

44.mateřská škola Plzeň, Tomanova 3,5, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Všeobecná část

- 1. Základní údaje a právní postavení organizace**
 - 2. Právní úkony**
 - 3. Poslání mateřské školy**
 - 4. Organizační a řídicí normy**
 - 5. Kompetenční spory**

Činnosti všeobecného řízení a správy

- 1. Předmět činnosti školy**
- 2. Vnitřní členění školy**
 - 3. Zaměstnanci**
 - 4. Ředitel školy**
 - 5. Zástupce ředitele školy**
- 6. Povinná dokumentace školy**
 - 7. 7. Provoz školy**
- 8. Archivování písemností**
- 9. Knihovnická činnost**
- 10. Všeobecná údržba**
- 11. Evidence majetku**
- 12. Pokladní služba**
- 13. Účetní evidence**
- 14. Vedení pedagogické dokumentace**
- 15. Charakteristika činností jednotlivých zaměstnanců**
- 16. Ochrana osobních údajů**
- 17. Organizační struktur**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

44.mateřská škola Plzeň, Tomanova 3,5

I. Všeobecná část

Organizační řád je základní organizační normou , plně závaznou pro všechny zaměstnance. Vymezuje působnost organizace, její organizační strukturu, zásady řízení, pravomoci, odpovědnost a vztahy při dělbě práce mezi jednotlivými zaměstnanci.

1. Základní údaje a právní postavení organizace

44.mateřská škola Plzeň, Tomanova 3,5 byla zřízena k 1.1.2002 jako příspěvková organizace Statutárním městem Plzeň. Jedná se o trojtřídní mateřskou, třídy jsou homogenního charakteru.

Mateřská škola je samostatným právním subjektem. Jeho postavení je vymezeno zřizovací listinou a statutem. Vystupuje v právních vztazích svým jménem a je nositelem práv a povinností. Zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a zákona č. 262/2006 SB. zákoník práce. Statutárním zástupcem školy je ředitel. Mateřská škola je zařazena do rejstříku škol po ID IZO 600069176.

2. Právní úkony

Písemnosti , které zakládají práva a povinnosti podepisuje ředitel a v době jeho nepřítomnosti na základě rozsahu zmocnění jím pověřený zástupce.

Korespondenci s vnějšími subjekty podepisuje vždy ředitel.

2. Poslání mateřské školy

Základním posláním mateřské školy je výchova a vzdělávání předškolních dětí.

Řídí se: a) Vyhláškou o předškolním vzdělávání – MŠMT č. 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, vyhl. 43/2006 Sb.

b) Listinou základních práv a svobod

c) Úmluvou o právech dítěte – sdělení č. 104/1991 Sb.

d) Zákonem o rodině – zákon č. 210/1998 ve znění č. 321/2002 Sb.

e) Zákonem o sociálně právní ochraně dítěte – zákon č. 359/1999 Sb.

f) Zákonem č. 561/2005 Sb. školský zákon, ve znění Zákona č. 383/2005 Sb.

g) Vyhláškou o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami č. 73/2003 Sb.

4.Organizační a řídicí normy

Organizační a řídicí normy musí respektovat platnou právní úpravu a musí být v souladu s řídicími akty nadřízeného orgánu.

Organizační normy zabezpečují propojení vnitřních norem na obecně závazné právní předpisy a upřesňují jednotlivé činnosti organizace.

- a)organizační řád
- b)pracovní řád
- c)mzdový řád
- d)ostatní organizační normy

Řídicí normy jsou normy vydané zpravidla ředitelem. Slouží k řízení organizace, koordinaci činností. Jsou to např.:

- a)rozhodnutí
- b)příkaz
- c)sdělení

Za řídicí normy je třeba považovat i zápisy z porad, ukládající zaměstnancům konkrétní úkoly.

5. Kompetenční spory

Případné kompetenční spory mezi zaměstnanci řeší tyto zaměstnanci formou vzájemné dohody. Pokud k dohodě nedojde, předkládají spornou záležitost k řešení nejbližšímu nadřízenému zaměstnanci.

Šetření stížností zaměstnanců je povinností vedoucích zaměstnanců.

II.Činnosti všeobecného řízení a správy

1.Předmět činnosti školy

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou.

