

Mateřská škola, Praha 5 – Barrandov, Kurandové 669

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	266/547/2020
Spisový znak:	A1
Skartační znak:	A5
Vypracovala:	Mgr. Aneta Drvotová, DiS.
Schválila:	Mgr. Aneta Drvotová, DiS.
Na provozní poradě projednáno dne:	26. 8. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne	1. 9. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2020
Směrnice zrušuje směrnici	ŘMŠ: 208/368/2019

část A - VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu, řízení formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnankyň školy.
2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:
zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
Zákoníku práce 262/2006 Sb.
zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
zákona č. 500/2004 SB., o správním řádu
vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005Sb., ve znění novely č. 43/2006 Sb., o mateřských školách, ve znění pozdějších předpisů

II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace k 1. 1. 2001 usnesením Obvodní rady městské části Prahy 5 ze dne 11. 4. 2000 č. 9/354/2000. Zřizovací listina byla vydána na základě usnesení Obvodního zastupitelstva MČ P5 ze dne 20. 4. 2000 č. 10/18/2000. Zřizovatel Městská část Praha 5, nám. 14. října 4, Praha 5, jako nadřízený orgán ke dni 19. 5. 2020 vydal zřizovací listinu s tímto:

Názvem: Mateřská škola, Praha 5 -Barrandov, Kurandové 669,

příspěvková organizace

Sídlo: Kurandové 669, 152 00 Praha 5 - Barrandov

Identifikační číslo: 70 10 78 15

Na základě této zřizovací listiny je mateřská škola příspěvkovou organizací, která je samostatnou právnickou osobou a jako právní subjekt je oprávněna organizovat hospodářskou činnost a zavazovat se vlastním jménem. Ve své činnosti se řídí zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

V rejstříku škol je od 21. 2. 2006 zapsán název právnické osoby takto:

Mateřská škola, Praha 5 – Barrandov, Kurandové 669

REDIZO (identifikátor právnické osoby) : 600 037 576

IZO mateřské školy: 102 001 537

Součástí mateřské školy je školní jídelna

IZO školní jídelny: 102 437 874

2. Základní poslání a předmět činnosti školy je:
předškolní vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání uvedenými v § 33 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3, § 4 a § 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a souvisejícími prováděcími předpisy v platném znění. Zařízení školního stravování poskytuje školní stravování dětí podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., a navazující vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

část B – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ ŠKOLY

I. ÚSEKY ŠKOLY

1. V čele školy, jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů na všech úsecích.
2. Škola se člení : - pedagogický úsek
- provozní úsek: dále se člení na
 - úsek úklidu
 - úsek školní jídelny
 - ekonomický úsek
3. Vedoucí úseků písemně ustanovuje ředitelka školy.
4. Vedením pedagogického úseku je pověřena zástupkyně ředitelky. Je pověřena řízením 4 tříd MŠ. Je nadřízená všem učitelkám.
5. Vedením provozního úseku ve školní jídelně je pověřena vedoucí školní jídelny, je nadřízená kuchařkám.
6. Vedením ekonomického úseku ve škole je pověřena hospodárka, je podřízená ředitelce školy.
7. Vedením úseku úklidu je pověřena školnice, je nadřízená uklízečkám.

8. Zástupkyně ředitelky zastupuje ředitelku školy v pedagogických záležitostech nezbytných pro chod školy, zejména v době její nepřítomnosti. Při dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky školy (delší jak 4 týdny) zastupuje, s výjimkou ekonomických, personálních a mzdových rozhodnutí, ředitelku školy. V době nepřítomnosti ředitelky řídí též provozní zaměstnance školy.

II. Organizační schéma školy je přílohou č. 1 tohoto řádu.

Část C – ŘÍZENÍ ŠKOLY

I. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

1. Ředitelka:

- statutárním orgánem školy je ředitelka školy, kterou jmenuje a odvolává Rada MČ Praha 5 v souladu s ustanovením § 166 zákona č.561/2004 Sb.
- řídí vedoucí zaměstnankyně školy a ostatní zaměstnankyně, řízení a koordinace se provádí prostřednictvím porad,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoci na jiné zaměstnankyně v jejich pracovních náplních,
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích školy, o otázkách hospodaření, mzdové agendy a zajišťuje hospodárné a účinné využívání mzdových prostředků k diferencovanému odměňování zaměstnankyň podle výsledků jejich práce,
- informuje o ukazatelích proměnlivých složek mzdy a o hospodaření FKSP na poradách,
- řídí pedagogické a provozní porady,
- schvaluje veškeré dokumenty a materiály školy,
- je oprávněna pověřit písemně vybrané zaměstnankyně, aby činily vymezené právní úkoly jménem školy,
- schvaluje organizační strukturu školy,
- odpovídá za BOZP a PO,
- plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly, opatření a nařízení směřující k zabezpečení činnosti školy,
- odpovídá za zpracování a zpřístupnění výroční zprávy o hospodaření,
- zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o činnosti, chování, úrazu dítěte apod.

2. Vedoucí zaměstnankyně (vedoucí úseků) :

- zástupkyně ředitelky je zařazena do I. stupně řízení
- vedoucí ŠJ a hospodářka je zařazena do I. stupně řízení
- školnice je zařazena do I. stupně řízení

II. VEDOUCÍ ZAMĚSTNANKYNĚ (VEDOUCÍ ÚSEKU)

1. Vedoucí úseků v souladu s náplní práce a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou školy:
 - a) mohou vydávat příslušná rozhodnutí a doporučení
 - b) jsou oprávněné jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou školy v náplni práce
 - c) podílejí se na plánování rozvoje školy
 - d) podílejí se na přípravě, realizaci a hodnocení školního roku
 - e) sledují čerpání a uzavírání rozpočtu
 - f) zpracovávají podklady pro materiály a zprávy
 - g) řídí činnost svých úseků

III. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Škola se ve své činnosti řídí tímto organizačním řádem a dalšími organizačními normami – směrnici, které jsou nedílnou součástí tohoto řádu:

- Školní řád mateřské školy
- Provozní řád mateřské školy
- Provozní řád školní jídelny
- Provozní řád školní zahrady
- Spisový a skartační řád mateřské školy
- Vnitřní organizační řád mateřské školy

Vnitřní směrnice:

- Vedení evidence majetku
- Doplňková činnost
- Vyřizování stížností
- Ochrana osobních údajů
- Pokyny ke škole v přírodě
- Vnitřní platový předpis
- Stravování dospělých
- Hospodaření s prostředky FKSP
- Cestovní náhrady
- Kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- Poskytování OOPP
- Vnitřní finanční kontrola
- Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí MŠ
- Přestávky v práci
- Úplata za předškolní vzdělávání

Pracovní doba a její evidence
Samostudium pedagogických pracovníků
Vnitřní kontrolní systém
Jednací řád pedagogické rady

IV. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI A PRÁVA ZAMĚSTNANKYN

Práva a povinnosti zaměstnankyň jsou stanovena zákoníkem práce (§ 106 ZP), zákonem č. 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání (školský zákon), příslušnými vyhláškami, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení (MŠMT čj. 14 269/2001-26), Organizačním řádem školy, Školním řádem a dalšími vnitřními směrnici a pokyny:

Zaměstnankyně školy dále ve své činnosti:

- se řídí individuálními příkazy ředitelky školy nebo vedoucími úseků,
- se řídí předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožárními předpisy,
- chrání majetek školy a dbají na řádné zacházení s jejím inventářem,
- jsou povinny seznámit se s Organizačním a Pracovním řádem školy, Provozním řádem školy a ŠJ, Provozním řádem školní zahrady a ostatními příslušnými směrnici,
- mají právo obdržet za vykonanou práci plat dle platných předpisů a smluvních ujednání ve stanoveném termínu,
- postupují v jednání s ředitelkou školy, spolupracovníky a zákonnými zástupci dětí korektně a slušně.

Práva a povinnosti specifikují náplně práce jednotlivých zaměstnankyň podle pracovního zařazení.

V. ČINNOST VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY

Pedagogický úsek

ředitelka školy:

- vede mzdovou agendu,
- provádí manažerskou činnost,
- vede agendu lidských zdrojů,
- provádí kontrolní činnost na všech úsecích školy,
- navrhuje rozpočet a kontroluje jeho čerpání,
- zpracovává podklady a hlášení pro nadřízený orgán a státní instituce (ČSÚ, FÚ),
- schvaluje návrhy dalšího vzdělávání zaměstnankyň školy.

zástupkyně ředitelky:

- pověřena řízením 4 tříd mateřské školy,
- ukládá, řídí a kontroluje plnění úkolů ŠVP a TVP u pedagogů,
- předkládá ředitelce školy návrhy a náměty z provedených kontrol na pedagogickém úseku
- zajišťuje agendu BOZP a PO, vede školní archiv a matriku školy,
- při dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky školy (delší jak 4 týdny) zastupuje

- s výjimkou ekonomických, personálních a mzdových rozhodnutí ředitelku školy.

Učitelky plní úkoly podle Pracovního řádu, Školního a Třídního vzdělávacího programu, rozpisu služeb.

Provozní úsek

vedoucí školní jídelny:

- řídí a kontroluje školní stravování,
- předkládá ředitelce školy návrhy a náměty z provedených kontrol,
- odpovídá za plnění vyhlášek, předpisů a směrnic vztahující se ke školní jídelně,
- spolupracuje s hygienickou službou.

hospodářka: - spolupracuje s Českou spořitelnou a.s.,
 - zajišťuje inventarizaci školy,
 - spolupracuje s účetní firmou,
 - odpovídá za plnění vyhlášek, předpisů a směrnic vztahující se ekonomické oblasti ve škole.

školnice: - řídí a kontroluje úsek úklidu

Pracovnice školní jídelny a pracovnice na úseku úklidu plní úkoly podle pracovních náplní.

VI. ŘÍZENÍ HMOTNÝCH PROSTŘEDKŮ

- o nákupů hmotných prostředků (vybavení školy, pomůcky apod.) rozhoduje ředitelka školy,
- nákup potřeb pro školní stravování navrhuje vedoucí školní jídelny,
- nákup potřeb pro úsek úklidu navrhuje školnice ředitelce školy,
- evidenci majetku kontroluje podle jednotlivých úseků hospodářka ve spolupráci s třídními učitelkami, vedoucí školní jídelny kontroluje majetek ve spolupráci s vedoucí kuchařkou na úseku školní jídelny a zajišťuje ve spolupráci s účetní firmou konečnou inventarizaci majetku,
- vyřazování majetku se řídí inventarizačním řádem,
- odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č. 596/1992 Sb., o daních z příjmu a vyhlášky MF ČR č.250/2000 Sb., o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací a zákonem 563/1999Sb., o účetnictví v platném znění,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy,
- evidence majetku a správa inventáře je v pracovní náplni vedoucí ŠJ, hospodářky, školnice a třídních učitelek.

VII. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

- zaměstnankyně vyřizují běžné záležitosti na pedagogicko-provozních poradách,
- záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu ředitelky nebo její zástupkyně se vyřizují neodkladně,
- všechny oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelkou školy,
- všechny informace vstupující do školy prochází přes ředitelku, která rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje, či vyřídí.

VIII. EXTERNÍ VZTAHY

- ve styku s okolím reprezentují školu především ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy a vedoucí školní jídelny,
- rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích stanoví podle charakteru jednotlivých případů ředitelka školy,
- ve styku se zákonnými zástupci dětí jednají jménem školy:
 - a) ředitelka školy
 - b) učitelky
- záležitostech týkající se plateb školného a stravného jedná se zákonnými zástupci dětí vedoucí školní jídelny a hospodárka školy.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- součástí Organizačního řádu je zřizovací listina, statut mateřské školy, jmenovací dekret ředitelky školy, pracovní náplně všech zaměstnankyň a veškeré příslušné směrnice a pokyny,
- do tohoto Organizačního řádu je možné vždy ke konci školního roku začlenit funkční a účelné úpravy, pokud by vyplynuly z potřeb provozu školy,
- Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnankyním a je pro ně závazný.

Organizační řád byl aktualizován 1. 9. 2020

Mgr. Aneta Drvotová, DiS.
ředitelka mateřské školy

