozsahu jedna paní učitelka.

b) Organizační schéma školy



3. Řízení školy

a) Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.
- Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod ve všech oblastech.
- Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad.
- Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- Schvaluje organizační strukturu školy.
- Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.
- Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
- Zpracovává školní a provozní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

Výchovně vzdělávací proces

- Odpovídá za plnění rámcového vzdělávacího programu.
- Usměrnjuje koncepci výchovy na mateřské škole v souladu s platnými normami a podmínkami školy
- Vytváří podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
- Rozhoduje o přijetí dětí ke vzdělávání.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogy vypracovává Školní vzdělávací program školy.
- Provádí zápis dětí do MŠ.
- Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ.

Pracovně právní problematika

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
- Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám škol věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců
- Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců.
- Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (výlety, předplavecký výcvik...)
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Přiznává náhrady cestovních výdajů.
- Zodpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd.

- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace.

Materiálně ekonomická oblast

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku, kontroluje evidenci majetku, přidělování inventárních čísel (evidenci majetku a inventarizaci má v náplni práce hospodářka školy), provádí vyřazování předmětů z inventáře spolu s pověřenou pracovnící inv. komise a paní hospodářkou a kontroluje řádné provedení inventury v určitém termínu.
- Schvaluje a provádí objednávky školy.
- Odpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.

Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana a civilní obrana

- Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Seznamuje podřízené ve spolupráci s externí firmou s předpisy BOZP, PO.
- Odpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí ve spolupráci s údržbářem školy.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů, hlásí je ČŠI.

Externí vztahy

- Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontrol, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.
- Zajišťuje, aby byl zřizovatel informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.

Organizační a řídicí normy

- Odpovídá za vedení dokumentace školy.
- Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup ze školy.
- Vydává vnitřní normy a kontroluje jejich plnění.
- Seznam veškerých organizačních a řídicích norem / viz.příloha/.

b) Zastupování ředitelky

➤ Krátkodobé zastupování

Na pracovišti je pověřena vždy jedna paní učitelka zastupováním ředitelky v době její nepřítomnosti na pracovišti, a to v tomto rozsahu:

- Provádí neodkladná rozhodnutí nutná k zajištění provozu mateřské školy v době nepřítomnosti ředitelky.
- Odpovídá za bezproblémový chod mateřské školy v době nepřítomnosti ředitelky.

- Dle aktuální potřeby osobně nebo telefonicky kontaktuje ředitelku a zprostředkovává požadavky ostatních zaměstnanců, rodičů a institucí.

➤ **Dlouhodobé zastupování**

V případě nepřítomnosti ředitelky delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti ředitelky školy paní učitelka, která je pověřena krátkodobým zastupováním na pracovišti, a to až do doby návratu ředitelky, případně do doby oficiálního jmenování nastupující ředitelky.

4. Organizace vzdělávání

- Mateřská škola zajišťuje provoz na pracovišti – Školní 349, 251 68 Sulice- Želivec
- Provoz je zajištěn od 6.30 do 17.00 hodin.
- Na pracovišti jsou děti vzdělávány ve čtyřech třídách.
- Děti jsou rozděleny do tříd podle věkového složení. Zpravidla jsou v:
 1. třídě děti 3 – 4,5 leté , ve 2. třídě děti 3 – 4,5 leté, ve 3. třídě děti 4,5-6 leté a ve 4. třídě děti 4, 5- 6 leté a děti s odkladem školní docházky.
- V každé třídě může být maximálně umístěno 28 dětí. Škola má povolenou výjimku od svého zřizovatele z počtu 24 na počet dětí 28 v jedné třídě.
- Předškolní vzdělávání v mateřské škole má 3 ročníky.
- V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. září do 31. srpna daného kalendářního roku dovrší nejvýše 4 roky věku.
- Ve druhém ročníku se vzdělávají děti, které ve stejném období dovrší 5 let věku.
- Ve třetím ročníku se vzdělávají děti, které v již uvedeném období dovrší 6 let věku, nebo kterým byl povolen odklad povinné školní docházky o jeden rok – tedy děti starší 6 let.
- V jedné třídě mohou být umístěny děti z různých ročníků.

5. Stravování

- Stravování dětí i zaměstnanců je zajištěno dovozem stravy z J+ J Školní jídelny s.r.o. v Říčanech.
- Výdej stravy je zajišťován ve čtyřech výdejních mateřské školy.
- Dovož stravy je zajišťován prostřednictvím dodavatele stravy, rozvoz po areálu školy provádí pan údržbář.
- Přesnídávky a svačiny jsou vyráběny ve školce.

6. Činnosti řízení

• **Zajištění provozu**

Všichni zaměstnanci pracují dle rozpisu pracovní doby. Pracovní doba je přizpůsobena podmínkám a potřebám školy. Evidenci pracovní doby provádí všichni zaměstnanci denním zápisem do Knihy docházky zaměstnanců.

• **Telefonní služba**

Telefon je využíván v souvislosti s vyřizováním záležitostí školy. Pevná linka je zavedena do kanceláře ředitelky, hospodářky a do všech čtyř tříd MŠ.

Na pracovišti je k dispozici také jeden mobilní telefon, který je využíván výhradně k vyřizování záležitostí školy, kdy je nutné volat na mobilní linky a také pro větší zajištění bezpečnosti dětí – učitelka, která s dětmi opouští při pobytu venku prostory zahrady /delší vycházky, výlety, plavání, exkurze.../ má mobilní telefon s sebou. Soukromé telefonní hovory se evidují . Úhradu provádí každý zaměstnanec ředitelce, která tyto platby vkládá do pokladny MŠ, a to minimálně 1x ročně.

- **Vedení účetnictví a zpracování mezd**

Vedení účetnictví a zpracování mezd zabezpečuje účetní firma, se kterou máme uzavřenu Mandátní smlouvu podle § 566 Obchodního zákoníku.

- **Další agenda školy**

Vyřizování agendy s úřady, příjem pošty v listinné a elektronické podobě a jednací řád vede ředitelka.

Pokladní knihu, knihu přijatých faktur a evidenci poštovních známek vede hospodářka školy.

- **Pedagogická dokumentace**

Pedagogickou dokumentaci třídy – třídní vzdělávací program a další dokumenty třídy vedou učitelky v jednotlivých třídách samostatně podle pokynů ředitelky MŠ. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka v rámci hospitační činnosti. Dokumentace je uložena ve třídách.

Školní vzdělávací program zpracovává ředitelka mateřské školy ve spolupráci s učitelkami – je uložen v ředitelně školy a také v jednotlivých třídách.

- **Evidence majetku**

Evidence majetku vedeného v účetní evidenci je v kompetenci hospodářky.

Evidenci majetku do 2.000,- Kč v tzv. operativní evidenci je na každém pracovišti pověřena vždy jedna učitelka.

- **Ochrana majetku**

- Majetek školy je chráněn centrálním zabezpečovacím zařízením. Jeho monitorováním je pověřena odborná firma, která zajišťuje také servis a opravy.

- Každý zaměstnanec má svůj osobní kód, kterým uvádí do provozu zabezpečovací zařízení, pokud odchází poslední z pracoviště. Pokud přichází první na pracoviště stejným kódem zařízení vypíná.

- Zaměstnanci školy mají k dispozici klíče od budovy a zahrady MŠ, a to vždy s ohledem k jejich využitelnosti. Všichni zaměstnanci jsou při odchodu z pracoviště povinni zabezpečit majetek MŠ - uzavřít okna, vypnout elektrické a plynové spotřebiče. Pokud odchází zaměstnanec, jako poslední z pracoviště, je povinen uvést do činnosti elektronické zabezpečovací zařízení a uzamknout všechny přístupové cesty do budovy a na zahradu MŠ.

- **Archivace**

Za archiv odpovídá ředitelka MŠ, která provádí archivaci a skartaci podle pokynů Státního archivu v Praze a podle zpracovaného Spisového a skartačního řádu školy.

V Sulicích- Želivci dne 25.2.2014

Václava Kunická

ředitelka Mateřské školy Sluníčko Sulice- Želivec

Seznámení zaměstnanců s organizačním řádem č.j.: 52/2014

	Jméno a příjmení	Podpis zaměstnance
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		