Při organizování výchovné péče se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

MŠ je dále zaměřena na pořádání slavností k určitým příležitostem, což má velký vliv na dobrou spolupráci s rodiči. Škola též organizuje a zúčastňuje se mnoha akcí, které dávají dětem možnost vyniknout ve schopnostech a nadáních jim daných a vedou k jejich maximální spokojenosti.

Další vymezení předmětu činnosti je dáno zřizovací listinou a statutem.

2.Vnitřní členění školy

MŠ je trojtřídní, homogenního charakteru se školní jídelnou. Činnost ŠJ se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování.

3. Zaměstnanci

Zaměstnanec je povinen :

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, být na začátku pracovní doby připraven k práci na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, svůj příchod a odchod zapisovat do knihy docházky
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň
- ohlašovat řediteli školy neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň se mzdy
- chránit majetek školy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací, řádně zacházet s inventářem školy
- nevynášet z objektu organizace předměty inventáře školy a používat je k osobním účelům
- nezdržovat se bez povolení ředitele školy v objektu organizace mimo pracovní dobu
- telefon školy používat pouze ke služebním účelům
- ohlásit řediteli školy nebo jeho zástupci každou návštěvu v mateřské škole
- dodržovat zákaz kouření
- dodržovat služební tajemství
- další povinnosti dány §§ 73 a 74 zákoníku práce

4. Ředitel školy

- řídí a kontroluje veškerou činnost mateřské školy, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky školy
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru zaměstnanců mateřské školy
- určuje svoje zástupce, stanoví pravomoce a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby
- odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň, za pracovní plán školy
- odpovídá za vedení dokumentace na škole
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech zaměstnanců školy
- plní povinnosti dle § 74 zákoníku práce
- stanovuje po dohodě s rodiči a zřizovatelem provoz MŠ
- zpracovává řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy
- schvaluje organizační strukturu školy
- zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění
- provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů
- určuje dobu čerpání dovolené přímo podřízeným zaměstnancům
- nařizuje práci přesčas
- jmenuje a odvolává z funkce vedoucí zaměstnance
- vysílá zaměstnance na pracovní cesty
- plní další úkoly dané pracovní náplní ředitele

5.Zástupce ředitele školy

- zástupkyně ředitelky školy je zástupcem ředitelky školy, organizuje chod školy, v případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele školky ji zastupuje v plném rozsahu, hospituje u pedagogických pracovníků školy
- náplň práce zastupování je dán na základě písemného dodatku náplně práce učitelky

6. Povinná dokumentace školy

- zřizovací listina
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- školní matrika
- doklady o přijímání dětí
- vzdělávací programy
- školní řád
- záznamy z pedagogických rad
- hodnocení školního roku
- kniha úrazů
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální dokumentace
- hospodářská dokumentace

Doplňující dokumentace

- třídní knihy
- kronika školy
- evidence docházky i personální
- interní řády a směrnice
- záznamy BOZP a PO
- smlouvy
- interní jiné dokumenty

7.Provoz školy

Zaměstnanci pracují podle předepsaných pracovních náplní, plní nad rámecové úkoly a řídí se týdenním rozpisem pracovní doby.

8.Archivování písemností

Za archiv písemností zodpovídá ředitel školy. Provádí vyřazování písemností a skartaci dle archivačního a skartačního řádu.

9.Knihovnická činnost

Knihovnická činnost je prováděna určeným členem inventarizační komise. Odpovídá za provoz knihovny dětské i učitelské. Vede evidenci knih.

10.Všeobecná údržba

Drobné opravy provádí školnice. Větší opravy sjednává ředitel s firmami. Velké opravy konzultuje ředitel se zřizovatelem.

11.Evidence majetku

Evidence majetku je prováděna vedoucí inventarizační komise, zodpovídá za úkony s tím související.

Eviduje počet, stav, rozmístění předmětů inventáře, přiděluje inventární čísla. Po dohodě s ředitelem školy provádí vyřazování předmětů z inventáře školy.

Zodpovídá za řádné provedení inventury v daném termínu.

12. Pokladní služba

Je prováděna ředitelem školy, u školní jídelny vedoucím školní jídelny.

Odebírá a přejímá peníze z banky, pečuje o uložení peněz. Vede pokladní knihu a příslušnou dokumentaci, dodržuje stanovený pokladní limit. Úzce spolupracuje s ekonomkou školy.

