

Materšská škola Dnešice, okres Plzeň- jih, příspěvková organizace	
<b>Organizační řád mateřské školy</b>	
Č.j.: 89 /2021	Účinnost od:1.9. 2021
Spisový znak:MŠ 2-1/89/2021	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  
Učitelka: p. Irena Valentová  
Pověřená pracovnice, dohled nad dětmi- p. Fořtová Eva  
Školnice a vedoucí ŠJ p. Fořtová Eva  
Kuchařka-p. Langmajerová Gita

### **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 SSŠ 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 SSŠ 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 SSŠ 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.