

Mateřská škola, Pražská 17, České Budějovice a odloučené pracoviště A. Trägera 44, České Budějovice	
Organizační řád	Č. j. : 126/2023
Spisový znak: A1.3.	Skartační znak:A10
Změny:	
Ředitel školy: Bc. Kristina Boršovská Zástupkyně školy (MŠ Pražská 17): Mgr. Monika Janoušková Zástupkyně školy (MŠ A. Trägera): Bc. Zdenka Maršíková Adresa školy: Pražská 17, 370 04 České Budějovice Telefon: 602 277 728 Email: skolka@msprazskacb.cz Webové stránky: www.skolkamsprazskacb.cz	

I. Všeobecné ustanovení

a) Úvodní ustanovení

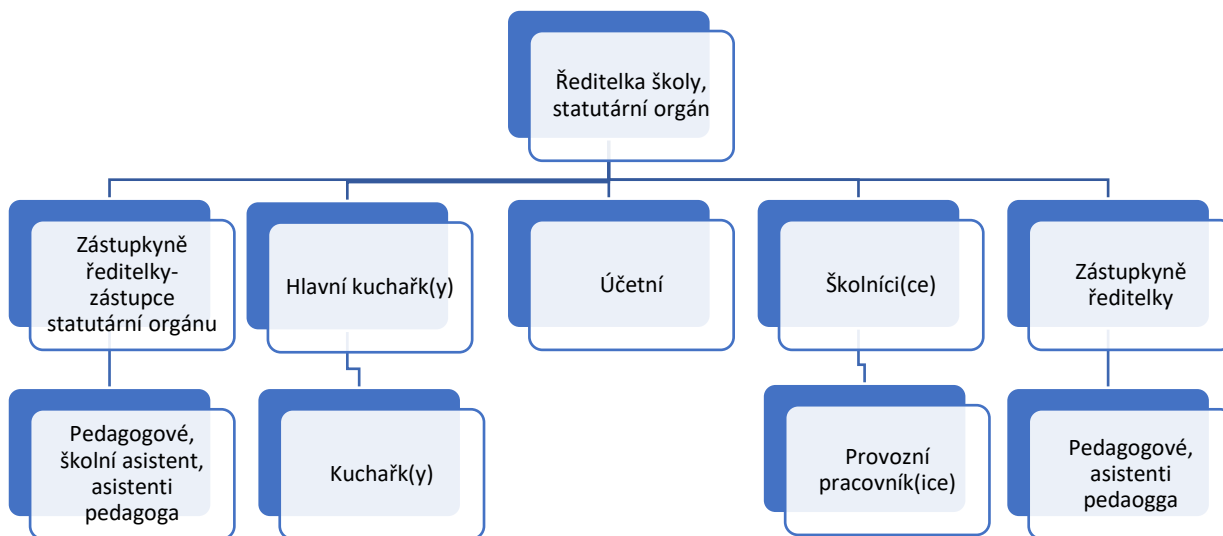
1. Organizační řád upravuje správu mateřské školy a její organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu ZP.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb. zákoník práce

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Mateřská škola, Pražská 17, České Budějovice, byla usnesením zastupitelstva obce č.233/2000 a usnesením č.17/2001 zřízena s platností od 23. 4. 2001 příspěvkovou organizací. Je samostatným právním subjektem – její součástí je školní jídelna.
2. Škola je v síti škol vedena pod REDIZO 600056805.
3. Základní poslání mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu a vzdělávání dětí, 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.
4. Součástí příspěvkové organizace je i školní kuchyně, která zajišťuje i stravování zaměstnanců školy.

II. Organizační členění

a) Organizační schéma školy-3.stupně řízení



b) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, statutární orgán.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
3. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní.

III. Řízení školy-ředitelka mateřské školy, statutární orgán příspěvkové organizace

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.
2. Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod ve všech oblastech.
3. Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňují zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad.
4. Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
5. Schvaluje organizační strukturu školy.
6. Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.
7. Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů.
8. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
9. Zpracovává vnitřní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

Výchovně vzdělávací proces

1. Odpovídá za plnění rámcového vzdělávacího programu.
2. Usměrnjuje koncepci výchovy na mateřské škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami MŠ.
3. Vytváří podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
4. Rozhoduje o zařazení dětí do mateřské školy.
5. Ve spolupráci s ostatními pracovníky vypracovává koncepci školy.
6. Provádí zápis dětí do MŠ.
7. Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ

Pracovně právní problematika

1. Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
2. Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám škol věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
3. Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
4. Určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených.
5. Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
6. Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
7. Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců.
8. Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (výlety, plavecký výcvik...)
9. Vysílá zaměstnance na pracovní cesty a přiznává náhrady cestovních výdajů
10. Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
11. Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
12. Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
13. Zodpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd, které jsou zpracovány na základě smlouvy se ZVaS České Budějovice.
14. Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace.

