MATEŘSKÁ ŠKOLA Srdíčko Pardubice, L. Matury 653
tel.: 466 261 684, 291, **e-mail:** reditelka@ms-srdicko.cz

O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (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 Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č.561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění

b) Postavení a poslání mateřské školy

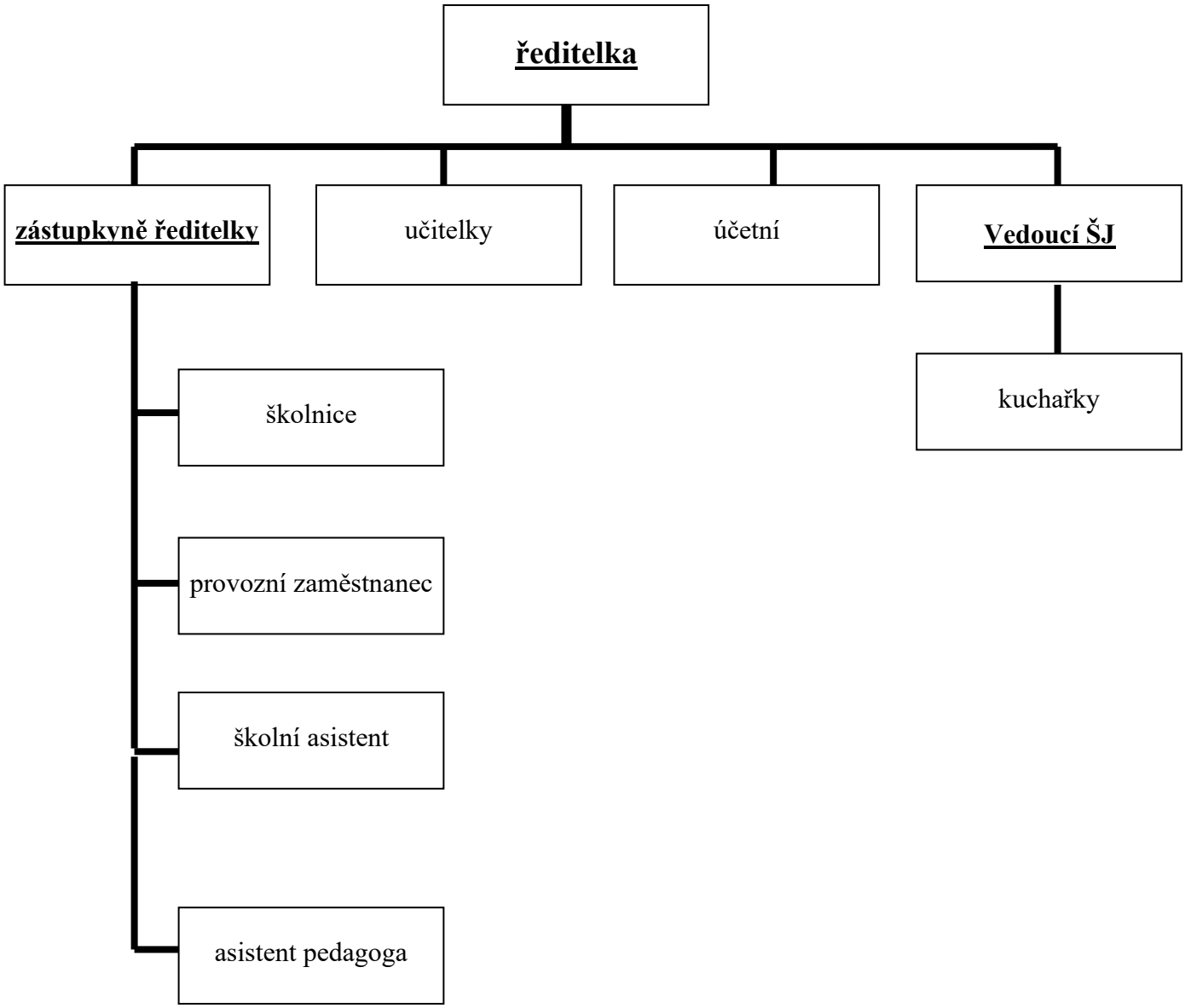
1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Magistrátem města Pardubic od 1. 7. 1994. Je samostatným právním subjektem.
2. Škola sdružuje: mateřskou školu a školní jídelnu.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. MŠ se zaměřuje na estetickou a ekologickou výchovu.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace – **Bc. Alena Rybková**.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
3. Ředitelka jmenuje do funkce zástupkyně ředitelky – **Helena Voženílková, dis**.

b) Organizační schéma školy



3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci.
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.
7. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o vzniku, změně a ukončení prac. poměru pracovníků MŠ, stanovuje náplň a rozvržení prac. doby
8. Odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň, usměrňuje koncepci výchovy tvorbou školního vzdělávacího plánu, odpovídá za vedení dokumentace
9. 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.

b) Organizační a řídící normy

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

- organizační řád
- pracovní řád
- spisový řád
- předpis o oběhu účetních dokladů
- předpis k finanční kontrole
- směrnice o hospodaření s majetkem a jeho evidenci
- směrnice o používání a evidenci razítek
- vnitřní platový předpis

4. 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.