13. Účetní evidence

Je prováděna mzdovou účetní a ekonomkou. Mzdová účetní vypočítává mzdové náležitosti zaměstnanců, provádí srážky ze mzdy, sestavuje výplatní listiny. Zpracovává statistické hlášení. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor.

Ekonomka eviduje finanční operace a prostředky na bankovním účtu, stav a pohyb prostředků z rozpočtu. Navrhuje a projednává účtovou osnovu školy, sestavuje rozpočet podle pokynů ředitele školy. Zpracovává statistické hlášení.

14. Vedení pedagogické dokumentace

Pedagogickou dokumentaci vedou učitelky podle pokynů ředitele školy na jednotlivých třídách. Průběžnou kontrolu provádí ředitel nejen v rámci hospitační činnosti. Dokumentace je uložena na jednotlivých třídách. Hlavní matrika dětí je uložena u ředitele školy.

15. Charakteristika činností jednotlivých zaměstnanců

Charakteristika činností jednotlivých zaměstnanců je dána vzorovými pracovními náplněmi, které tvoří přílohu tohoto organizačního řádu.

16. Ochrana osobních údajů

Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy. Nápomocnou osobou ŘŠ při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy, nenese žádnou zodpovědnost za nedodržování GDPR.

17. Organizační struktura

Organizační struktura školy je graficky znázorněna v příloze tohoto organizačního řádu.

III. Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá platnosti dne 01.09.2018

Aktualizace: v Plzni 01.09.2023

Přílohy:

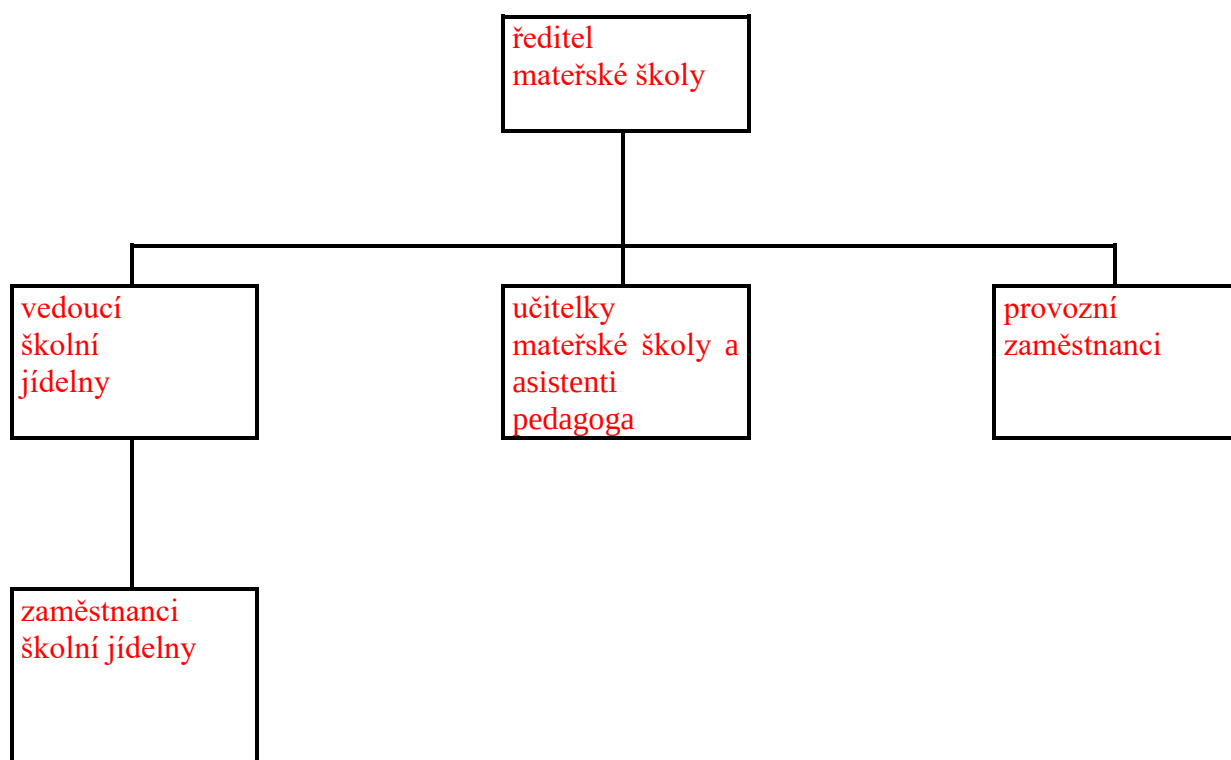
Pracovní náplně

Organizační struktura

Mgr. Vlasta Willová
Ředitelka školy

Příloha č.1 – pracovní náplně

Příloha č.2 – organizační struktura školy



Vedoucí ŠJ řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod, řídí personál ŠJ.

Dodatek k organizačnímu řádu č. 1

Změny k 1. 1. 2005

1. Předmět činnosti školy: při organizování výchovné péče se vychází z vyhlášky MŠMT ČR 14/2005

V Plzni dne: 2. 1. 2005

Ředitelka školy: Iva Tomášková

44.mateřská škola Plzeň, Tomanova 3,5, příspěvková organizace
se sídlem Plzeň, Tomanova 3,5 PSČ 301 00

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Účinnost: 1.9.2017

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

44.mateřská škola Plzeň, Tomanova 3,5

I. Všeobecná část

Organizační řád je základní organizační normou , plně závaznou pro všechny zaměstnance.

Vymezuje působnost organizace, její organizační strukturu, zásady řízení, pravomoci, odpovědnost a vztahy při dělbě práce mezi jednotlivými zaměstnanci.

Organizační řád je základní normou mateřské školy ve smyslu :

- zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky

1. Základní údaje a právní postavení organizace

44. mateřská škola Plzeň, Tomanova 3,5 byla zřízena k 1.1.2002 jako příspěvková organizace Statutárním městem Plzeň.

Mateřská škola je samostatným právním subjektem. Jeho postavení je vymezeno zřizovací listinou a statutem. Vystupuje v právních vztazích svým jménem a je nositelem práv a povinností.

Statutárním zástupcem školy je ředitel.

2. Právní úkony

Písemnosti, které zakládají práva a povinnosti podepisuje ředitel a v době jeho nepřítomnosti na základě dohody o zastupování pedagogická pracovnice.

3. Organizační a řídicí normy

Organizační a řídicí normy musí respektovat platnou právní úpravu a musí být v souladu s řídicími akty nadřízeného orgánu.

Organizační normy zabezpečují propojení vnitřních norem na obecně závazné právní předpisy a upřesňují jednotlivé činnosti organizace.

- a) organizační řád
- b) pracovní řád
- c) vnitřní platový řád
- d) ostatní organizační normy

Řídicí normy jsou normy vydané zpravidla ředitelem. Slouží k řízení organizace, koordinaci činností. Jsou to např.:

- a) rozhodnutí
- b) příkaz
- c) sdělení

Za řídicí normy je třeba považovat i zápisy z porad, ukládající zaměstnancům konkrétní úkoly.

4. Kompetenční spory

Případné kompetenční spory mezi zaměstnanci řeší tito zaměstnanci formou vzájemné dohody. Pokud k dohodě nedojde, předkládají spornou záležitost k řešení nejbližšímu nadřízenému zaměstnanci.

Šetření stížností zaměstnanců je povinností vedoucích zaměstnanců.

II.Činnosti všeobecného řízení a správy

1.Předmět činnosti školy

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou.

Při organizování výchovné péče se vychází z vyhlášky MŠMT ČR 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů..

- předškolní vzdělávání dětí poskytované podle platných právních předpisů
- zajištění školního stravování pro děti mateřské školy a pro děti ostatních mateřských škol v zařízení školního stravování (školní jídelna)
- zajištění závodního stravování pro zaměstnance školy

MŠ je dále zaměřena na pořádání slavností k určitým příležitostem, což má velký vliv na dobrou spolupráci s rodiči. Škola též organizuje a zúčastňuje se mnoha akcí, které dávají dětem možnost vyniknout ve schopnostech a nadáních jim daných a vedou k jejich maximální spokojenosti.

Další vymezení předmětu činnosti je dáno zřizovací listinou a statutem.

2.Vnitřní členění školy

MŠ je trojtřídní se školní jídelnou. Činnost ŠJ se řídí vyhláškou č. 48/1993 Sb.

.

