|  |  |
| --- | --- |
| LOGO**Mateřská škola Opatovice n/L, okres Pardubice** | |
| Právní forma: | Příspěvková organizace |
| **Organizační řád Mateřské školy Opatovice n/L, okres Pardubice** | |
| Datum vydání: 1. 8. 2023 | Účinnost od: 1. 9. 2023 |
| Zpracovala: | Mgr. Eva Hrubá  ředitelka MŠ |
| Podpis: |  |
| Razítko: |  |
| Spisový znak:  Č.j.: MŠOP- 177/2023 | Skartační znak: |

Obsah

[1. Úvodní ustanovení 3](#_Toc78127563)

[2. Postavení a poslání mateřské školy 3](#_Toc78127564)

[3. Organizační členění 3](#_Toc78127565)

[a) Útvary školy a funkční místa 3](#_Toc78127566)

[b) Organizační schéma školy 4](#_Toc78127567)

[4. Řízení školy – kompetence 4](#_Toc78127568)

[a) Statutární orgán školy 4](#_Toc78127569)

[5. Funkční (systémové) členění 7](#_Toc78127570)

[a) Strategie řízení 7](#_Toc78127571)

[b) Finanční řízení 7](#_Toc78127572)

[c) Personální řízení 7](#_Toc78127573)

[d) Materiální vybavení 7](#_Toc78127574)

[e) Řízení výchovy a vzdělávání 7](#_Toc78127575)

[f) Externí vztahy 8](#_Toc78127576)

[6. Povinnosti zaměstnavatele 8](#_Toc78127577)

[a) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců 8](#_Toc78127578)

[b) Práva a povinnosti zaměstnanců 8](#_Toc78127579)

[Pracovní povinnosti zaměstnanců 9](#_Toc78127580)

[Pracovní doba pedagogických zaměstnanců 9](#_Toc78127581)

[Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců 9](#_Toc78127582)

[7. Zrušující ustanovení 9](#_Toc78127583)

[8. Účinnost nového řádu 10](#_Toc78127584)

# 1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Mateřské školy Opatovice n/L, okres Pardubice (dále jen škola) upravuje 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 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce (dále jen ZP), ve znění pozdějších předpisů.

3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání tzv. Školský zákon, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, všechny předpisy ve znění pozdějších předpisů.

# 2. Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí Opatovice nad Labem.

2. Škola je v síti škol Krajského úřadu Pardubického kraje vedena pod kódem 600 096 033.

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

4. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která zajišťuje závodní stravování zaměstnanců.

# 3. Organizační členění

## 

## a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické a správní zaměstnance.

3. Ředitelka školy pověří jednoho ze zaměstnanců zastupováním v době její nepřítomnosti.

## b) Organizační schéma školy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Mgr. Eva Hrubá | | | | |  |  |
|  |  |  | ředitelka školy | | | | |  |  |
|  |  |  | III. Stupeň řízení | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dita Červinková | | | |  | účetní |  | Markéta Hočevarová | | |
| zástupkyně ředitelky | | | |  |  |  | vedoucí školní jídelny | | |
| II. Stupeň řízení | | | |  |  |  | I. stupeň řízení | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| školnice | | |  | učitelky MŠ | |  |  | kuchařky ŠJ | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| provozní zaměstnanci | | |  | asistenti pedagoga | |  | školní asistenti |  |  |

# 4. Řízení školy – kompetence

## 

## a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy, zástupkyni ředitelky školy a vedoucí ŠJ, koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady a provozní porady.

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 školy při výkonu své funkce dále 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.

7. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP

8. Provádí kontrolní a hospitační činnost

**b) Zástupkyně ředitelky**

Zástupkyně ředitelky organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, hospituje u pedagogických pracovníků školy, provádí kontroly u provozních zaměstnanců, stanovuje úkoly, organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí podřízené pracovníky na budově 1

* + organizaci zastupování nepřítomných podřízených zaměstnanců – obě budovy
  + hospitační činnosti
  + kontrolu realizace ŠVP
  + ochranu osobních údajů dětí
  + projednání výsledků vzdělávání dětí s učiteli
  + kontroluje dodržování pracovní doby
* vede evidenci pracovní doby – pedagogové, provozní zaměstnanci);
* vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje BOZP podřízených zaměstnanců;

zabezpečuje opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

**c) Vedoucí školní jídelny**

Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny a provozních zaměstnanců.

**d) Organizační a řídící normy**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří:

- organizační řád

- školní řád

- spisový a skartační řád

- směrnice o oběhu účetních dokladů

- operativní evidence majetku – vedena elektronicky ve programu Správa MŠ a na kartách majetku,

- inventarizace majetku,

- provozní řád hřiště

- směrnice pro nakládání s osobními údaji

- směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

- vnitřní řád školní jídelny

- provozní řád

- zásady provozního řádu

- pokyn ředitelky k distančnímu vzdělávání

- směrnice k tvorbě a čerpání FKSP

- pokyn ředitelky k úplatě za předškolní vzdělávání

- směrnice k přijímání dětí

- vnitřní platový předpis,

- plán kontrol a hospitací

- směrnice k DVPP a plán dalšího vzdělávání pracovníků

-směrnice pro provádění vnitřní kontroly

- školní jídelna – řád HACCP,

- směrnice pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

- směrnice BOZP a PO.

# 5. Funkční (systémové) členění

## a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:

- 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. Finanční řízení vykonává ředitelka školy, případně zástupkyně školy.

2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje externí účetní firma.

## c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

## d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy (společně se zástupkyní školy).

2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.

3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

## f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel, zástupce ředitelky a učitelé školy.

2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

# 6. Povinnosti zaměstnavatele

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.

## 

## a) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.

2. Co nejlépe organizovat práci.

3. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

4. Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy.

5. Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.

7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

## b) Práva a povinnosti zaměstnanců

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

## c) Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. 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.

2. Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.

3. Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.

4. 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.

5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přišli do styku při výkonu zaměstnání.

6. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.

7. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

## d) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Je dána rozvrhem pracovní doby.

2. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků

3. Přípravu na vzdělávání dětí vykonávají učitelky po skončení přímé pedagogické činnosti mimo pracoviště (doma). Při práci dodržují pravidla bezpečnosti.

## e) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba provozních zaměstnanců je dána rozvrhem pracovní doby (viz příloha č. 2)

# 7. Zrušující ustanovení

Tímto se ruší směrnice Organizační řád Mateřské školy Opatovice nad Labem ze dne 23. 8. 2022, č. j.: 157/2022.

# 8. Účinnost nového řádu

Organizační řád Mateřské školy Opatovice n/L, okres Pardubice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

Opatovice nad Labem dne 1. 8. 2023

Mgr. Eva Hrubá

ředitelka školy

……………………………………….