Materiálně ekonomická oblast

1. Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
2. Zabezpečuje správu svěřeného majetku, eviduje majetek, přiděluje inventární čísla, provádí vyřazování předmětů z inventáře spolu s pověřenou pracovnící inv. komise a zodpovídá za řádné provedení inventury v určitém termínu.
3. Schvaluje a provádí objednávky školy.
4. Uzavírá zákonné pojištění organizace.
5. Odpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.

Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana a civilní obrana

6. Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
7. Seznamuje podřízené s předpisy BOZP, PO.
8. Odpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
9. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
10. Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
11. Zajišťuje vedení evidence úrazů.

Externí vztahy

1. Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.
2. Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontrol, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
3. Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.
4. Zajišťuje, aby byl zřizovatel informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.

Organizační a řídicí normy

1. Odpovídá za vedení dokumentace školy.
 2. Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.
 3. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup ze školy.
 4. Vydává vnitřní normy a kontroluje jejich plnění.
- Na mateřské škole je zavedena dokumentace, která je povinná pro mateřské školy.

IV. Funkční členění

a) Strategie řízení

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech:

Zástupce ředitele

1. Je jmenovaná ředitelkou MŠ a zastupuje ji v plném rozsahu její práce
2. Má právo přidělovat úkoly k zabezpečení provozu školy a ostatních úseků řízených ředitelkou MŠ, kontroluje dodržování prac. povinností zaměstnanců.
3. K plnění úkolů si může stanovit dalšího zastupujícího pracovníka.
4. Hmotně zodpovídá za evidenci hmotného majetku školy, vyřazování neupotřebitelného majetku, za průběh a výsledky ročních řádných inventarizačních kontrol určených zřizovatelem.
5. Eviduje pracovní dobu zaměstnanců školy, zajišťuje provoz školy, připravuje podklady pro měsíční účtování platů zaměstnanců, přehledy čerpání ŘD, volna, náhrad.
6. Hlášení o docházce dětí na odbor školství města. Zasílá měsíční přehled docházky dětí na OŠ.
7. Odpovídá za řádné vedení pokladního deníku a pokladních dokladů, dále předává účetní.
8. Provádí pravidelnou kontrolu úseků, zaškoluje nové zaměstnance školy.
9. Organizuje chod školy, zastupování a služby zaměstnanců po domluvě a schválení ředitelkou MŠ.

Pedaagogové:

Pracovní a organizační záležitosti

1. Plní všechny povinnosti vyplývající ze školských zákonů. Vyhlášky o MŠ, pracovního řádu pro zaměstnance, Zákoníku práce a dalších obecně závazných předpisů (zejména BOZP, PO) vztahujících se k MŠ.
2. Plní určenou míru přímé vých.vzděl. povinnosti – zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti směřující k získání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy.
3. Účastní se porad svolaných ředitelkou.
4. Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem prac. doby, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka školy.
5. Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem (neodchází od dětí, pokud nemá zajištěný dozor). Stejně tak provádí dozor na akcích organizovaných školou.

Výchovně vzdělávací proces

1. Zajišťuje výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí podle vzdělávacího programu školy.
2. Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, školním vzdělávacím programem, tematickými týdenními plány.
3. Vytváří podmínky pro cílevědomý rozvoj dětí, rozvíjí fyzické a psychické dovednosti.
4. V denním režimu plánuje v rovnováze spontánní hru a pohybové využití.
5. Dostatečně děti povzbuzuje a hodnotí.
6. Provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí, dovedností a návyků.
7. Má na zřeteli potřeby dětí – pitný režim, dostatečně dlouhý pobyt venku, individuální potřebu času na jídlo a spánek.
8. Provádí osobní přípravu na výchovně vzdělávací práci, přípravu pomůcek a materiálu.
9. Podílí se na vedení předepsané dokumentace.
10. Podílí se na organizačním zajištění všech školních a mimoškolních akcí – plavecký kurz, karneval, oslavy, výlety apod..
11. Umožňuje rodičům přístup do třídy při adaptaci dítěte i během roku s možností účastnit se jeho činností.
12. Spolupracuje s rodiči s cílem pomoci při rozvoji osobnosti dítěte.
13. Rodičům prezentuje projekt výchovně vzdělávací práce – nástěnky, tematické plány, výstavky, besídky apod..
14. Zachovává mlčenlivost o soukromí rodiny, o osobních údajích dětí.

Vzdělávání

1. Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
2. Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

Materiální oblast

1. Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled.
2. Provádí nezbytnou péči o knihovnu a další zařízení sloužící potřebám vých. a vzdělávání.
3. Kontroluje stav nábytku a hraček ve třídě, na zahradě, informuje ředitelku o nedostatecích.

