

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Číslo jednací	262 / 2018
Účinnost od	1. 9. 2018
Spisový znak	1 - 4
Skartační znak	A 10
Vypracovala	Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2018

1. Všeobecné ustanovení

a) Úvodní ustanovení

- Organizační řád upravuje správu Mateřské školy Sluníčko, příspěvková organizace (dále jen MŠ), jejího detašovaného pracoviště Lesní mateřské školy Pampeliška (dále jen LMŠ) 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.: 223/2016 s účinností od 1. 9. 2016.

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.

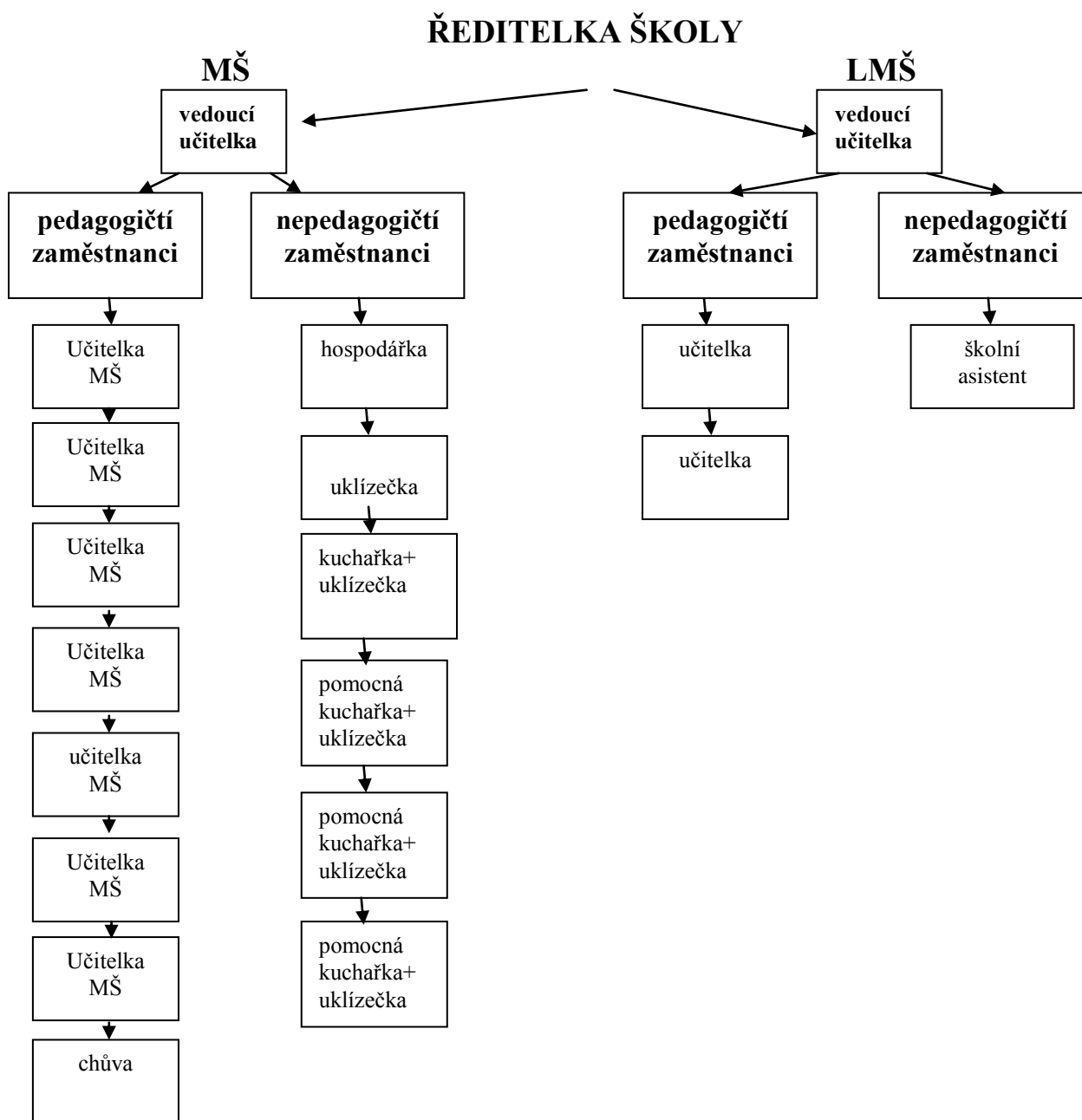
- Od 1. 9. 2018 bylo zřízeno detašované pracoviště v podobě Lesní MŠ Pampeliška na Hlubočince.
- Škola je samostatným právním subjektem, se dvěma pracovišti na adresách:
 1. Školní 349, Želivec 251 68 Sulice.
 2. Ke Kapličce č. parcelní 627/4, 627/5, 634/4, Hlubočinka 251 8 Sulice
- Součástí pracovišť jsou výdejny 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 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).
- Na každém pracovišti je vedoucí učitelka (pedagog), která je v době nepřítomnosti ředitelky na pracovišti pověřena zastupováním v nezbytně nutném rozsahu.
- Na pracovišti Školní 349, Želivec funguje hospodářka, která je pověřena vedením provozních zaměstnanců.
- Údržbář je zaměstnanec zřizovatele, Obce Sulice.

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.

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 inventurních čísel (evidenci majetku a inventarizaci má v náplni práce hospodářka školy), provádí vyřazování předmětů z inventáře spolu s pověřenou pracovnící 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.
- 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 / viz.příloha/.

b) Zastupování ředitelky

➤ Krátkodobé zastupování

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

- Provádí neodkladná rozhodnutí v oblasti pedagogických a provozních záležitostí nutná k zajištění provozu mateřské školy.
- 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, jedná se zřizovatelem, rodiči, dodavateli, organizuje akce, zástupy.

➤ **Dlouhodobé zastupování**

V případě nepřítomnosti ředitelky delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti ředitelky školy první 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 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
- Provoz je zajištěn od 6.30 do 17.00 hodin.
- Na pracovišti v MŠ jsou děti vzdělávány ve čtyřech třídách, v LMŠ 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 3 – 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.
- 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 J+ J Školní jídelny s.r.o. v Říčanech.
- Výdej stravy v MŠ je zajišťován ve čtyřech výdejních mateřské školy, v LMŠ ve dvou výdejních stravy.
- Dovož stravy do obou školek je zajišťován prostřednictvím dodavatele stravy, rozvoz po areálu MŠ provádí pan údržbář.
- Přesnídávky a svačiny jsou vyráběny v MŠ. Po přípravě a výrobě je do LMŠ je každý den dováží hospodárka školy.

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 je k dispozici jeden mobilní telefon, který je využíván 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 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 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 30. 8. 2018

Mgr. Václava Kunická

ředitelka Mateřské školy Sluníčko, příspěvková organizace

Seznámení zaměstnanců s organizačním řádem č. j.: 262/2018

	Jméno a příjmení	Podpis zaměstnance
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

21.		
-----	--	--