

Mateřská škola Praha 9 – Hloubětín, Zelenečská 500, příspěvková organizace Odloučené pracoviště Sadská 530	
1. Organizační řád mateřské školy	
Č.j.	MSZ3051/2022
Vypracoval	Helena Zychová, DiS.
Platnost ode dne	1. 1. 2022
Směrnice č.	3

Ředitelka Mateřské školy Praha 9 – Hloubětín, Zelenečská 500, příspěvkové organizace jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 odst. A) zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s § 124 odst. 3 zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, vydává organizační řád Mateřské školy Praha 9 – Hloubětín, Zelenečská 500, příspěvkové organizace

1. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Mateřská škola Praha 9 – Hloubětín, Zelenečská 500, příspěvková organizace (dále jen „škola“) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Zřizovatel: MČ Praha 14 se sídlem ul. Bří. Venclíků 1073, Praha 9

Název školy: Mateřská škola Praha 9 – Hloubětín, Zelenečská 500, příspěvková organizace

Sídlo školy: Zelenečská 500, Praha 9 s odloučeným pracovištěm Sadská 530

IČO: 709 20 818

Postavení školy: Mateřská škola Praha 9 – Hloubětín, Zelenečská 500 byla usnesením č. 33/2/2001 Zastupitelstva MČ Prahy 14 ze dne 26.4.2001 zřízena s platností od 1.7.2001 příspěvkovou organizací. Je právním subjektem, jenž v právních vztazích vystupuje v souladu se zřizovací listinou svým jménem.

Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

Poslání MŠ: Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání dětí zpravidla od tří do šesti (sedmi) let.

Mateřská škola zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců.

Mateřská škola provádí výkon správy majetku svěřeného zřizovatelem.

Hlavním předmětem činnosti školy dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání podle § 33 školského zákona a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění

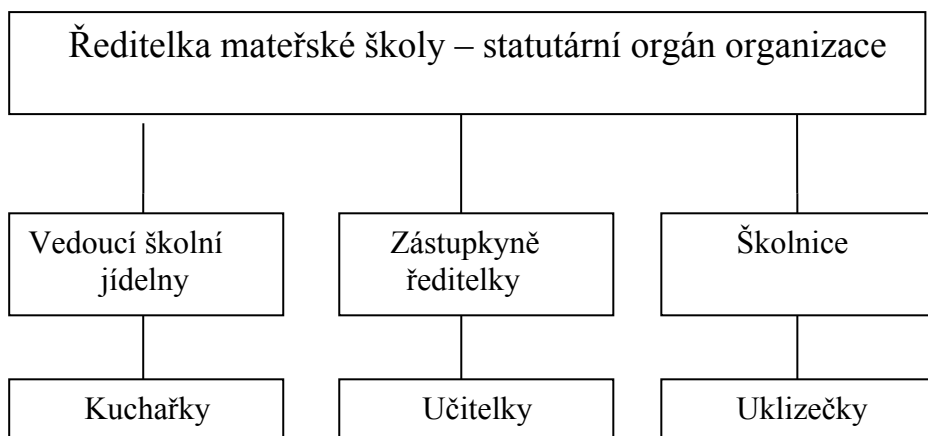
2. Organizační členění

Útvary školy a funkční místa

V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy jmenovaná do funkce zřizovatelem, která odpovídá za plnění úkolů organizace. Ředitelka školy jmenuje svou zástupkyni.

Škola se člení na vedení školy, pedagogické a provozní zaměstnance.

Organizační schéma řízení provozu školy



3. Řízení školy - kompetence

Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogickými a provozními radami.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 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.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitelka školy při výkonu své funkce 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.
- Řídí a koordinuje práci ostatních zaměstnanců, odpovídá za odbornou pedagogickou úroveň, vytváří podmínky pro DVPP.
- Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.
- Zajišťuje styk s nadřízenými složkami, dle výsledků kontrol zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
- Odpovídá za řádné ukládání dokumentace, její skartaci a vložení do archivu.

Vedoucí pracovníci

- 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.

