

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Číslo jednací	281/2023
Účinnost od	1. 9. 2023
Spisový znak	1 - 4
Skartační znak	A 10
Vypracovala	Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy
Pedagogická rada a provozní porada projednala dne	19. 9. 2023

## 1. Všeobecné ustanovení

### a) Úvodní ustanovení

- Organizační řád upravuje správu Mateřské školy Sluníčko, příspěvková organizace a detašovaného pracoviště. Upravuje její organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

<b>Název školy</b>	<b>Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace (dále jen MŠ)</b>
Pracoviště školy č. 1	Školní 349, Želivec 251 68 Sulice (dále jen MŠS)
Detašované pracoviště č. 2 a)	Lesní mateřská škola, Ke Kapličce, Hlubočinka, 251 68 Sulice (dále jen LMŠ)
Detašované pracoviště č. 2 b)	Mateřská škola Pampeliška, Ke Kapličce 1040, Hlubočinka 251 68 Sulice (dále jen MŠP)

- 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.: 269 /2020/A

### b) Postavení a poslání mateřské školy

- Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace se sídlem Školní 349, Želivec 251 68 Sulice byla usnesením Zastupitelstva obce Sulice ze dne 15. 9. 2010 zřízena s platností od

1. 10. 2010 příspěvkovou organizací.
- Mateřská škola zahájila svou činnost 1. 9. 2011.
  - Od 1. 1. 2014 došlo ke změně názvu sídla školy: Školní 349, Želivec 251 68 Sulice.
  - Od 1. 4. 2015 funguje MŠ dle paragrafu 34 odst. 8 školského zákona č. 56/2004 Sb., v platném znění, v podobě tzv. firemní MŠ.
  - Od 1. 1. 2016 došlo ke změně názvu školy: Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace.
  - Od 28. 9. 2018 bylo zřízeno detašované pracoviště v podobě Lesní MŠ na Hlubočince.
  - Od 1. 3. 2020 bylo zkolaudováno detašované pracoviště Mateřská škola Pampeliška, 2 třídní, v těsném sousedství a na stejném pozemku jako LMSŠ.
  - Škola je samostatným právním subjektem, s těmito pracovišti a na těchto adresách:
    1. Školní 349, Želivec 251 68 Sulice.
    2. A) Ke Kapličce č. parcelní 627/4, 627/5, 634/4, Hlubočinka 251 8 Sulice
    2. B) Ke Kapličce 1040, Hlubočinka 251 8 Sulice
  - Součástí pracovišť jsou výdejny stravy u každé třídy, i výdejna v lesní třídě.
  - 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 škol 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 MŠ (pedagogy) a provozní zaměstnance (nepedagogy).
- Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupkyně ředitelky školy pro obě pracoviště a 2 vedoucí učitelky (pedagogové) na detašovaném pracovišti – Mateřská škola Pampeliška a Lesní MŠ.
- Na pracovišti Školní 349, Želivec funguje dále hospodářka, která je pověřena vedením provozních zaměstnanců.
- Údržbář je zaměstnanec MŠ Sluníčko a má na starosti obě pracoviště.

### b) Organizační schéma školy - viz příloha

### 3. Řízení školy

#### a) Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na zástupkyni nebo 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.

#### 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 (semináře, školení).
- 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 hospodárka školy), provádí vyřazování předmětů z inventáře spolu s pověřenou pracovnící komisí a paní hospodárkou a kontroluje řádné provedení inventury v určitém termínu.
- Schvaluje a provádí objednávky školy.
- Odpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.
- Provádí platby faktur prostřednictvím elektronického bankovníctví.

## **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 – uložené v Data školka.

### **b) Zastupování ředitelky – zástupkyně a vedoucí učitelky**

#### **➤ Krátkodobé zastupování**

- Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupkyně ředitelky školy pro obě pracoviště a 2 vedoucí učitelky (pedagogové) na detašovaném pracovišti – Mateřská škola Pampeliška a Lesní MŠ, které jsou, v době nepřítomnosti ředitelky na pracovišti, pověřené zastupováním v nezbytně nutném rozsahu.
- Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků.
- Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní

prostředí.

- Provádí neodkladná rozhodnutí v oblasti pedagogických a provozních záležitostí nutná k zajištění provozu mateřské školy.
- Odpovídají za bezproblémový chod mateřské školy.
  - Dle aktuální potřeby osobně nebo telefonicky kontaktuje ředitelku a zprostředkovává požadavky ostatních zaměstnanců, rodičů a institucí, jedná se zřizovatelem, rodiči, dodavateli, organizuje akce, zástupy.
  - **Dlouhodobé zastupování**  
V případě nepřítomnosti ředitelky delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti ředitelky školy zástupkyně, 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 Sluníčko zajišťuje provoz na pracovištích – **MŠ** - Školní 349, Želivec 251 68 Sulice a  
**LMŠ** - Ke Kapličce č. parcelní 627/4, 627/5, 634/4, Hlubočinka 251 8 Sulice  
**MŠP** - Ke Kapličce 1040, Hlubočinka 251 8 Sulice
- Provoz je zajištěn od 6.30 do 17.00 hodin v MŠS a MŠP, v LMŠ od 7:30 do 16:30 hodin.
- Na pracovišti v MŠS jsou děti vzdělávány ve čtyřech třídách, v MŠP ve dvou třídách, v LMŠ také ve dvou třídách.
- Děti jsou rozděleny do tříd podle tohoto věkového složení, mohou být i třídy smíšené.  
Zpravidla jsou v:
  1. třídě a 2. třídě MŠ děti 2,5 – 4,5 leté, ve 3. třídě a 4. třídě MŠ děti 4,5 - 6 leté a děti s odkladem školní docházky. V 1. a 2. třídě Lesní MŠ děti 3- 6 leté.
  2. V MŠP jsou děti 3 leté a výše.
- V každé třídě MŠ může být maximálně umístěno 28 dětí. Škola má povolenu výjimku od svého zřizovatele z počtu 24 na počet dětí 28 v jedné třídě. V každé třídě LMŠ může být umístěno 15 dětí, maximálně celkem 30 dětí.
- 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 Arter s.r.o. v Říčanech, od 1. 12. 2020 Česká jídelna – zařízení školního stravování s.r.o. v Praze.
- Výdej stravy v MŠ je zajišťován ve čtyřech výdejních MŠS, v LMŠ ve dvou výdejních stravy a v MŠP ve dvou výdejních stravy.
- Dovož stravy do obou školek je zajišťován prostřednictvím dodavatele stravy, rozvoz po areálu MŠ provádí pan školník.
- Přesnídávky a svačiny jsou vyráběny v MŠ. Po přípravě a výrobě je do LMŠ každý den dováží hospodárka školy. Stejným způsobem je zajišťován dovoz do MŠP.

## 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. V LMŠ a v MŠP je k dispozici po jednom mobilním telefonu, které jsou využívány výhradně k vyřizování záležitostí školy, 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.

### • 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 jednacím 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 školy.

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 19. 9. 2023

Mgr. Václava Kunická

ředitelka školy