3.Zaměstnanci

Zaměstnanec je povinen :

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, být na začátku pracovní doby připraven k práci na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, svůj příchod a odchod zapisovat do knihy docházky
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň

- ohlašovat řediteli školy neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň se mzdy
- chránit majetek školy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací, řádně zacházet s inventářem školy
- nevynášet z objektu organizace předměty inventáře školy a používat je k osobním účelům
- nezdržovat se bez povolení ředitele školy v objektu organizace mimo pracovní dobu
- telefon školy používat pouze ke služebním účelům
- ohlásit řediteli školy nebo jeho zástupci každou návštěvu v mateřské škole
- dodržovat zákaz kouření
- dodržovat služební tajemství
- další povinnosti dány §§ 73 a 74 zákoníku práce

4.Ředitel školy

- řídí a kontroluje veškerou činnost mateřské školy, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky školy
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru zaměstnanců mateřské školy
- určuje svoje zástupce, stanoví pravomoce a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby
- odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň, za pracovní plán školy
- odpovídá za vedení dokumentace na škole
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech zaměstnanců školy
- plní povinnosti dle § 74 zákoníku práce
- stanovuje po dohodě s rodiči a zřizovatelem provoz MŠ
- zpracovává řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy
- schvaluje organizační strukturu školy
- zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění
- provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů
- určuje dobu čerpání dovolené přímo podřízeným zaměstnancům
- nařizuje práci přesčas
- jmenuje a odvolává z funkce vedoucí zaměstnance
- vysílá zaměstnance na pracovní cesty
- plní další úkoly dané pracovní náplní ředitele

5.Zástupce ředitele školy

Ředitelku zastupuje učitelka na základě dohody o zastupování. Nenáleží jí příplatek za vedení, dokud nezastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny, snížený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti jí náleží, až když zastupuje ředitele.

6.Dokumentace školy

- jednací protokol

- vnitřní řád školy
- školní řád školy
- záznamy BOZP a PO
- evidence úrazů

- personální evidence
- hospodářská evidence
- třídní kniha
- kronika školy

7.Provoz školy

Zaměstnanci pracují podle předepsaných pracovních náplní, plní nad rámecové úkoly a řídí se týdenním rozpisem pracovní doby.

8.Archivování písemností

Za archiv písemností zodpovídá ředitel školy.Provádí vyřazování písemností a skartaci.

9.Knihovnická činnost

Knihovnická činnost je prováděna členem inventarizační komise.Odpovídá za provoz knihovny žakovské i učitelské. Vede evidenci knih.

10.Všeobecná údržba

Drobné opravy provádí školnice. Velké opravy konzultuje ředitel se zřizovatelem.

11.Evidence majetku

Evidence majetku je prováděna učitelkou, která je pověřená zastupováním ředitele, zodpovídá za úkony s tím související.

Eviduje počet, stav, rozmístění předmětů inventáře, přiděluje inventární čísla. Po dohodě s ředitelem školy provádí vyřazování předmětů z inventáře školy.

Zodpovídá za řádné provedení inventury v daném termínu.

12. Pokladní služba

Je prováděna ředitelem školy, u školní jídelny vedoucím školní jídelny.

Odebírá a přejímá peníze z banky, pečuje o uložení peněz. Vede pokladní knihu a příslušnou dokumentaci, dodržuje stanovený pokladní limit. Úzce spolupracuje s ekonomkou školy.

13. Účetní evidence

Je prováděna mzdovou účetní na základě smlouvy o dílo a ekonomkou na základě smlouvy o poskytování služeb v oblasti účetnictví. Mzdová účetní vypočítává mzdové náležitosti zaměstnanců, provádí srážky ze mzdy, sestavuje výplatní listiny.

Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor.

Ekonomka eviduje finanční operace a prostředky na bankovním účtu, stav a pohyb prostředků z rozpočtu. Navrhuje a projednává účtovou osnovu školy, sestavuje rozpočet podle pokynů ředitele školy. Zpracovává statistické hlášení.

14. Vedení pedagogické dokumentace

Pedagogickou dokumentaci vedou učitelky podle pokynů ředitele školy na jednotlivých třídách. Průběžnou kontrolu provádí ředitel v rámci hospitační činnosti. Dokumentace je uložena na jednotlivých třídách.