BOZP

1. Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve vých. vzděl. procesu v MŠ.
2. Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO v příslušných výchovách.
3. Při vycházkách používá bezpečnostní terčík pro přecházení vozovky.
4. Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění informuje rodiče nemocného dítěte.
5. Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz zapíše do knihy úrazů.
6. Po skončení provozu při odchodu ze třídy uzavře okna, vypne elektrické přístroje, **uzamkne třídu a šatnu. Pokud odchází ze školy poslední, uzamkne hlavní vchod a vstupní branku a zakóduje objekt.**

Školnice

1. Vede své podřízené zaměstnance, kontroluje uklízečky
2. Hmotně odpovídá za vedení skladu čisticích prostředků, ochranných prostředků, věc. skladu prádla, spolupracuje na provádění roční inventury majetku školy.
3. Provádí pravidelné školnické práce, uvedené v náplni školnice, zejména péči o areál školy a dohled nad firmami a řemeslníky, provádějícími služby a opravy na škole.
4. Spolupracuje s ředitelkou a zástupkyní, účastní se nadstandardních akcí pořádaných MŠ.

Školní kuchyně

Vedoucí školní kuchyně

1. Řídí a organizuje a kontroluje provoz ŠK, vede své podřízené – zaměstnance ŠK
2. Hmotně zodpovídá za sklady ŠK, stejně tak za včasné objednávky zboží či řádné hospodaření se zásobami
3. Vede a zpracovává agendu školní kuchyně. Kontroluje účetní doklady a faktury po stránce věcné a finanční správnosti, dále předává účetní MŠ.
4. Sestavuje jídelníček podle platných norem a spotřebního koše.
5. Zajišťuje technické vybavení a údržbu stravovacího zařízení, technologických postupů a zajišťování jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů.
6. Odpovídá za dodržení technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé kategorie strávníků podle norem, měří teplotu vydávané stravy (vede písemné záznamy).
7. Odpovídá za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost připravovaných pokrmů.
8. Odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování a hygienických zásad, ekonomické hospodaření s energií.
9. Odpovídá za správné hospodaření se zbytky jídel a potravin.
10. Dodržuje zásady BOZP a PO.

11. Plní ostatní úkoly po dohodě s ředitelkou školy.

Administrativní činnost školy

Provádí ředitelka MŠ a účetní školy. Mají přístup k bankovním účtům MŠ u České spořitelny. Výplaty zaměstnanců jsou zasílány na jejich účty.

Účetní agendu vede účetní MŠ a kontroluje v plném rozsahu ředitelka školy, účetní, vedoucí stravování.

1. Eviduje finanční operace a oběh finančních prostředků na bankovních účtech školy, stav a pohyb prostředků v rozpočtech školy.
2. Pomáhá ředitelce při stanovování rozpočtu školy. Pomáhá sestavovat statistická hlášení pro ČSÚ a spoluzodpovídá za hospodářský výsledek školy.
3. Měsíčně předkládá ředitelce školy Rozvahu hospodaření a Přehled nákladů a výnosů. Čtvrtletní výkazy předává zřizovateli a zadává do systému státní pokladny ČSUIS.
4. Zpracovává účetně evidenci a inventarizaci majetku.

5. Platby za školu provádí elektronickou cestou.

- Sleduje a zajišťuje platby rodičů za stravné a školné.
- Vyhotovuje podklady pro účetnictví, vede pokladnu – účetně (za věcnou správnost odpovídá zástupce ředitelky).

Kompetence všech pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích,
- komu je pracovník přímo podřízen,
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi a o čem sám rozhoduje

b) Mzdovou agendu

- provádí smluvně, ZVaS, Nemanická 7, Č. Budějovice

c) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní.
2. Za svěřený majetek, jeho evidenci, účetnictví odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č.586/1992Sb., v pozdějším znění.

d) Komunikační a informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy. Ta rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které jsou potřebné pro pracovníky, se provádí prostřednictvím pravidelných pedagogických rad, osobním setkáním, emailovou komunikací.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být parafovány ředitelkou nebo zástupkyní. Způsobem jejich zveřejňování je: na třídních nástěnkách, na internetových stránkách a prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (schůzky, besídky, konzultace...).

V. Povinnosti zaměstnavatele

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhl. o předšk.vzdělávání, vyhl.263/2007 Sb.,vyhl.263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Zařazování pracovníků se obecně řídí zákonem 262/2006 Sb. Zákoníkem práce, podle nařízení vlády číslo 469/2002, kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády číslo 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě s účinností od 1.1.2007 Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy pro oblast právních vztahů.

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní
- výkonnost a pracovní výsledky.
- Co nejlépe organizovat práci.
- Vytvářet příznivé podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

Práva a povinnosti zaměstnanců

Jsou dány zákoníkem práce 262/2006 Sb., školským zákonem a zákonem o pedagogických, vyhláškou o předškolním vzdělávání, a vyhl.263/2007Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

- Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci školy.
- Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas prac.úkony.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci.
- Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- Další povinnosti zaměstnanců jsou v pracovních náplních.
- Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo opačně, je řešena v souladu se zákoníkem práce.
- Pracovní doba zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě a týdenní časový rozvrh je stanoven na školní rok pro zabezpečení provozu školy.

Dokumentace školy je předepsaná a její seznam je stanoven ve školském zákoně.

Změna v Organizační řádu nabývá platnosti 1.9.2023

Bc. Kristina Boršovská

ředitelka mateřské školy