



Vnitroorganizační směrnice č. 8

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Název organizace	Mateřská škola Vestec, příspěvková organizace
Sídlo	U Hřiště 576, 252 50 Vestec
IČO	72069201
Telefon	311 249 166, 722 944 883
Odpovědná osoba	Mgr. Dita Klímová
Zřizovatel	Obec Vestec, Vestecká 3, 252 50 Vestec
Datum vydání	26. 8. 2019
Účinnost od	2. 9. 2019
Č.j.	MŠV12/2019
Spisový znak	1.2
Skartační znak	A5
Počet stran	8
Počet příloh	

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance. Směrnice je vnitřní norma, která upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon).

Všeobecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Působnost a zásady směrnic

Tento organizační řád mateřské školy (dále jen škola) stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005., o předškolním vzdělávání.

2. Postavení organizace

- a) Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Obcí Vestec ke dni 29. 4. 2010, pod – č. j. 10/31/9.
- b) Škola je zařazena v Rejstříku škol č. j. 022780/2011/KUSK ze dne 17. 2. 2011 s poslední změnou 2. 5. 2011. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.
- f) Hlavní činností školy je poskytování předškolního vzdělávání podle ustanovení § 33 a § 35 školského zákona č. 561/2004 Sb. a zajištění školního stravování dětí a zaměstnanců organizace podle § 119 citovaného zákona. MŠ zajišťuje výchovu a vzdělávání dětí ve věku 3-7 let.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

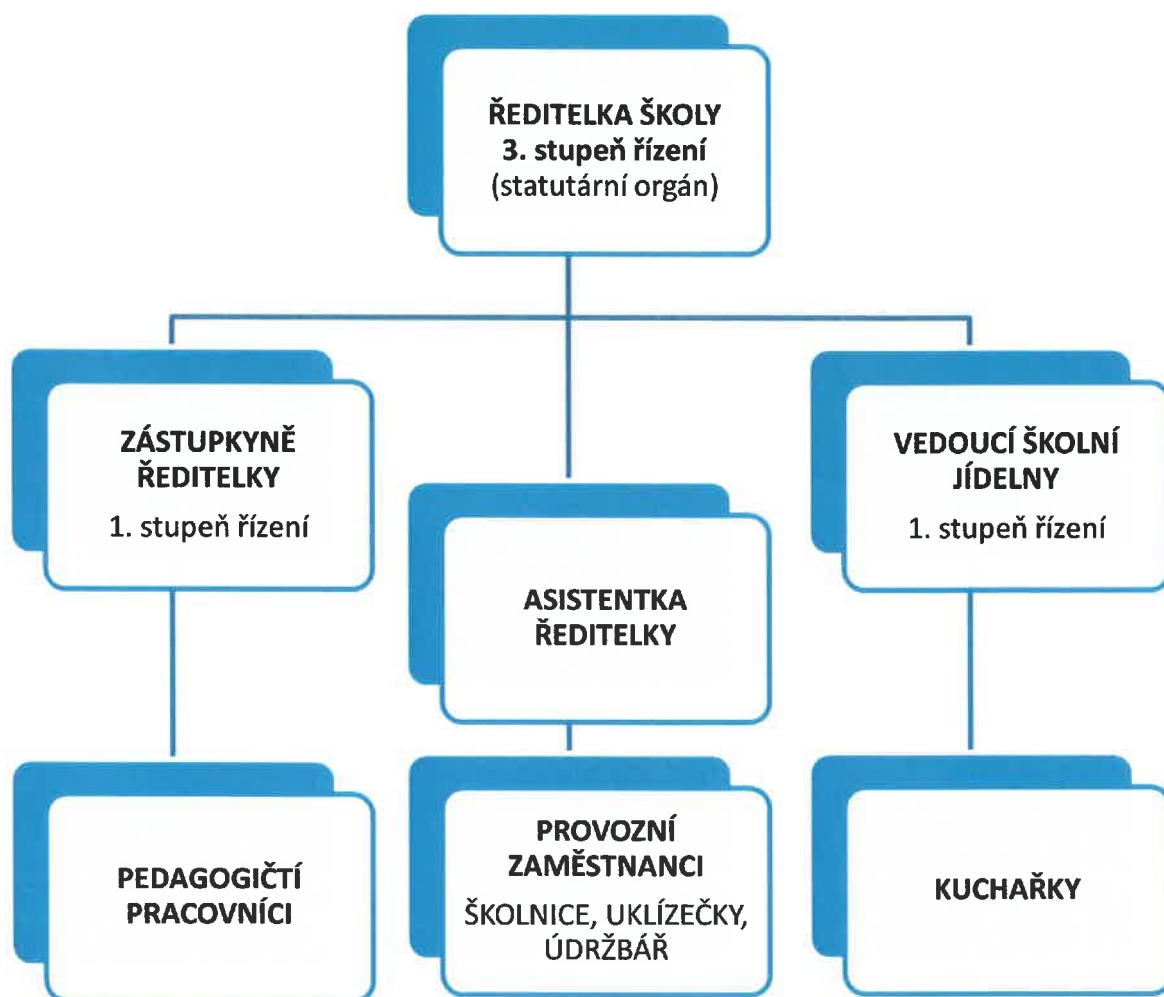
4. Organizační členění

4.1. Útvary školy a funkční místa

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení. Ředitelka (3. stupeň řízení) odpovídá za plnění úkolů organizace a řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení.

- b) Škola se člení na vedení školy, asistentku ředitelky, pedagogické pracovníky, pracovnice kuchyně a provozní zaměstnance.
- c) Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní (tzv. zástupkyní ředitelky)

4.2. Organizační schéma školy



5. Řízení školy – Kompetence

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 1. Zásada jediného odpovědného vedoucího, Statutárním orgánem školy je ředitelka.
 2. Personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace.
 3. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců.
 4. Každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- b) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad.

- c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele a vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.
- g) Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.
- h) Pracovní doba ředitelky MŠ:
 1. Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu.
 2. Tyto úkoly ve většině případů nelze zajišťovat v budově školy, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení.
 3. Pracovní doba ředitelky MŠ je 40 hodin týdně. Přímá výchovná práce je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby.
 4. Ředitelka školy je finančně ohodnocena podle nařízení vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového řádu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.

7. Orgány řízení

- a) **Ředitelka organizace**
Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.
- b) **Vedoucí pracovníci**
Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.
- c) **Porada vedení**
Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitelky a vedoucí školní jídelny.

d) Pedagogické rady

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady jednou v měsíci, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

e) Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

8. 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 a ekonomických úkolů školy jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Účetní agendu vede účetní s ředitelkou školy a vedoucí školní jídelny.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní.

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 vnitřním řádem školy.
2. Organizace mateřské školy
 - Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
 - Předškolní vzdělávání má 5 tříd.
 - Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.
 - Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
 - Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
 - Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

f) Externí vztahy

Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka a učitelé školy.

9. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 SB., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

b) Práva a povinnosti pracovníků

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 vnitroorganizační směrnici č. 5 a dalšími obecně závaznými právními normami.

c) Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy

1. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
- 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.

2. 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 čisticích a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s inventářem školy.

- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.
3. Další ustanovení
- Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č. j. 34 087/2000-26).
 - Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.
 - Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.
 - Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána. Čerpání studijního volna podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, bude umožněno pouze po předchozím schválení a projednání s ředitelkou školy. Pro čerpání studijního volna bude předem stanovený rozpis. Dále pedagogický pracovník může čerpat 12 dní samostudia po schválení ředitelkou školy.
 - Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření.
4. 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 a školských zařízení.

10. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

- a) Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.
- b) Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.
- c) Bezpečnostní opatření:
 - Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídá ranní služba dle rozvrhu. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 7:00 hod. ráno.
 - Uzamčení vchodu budovy je stanoveno na 17:00 hod., zamyká učitelka, která má odpolední službu. Uzamčení budovy, branky 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 pro rodiče.
 - Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně.
 - Personální vchod je vždy uzavřen, návštěvy využívají zvonků a domovního telefonu.
 - Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, která lze uzamknout (šatny pro zaměstnance).
 - Při pobytu venku v odpoledních hodinách budou před odchodem z tříd uzavřena všechna okna v přízemí mateřské školy. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.

- Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní čip, 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.
- d) Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:
- V době od ukončení provozu MŠ (odpoledne mezi 17:00 hod. do 7:00 hod. ráno dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na Městskou policii.
 - Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní čip, smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

Ve Vestci dne 26. 8. 2019



Mgr. Dita Klímová
ředitelka školy