

Škola Mateřská škola Kublov, okres Beroun	
<b>Organizační řád MŠ s dodatky</b>	
Č.j.:	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak:1.2	Skartační znak: A 5
Změny: dodatky 1,2,3,4	

Aktualizace: 30.8.2022

## **Všeobecná ustanovení**

Organizační řád mateřské školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce. Mateřská škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Zřizovatelem MŠ je obec MŠ je zařazena do rejstříku škol pod identifikačním číslem IZO 600042511

Mateřská škola je dvojtřídní.  
Provoz mateřské školy je od 7:00 -17.00

## **Organizační členění**

Ředitelkou mateřské školy je Bc.Marie Rumpíková DiS  
Učitelky mateřské školy - Mgr. Jana Ulbrichová /v současnosti na mateřské dovolené/  
Lucie Malcová /v současnosti na mateřské dovolené/  
Blanka Orthová  
Mgr. Veronika Lhotáková  
Jana Petrová  
Školnice – Blanka Jirásková  
Kuchařka - Irena Merhautová Vedoucí stravování - Bc.Marie Rumpíková DiS  
Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní pracovníky.

## **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy.
2. Škola se člení na pedagogický úsek - 2.třídy, úsek provozní a školní jídelnu.

## **Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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 schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy.

### **Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky je vedoucí školní jídelny. Vedoucí školní jídelny odpovídá za úsek školního stravování dle veškerých platných právních předpisů.

### **Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména veškerými platnými právními předpisy a normami, dále vnitřními předpisy, dokumenty a směnicemi.
2. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je neplatný.
3. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven.
4. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 5 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. 2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu 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 aj.

### **Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy

#### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány ředitelem, vedoucí školní jídelny a účetní školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní školy.

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy a ředitelka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci pověřeni ředitelkou.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění.

## **Řízení výchovy a vzdělávání**

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

## **Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu ředitelka, vedoucí školní jídelny.
2. Ostatní zaměstnanci jednají jménem školy v rámci svých pracovních náplní.

## **Pracovníci a oceňování práce**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny v aktuálním znění vnitřního předpisu Platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích zaměstnanců školy.

## **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání a dalšími obecně závaznými právními normami. Za organizaci písemného styku podle spisového a skartačního řádu, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

## **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, jsou vyřizovány okamžitě.
3. Komunikace mezi vedením a zaměstnanci probíhá nejčastěji ústně, dále prostřednictvím informačních nástěnek a e-mailové pošty.

## **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy, případně na provozních a pedagogických radách, také prostřednictvím e-mailové pošty.
4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno na pedagogické či provozní poradě.

## **Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.**

Ředitelka školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí práci všech podřízených zaměstnanců. (výše příplatku za vedení 20 až 50% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen)  
Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 1 kuchařky a 1 uklízečky ve školní kuchyni. (výše příplatku za vedení 5 až 30% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen)

## **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena ředitelka školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 26. 8. 2021

V Kublově dne 26. 8. 2021 Bc. Marie Rumpíková ředitelka školy

## **DODATEK K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU Č. 1**

### **Pracovní doba pedagogických pracovníků**

**zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,**

#### § 22a Pracovní doba pedagogických pracovníků

(1) Pedagogičtí pracovníci vykonávají v pracovní době a) přímou pedagogickou činnost, b) práce související s přímou pedagogickou činností.

(2) Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi a žáky, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel.

(3) Jde-li o výkon jiné práce než podle odstavce 2, vykonává pedagogický pracovník sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí.

#### § 23, Zákona o pedagogických pracovnících/

Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti lze podle § 2 odst. 3 nařízení rozvrhnout nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak, aby nebyl překročen průměrný stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti za období nejdéle 5 po sobě následujících měsíců.

# DODATEK K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU Č. 2

## Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy

### Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle náplně práce, cílů ŠVP, třídního vzdělávacího programu
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu a rovněž do knih příchodů a odchodů, které jsou umístěny v šatnách pro zaměstnance.
- Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- Řídit se poučením o BOZP a PO
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci
- Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

### Povinnosti provozních pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků
- Šetrně zacházet s inventářem školy
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

### **Práva pracovníků:**

- Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
- Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci
- Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
- Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol s školských zařízení.

## **DODATEK K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU č.3**

### **Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole**

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.

Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

### **Bezpečnostní opatření:**

Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídá pracovník, který nastoupí do práce jako první. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6.40 hod. ráno /zajišťuje školnice/.

Uzamčení budovy (vchodu pro rodiče a vchodu pro zaměstnance) a zakódování MŠ zajišťuje učitelka, která má koncovou službu.

Učitelka, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken
- zamkne budovu a zakóduje MŠ
- zamkne zahradní branku

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně.

Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená.

Při pobytu venku v odpoledních hodinách budou před odchodem za tříd uzavřena všechna okna v přízemí mateřské školy. Zodpovídají učitelka na konkrétních třídách.

Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání (viz Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu).

Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím.

### **Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:**

V době od ukončení provozu MŠ 17.00 do 5.00 hod. ráno dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany (Městská policie).

Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

Ředitelka školy Bc. Marie Rumpíková DiS