

Mateřská škola Dnešice, okres Plzeň- jih, příspěvková organizace	
Organizační řád mateřské školy	
Č.j.: 126 /2020	Účinnost od:1.9. 2020
Spisový znak:MŠ 2-1/126/2020	Počet příloh:1
Změny:	

1. 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., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb.**, o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou krajským úřadem.
2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem 600069907.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy p. Soukupová- vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
- 2.Ředitelka školy řídí všechny pracovníky školy a koordinuje jejich práci.
3. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
4. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků pověřuje ředitelka zastupováním v době svojí nepřítomností- p.V. Havránková

b) Organizační schéma školy / viz přílohač.1/

Ředitelka školy- p. Soukupová Jiřina
Učitelka: p. Havránková Vladimíra
Pověřená pracovnice, dohled nad dětmi- p. Fořtová Eva
Školnice a vedoucí ŠJ p. Fořtová Eva
Kuchařka-p. Langmajerová Gita
Účetní a mzdová agenda- SSS Plzeň

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. 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.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří

- školní řád
- organizační řád
- vyhláška o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání
- provozní řády
- vnitřní platový předpis
- pravidla čerpání FKSP
- směrnice pro oběh a přezkoušení účetních dokladů
- operativní evidence majetku
- směrnice k čerpání FKSP

4. Funkční (systémové) členění - komponenty

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník přímo podřízen
 - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně organizací SSS Plzeň.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
3. Účetní a mzdovou agendu vede SSS Plzeň.
4. Za vedení ŠJ /finanční/ zodpovídá p. Fořtová

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se SSS Plzeň.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními **zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001** o rozpočtových pravidlech.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem školy.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí **nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb.**, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, Z 262/2006Sb., NV 469/2002Sb., ve znění pozdějších předpisů- katalog prací; V317/2005 o DVPP. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

b) Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.