- b) 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.
- c) Zástupkyně ředitelky organizuje chod školy dle příkazů ředitelky, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, hospituje u pedagogických pracovníků školy.
- d) Vedoucí školní jídelny řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
- e) Školnice organizuje a kontroluje práci uklízeček, koordinuje všechny práce.

Porada vedení

Je základním poradním orgánem ředitele, koná se zpravidla 2 x do měsíce dle potřeby. Členy vedení jsou ředitelka, zástupkyně, školnice a vedoucí školní jídelny.

O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení, termíny dokončení, kdo je za plnění úkolu zodpovědný.

Pedagogické rady

Členy rady jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají dle potřeby nejméně 4x ročně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Provozní porady

Jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby.

Strategie řízení

- a) Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. Z pracovních náplní vyplývají klíčové povinnosti zaměstnance, podřízenost a nadřízenost.
- b) Finanční řízení - finanční řízení vykonává ředitelka školy.
 - komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje externí účetní.
- c) Personální řízení
 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a mzdová účetní.
 Sledování platových postupů pracovníků zajišťuje ředitelka školy v součinnosti s účetní
 Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitelka školy na základě výběrového řízení a stanovených kritérií.
- d) Materiální vybavení
 Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy se zástupkyní a účetní.
 Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
 Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.
- e) Řízení výchovy a vzdělávání
 Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.
- f) Externí vztahy
 Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy stanovuje ředitelka.
 Komunikace se zřizovatelem je vždy zajištěna prostřednictvím ředitelky školy.
 Kontakty s ostatními organizacemi a firmami zprostředkovává ředitelka nebo jí pověřený pracovník.

g) Informační systém

Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce.

Ředitelka rozhodne, jak bude s informacemi naloženo, komu budou poskytnuty, kdo je zpracuje a vyřídí.

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko, musí být podepsány ředitelkou, při dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky její zástupkyní.

Informace týkající se pracovníků školy jsou zveřejňovány na informační tabuli v chodbě (ředitelka stanovuje povinnost všech zaměstnanců se denně seznamovat s aktuálními zprávami na nástěnce), dále pak na poradách provozních a pedagogických.

Informace pro zákonné zástupce jsou distribuovány přes nástěnky v šatnách dětí, hlavní informační tabuli u schodiště a nástěnku v atriu mateřské školy, dále pak letáky, rozhovorem s učitelkou, telefonicky a prostřednictvím webových stránek školy.

4. Dokumentace a vnitřní směrnice

Dokumentace

Škola se při své činnosti řídí povinnou dokumentací školy, vnitřními směrnicemi a řády, které tvoří:

- a) Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku, školní matrika, doklady o přijímání dětí, vzdělávací programy, třídní knihy, záznamy z pedagogických rad, kniha úrazů, záznamy o provedených kontrolách, personální a mzdová dokumentace
- b) Organizační řád, Školní řád, Pracovní řád, Provozní řád MŠ a školní zahrady, Provozní řád školní jídelny a školní kuchyně, Spisový řád, Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, Směrnice ke GDPR, Kamerový systém
- c) Vnitroorganizační směrnice pro vedení účetnictví, Směrnice pro oběhu účetních dokladů, Směrnice pro evidování majetku, účtování a odpisování majetku, Vyřazování majetku, Vnitřní platový předpis, Vnitřní předpis k uzavírání smluv na dobu určitou

Seznamování s dokumenty

Dokumenty a směrnice jsou zveřejňovány na nástěnce pro zaměstnance, na webových stránkách školy.

Zaměstnanci jsou povinni sledovat zveřejnění dokumentů, zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů a směrnic na provozních poradách a pedagogických radách.

Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty, seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na seznamu zaměstnanců či prezenční listině.

5. Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců

- a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
- b) Zaměstnanci jsou povinni:
Pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.

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.

Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání. zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

- c) Pracovní doba zaměstnanců je dána pracovní smlouvou, pracovní náplní a evidencí pracovní doby.

Pedagogický pracovník může vykonávat některou práci související s přímou pedagogickou činností v místě trvalého bydliště pracovníka.

6. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení tohoto organizačního řádu provádí ředitelka školy.
b) Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.1.2022

V Praze dne: 1.1.2022

Helena Zychová, DiS., ředitelka školy

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou

Četli, rozuměli a vzali na vědomí: