

Záznam z kontroly

provedené v rámci poradenské činnosti pro

Název	Mateřská škola Sluníčko Sulice- Želivec
Sídlo	Sulice- Želivec 349, 251 68 Kamenice
IČO	72086173
Zastoupenou	Václava Kunická
Tel	tel.: 323 606 341, mobil: 725 459 970
mail	e- mail: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

Oblast a rozsah kontroly

Personální agenda, dokumentace – osobní spisy zaměstnanců, směrnice školy, povinná dokumentace školy. Záměrem nebyla úplná kontrola celé agendy a dokumentace, kontrola byla zaměřena na nalezení systémových chyb či chybných postupů zaměstnavatele.

Termín: 1. 7. 2013

1. PROHLÍDKA ŠKOLY

Dokumentace vyvěšená v prostorách školy je vyhovující, označení školní budovy, značení únikových cest, bezpečnostní tabulky – vše v pořádku, v souladu s právními předpisy BOZP a technickými normami.

2. PEDAGOGICKÁ OBLAST

Škola zajišťuje nadstandardní péči o děti, vytváří nadprůměrně kvalitní nabídku.

3. DOKUMENTACE

Název školy, razítka, odesílané dokumenty a jejich evidence, vše odpovídá požadavkům zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění a zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví. Ochrana dat a osobních údajů zaměstnanců a dětí je v souladu s požadavky zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, v platném znění.

Plánování práce školy, kontrolní a hospitační činnost, jejich vyhodnocování je v oblasti pedagogické práce v souladu se zákonem č. 561/2004Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění; v oblasti pracovně právní je v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

Oblast požární ochrany a BOZP je zajištěna smlouvou s odbornou firmou, dokumentace je vedena v požadovaném rozsahu a kvalitě.

Vyúčtování cestovních náhrad. Byla předložena směrnice k pracovním cestám, stanovení podmínek pracovních cest a jejich vyúčtování je správné.

Dokumentace školy je řádně evidována v podacím deníku, kopie odeslaných písemností byly k dispozici, archivace je prováděna. Pro vedení dokumentace má organizace zpracovávána řadu interních směrnic, skutečná praxe je s nimi v souladu.

Majetek školy je řádně evidován a spravován v souladu s obecnými předpisy i podmínkami stanovenými zřizovatelem. Jeho stav je pravidelně kontrolován, včetně účtů a pokladny, ochrana je zajištěna dostačujícím způsobem.

4. PLATY, PERSONALISTIKA

Škola vede veškerou dokumentaci potřebnou k personální práci, pracovně právní dokumenty související s čerpáním státního rozpočtu jsou obsahově vyhovující, spolehlivé a úplně dokumentují průběh pracovně právního vztahu zaměstnanců.

Dokumenty jsou vyhotovovány včas, zaměstnanci jsou informováni v potřebném rozsahu. Je zachována ochrana osobních údajů. Kontroly ze strany zdravotního pojištění a České správy sociálního zabezpečení nezjistily žádné nedostatky. Současné rozsáhlé změny v pracovně právních vztazích a sociálního zabezpečení byly do agendy školy promítnuty. Oblast FKSP je v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb. Statistické výkaznictví je prováděno v potřebném rozsahu, předepsaných termínech.

5. SMĚRNICE A ŘÁDY ŠKOLY

Vnitřní předpisy školy, směrnice a řády vyžadované právními předpisy jsou zpracovány v potřebném rozsahu, kvalitě, jsou pravidelně aktualizovány, zaměstnanci školy jsou s nimi prokazatelně seznamováni. Tyto dokumenty jsou v souladu s ustanovením vyšších právních předpisů. Kromě všech povinných směrnic je zde i řada dalších, které jsou vhodné vzhledem k nastavení jasných podmínek pro chod školy.

6. SPRÁVNÍ ŘÁD

Rozhodnutí ředitelky školy jsou v pořádku, jsou rozlišována správní rozhodnutí a rozhodnutí, které nejsou ve správním řízení. Jsou v souladu se zásadami správního řízení.

7. DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

Při kontrole nebylo zjištěno žádné porušení právních předpisů, které by mohlo mít vliv na nesprávné či neoprávněné čerpání rozpočtu jak státního, tak příspěvku zřizovatele.

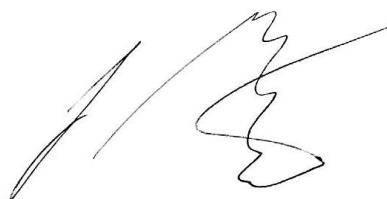
Závěr:

Naprostá většina dokumentace školy dostačující jak rozsahem, tak kvalitou zpracování. Je vedena pravidelně, systematicky, správně, rozsah se neustále zvětšuje a je dáván do souladu s požadavky právních předpisů a s jejich změnami. Je obtížné sledovat neustálé změny, ale všechny jsou v dostačující podobě a formě v dokumentech zachyceny. Při kontrole dokumentace jinými kontrolními orgány by neměly být zjištěny nedostatky. Je velmi pozitivní, že žádné nedostatky nebyly zjištěny v nejrizikovější oblasti – platové.

Za pozornost stojí úroveň řídicí práce ředitelky MŠ, která je ve srovnání s jinými školami na velmi vysoké úrovni. Provoz školy je bezchybný jak po stránce materiální, tak pedagogické. Ředitelka po svém nástupu do funkce ve velmi krátké době nastavila procesy řízení školy ve velmi efektivní podobě. Zaměstnancům jsou jasně nastaveny parametry a podmínky jejich práce, úkoly, které jsou po nich vyžadovány, a je jim vytvářeno příznivé pracovní prostředí pro jejich úspěšné splnění. Práce zaměstnanců je průběžně vyhodnocována a také patřičně ohodnocena, jak finančně, tak morálně. Navíc jsou pedagogickým pracovníkům vytvářeny nadstandardní možnosti pro osobní rozvoj, další vzdělávání, doplňování odborné kvalifikace. Práce s lidskými zdroji je na velmi vysoké úrovni.

Celkově je řízení školy velmi účelné, efektivní, ve srovnání s podobnými školami na vysoce nadprůměrné úrovni.

V Brně 1. 7. 2013



PaedDr. Jan Mikáč
poradenské služby ve školství
"Kartotéka" pro řízení škol
Chládkova 27c, 616 00 Brno
IČ: 151 95 155, DIČ: CZ510521079

PaedDr. Jan Mikáč

poradenské služby ve školství, registrace živnosti – Úřad města Brna č. j.04/1347