15. Charakteristika činností jednotlivých zaměstnanců

Charakteristika činností jednotlivých zaměstnanců je dána vzorovými pracovními náplněmi, které tvoří přílohu tohoto organizačního řádu.

16. Organizační struktura

Organizační struktura školy je graficky znázorněna v příloze tohoto organizačního řádu.

17. Řízení finanční

je zajištěno:

- formou příspěvku na provozní náklady z rozpočtu MO Plzeň 3
- formou státního rozpočtu na mzdy od Plzeňského kraje
- formou úplaty za předškolní vzdělávání na neinvestiční náklady

18. Řízení výchovy a vzdělávání

- řídí se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základ., vyš. odbor. a jiném vzdělávání, ve znění pozd. předpisů a vyhl. č. 14/2005 Sb. o předškol. vzděl.

III. Závěrečná ustanovení

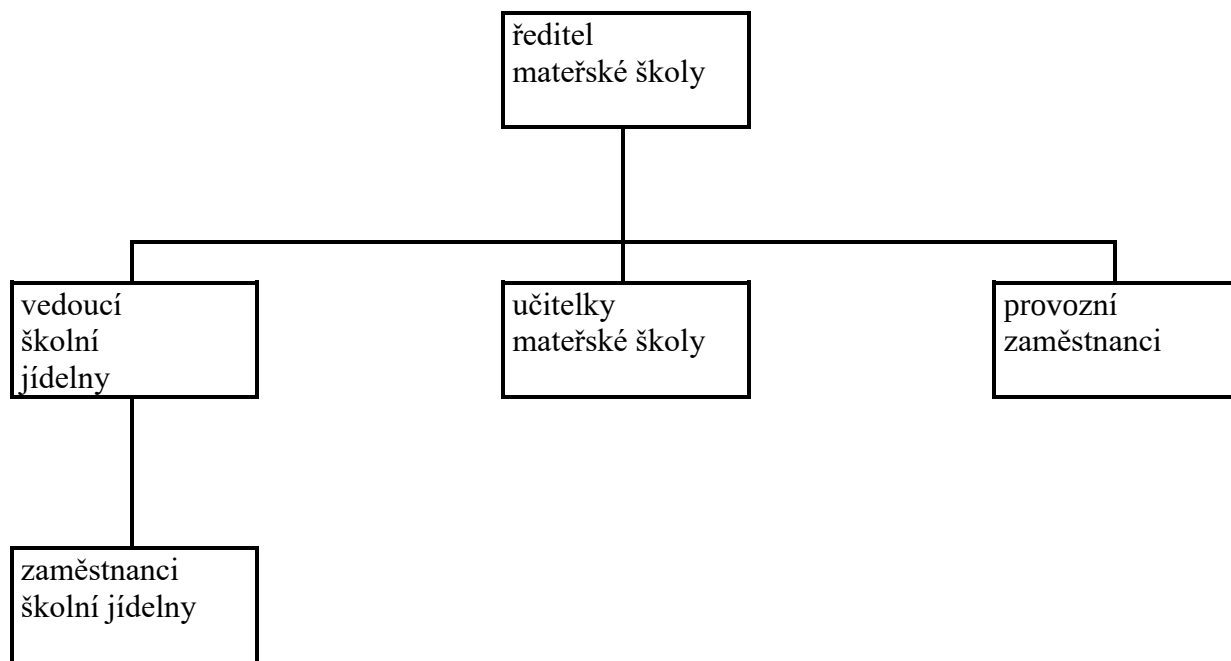
Tento organizační řád nabývá platnosti dne 1.1.2017

Přílohy:

Organizační struktura
Pracovní náplně

.....
za 44.MŠ Iva Tomášková
ředitelka

Příloha č.1 – organizační struktura školy



Vedoucí ŠJ organizuje, řídí a kontroluje zaměstnance školní jídelny a dává jim závazné pokyny.

Příloha č.2 – pracovní náplně

Předpis: ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byla seznámena se zněním, a že obsah tohoto předpisu je mi jasný a srozumitelný

Jméno a příjmení	podpis	
Jírová Renata		
Schejbalová Ivana		
Václavová Jana		
Tomášková Jana		
Koubková Barbora		
Korálová Šárka		
Vokáčová Květa		
Koptíková Alena		
Beranová Marie		