3. Zastupitelnost správních zaměstnanců:
   - vzájemná zastupitelnost kuchařek
   - zastupování školnice nebo ved. ŠJ v době nemoci kuchařek
   - vzájemná zastupitelnost školnice a provozních pracovnic

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ředitelka ve spolupráci s účetní MŠ a smluvní firmou.
2. Odborné konzultace poskytuje smluvně firma zajišťující účetnictví – Pavla Netíková
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní MŠ.
4. Pokladní služba je prováděna účetní školy. Tato odebírá a přejímá peníze z peněžního ústavu, pečuje o uložení v trezoru školy. Vede pokladní knihu a příslušnou dokumentaci, dodržuje pokladní limit.
5. Mzdovou agendu a zpracování mezd zajišťuje smluvně mzdová účetní – paní Jana Galašová

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka školy. Mzdovou agendu vede mzdová účetní.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní 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 v platném znění.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.
2. Organizace mateřské školy

   Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

   Předškolní vzdělávání má 3 ročníky.

   V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku

   Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let. Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

   Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

   V naší mateřské škole máme 2 třídy mladších dětí a 2 třídy starších dětí.

   Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

   Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

   Ředitel mateřské školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, případně o stanovení zkušebního pobytu dítěte.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

g) Všeobecná údržba

1. Ředitelka zodpovídá za stav celého objektu.
2. Školnice a ostatní zaměstnanci hlásí neodkladně veškeré závady ředitelce, drobné závady případně odstraní školnice sama.
3. Velké závady konzultuje ředitelka se zřizovatelem

h) Ochrana bezpečnosti práce a požární ochrana (OBP, PO)

1. Za plnění úkolů v oblasti OBP zodpovídá odborně způsobilá osoba sjednaná v rámci služeb – Milan Plecháček
2. Osoba oprávněná konat kontrolu požívání alkoholických či jiných návykových látek (zákon č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami …) v době výkonu práce je:
   - ředitelka
   - zástupkyně ředitelky
   - vedoucí ŠJ
3. Za plnění úkolů v oblasti PO zodpovídá pracovnice určená vedením požární knihy, jmenovaná ředitelkou – Růžičková Šárka

5. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.
2. Zástupkyně ředitelky:
   - zastupuje ředitelku školy v době její nepřítommnosti v plném rozsahu
   - vede, řídí, kontroluje a organizuje práci provozních zaměstnanců a asistentů
   - plní úkoly stanovené náplní práce
3. Vedoucí školní jídelny
   - vede a řídí chod kuchyně a kuchyněk na odděleních
   - sestavuje jídelní lístek s hlavní kuchařkou
   - vede veškerou dokumentaci o chodu kuchyně a spotřebě potravin
   - odpovídá za řádné plnění norem

4. Informační systém MŠ

– pro zaměstnance - pedagogické a provozní porady, informační sešit, oběžníky, e-mailová pošta
– pro rodiče – webové stránky školy, program Naše MŠ, schůzky s rodiči, nástěnky pro rodiče, individ. pohovory

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 dalšími obecně závaznými právními normami.

Další ustanovení:

Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí.

***Návštěva lékaře, kterou musí zaměstnanec nutně vykonat v pracovní době** a je považována za **akutní,** nahlásí vedení školy a vyzvedne si potvrzenou propustku. **Preventivní a jiné lékařské prohlídky si zaměstnanec zajišťuje mimo svou pracovní dobu.** Doprovod k lékaři rodinného příslušníka řeší jen na nezbytně nutnou 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. Dovolená na zotavenou bude vždy **vyčerpána do 31. 12. příslušného roku, ve kterém vznikla. Z vážných provozních důvodů bude dočerpána nejdéle do 31. 3. následujícího roku**.*

Čerpání studijního volna podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bude závazně a v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou MŠ, včetně studijních materiálů a výstupů z nich. Studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

Práva pracovníků:

– Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací
– 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.

DODATEK K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU

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 1. příchozí. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na …6.15 hod. třída Žabek a 6.30 další třídy

Učitelka, která má koncovou službu spolu s provozní zaměstnankyní:
- zkontroluje uzavření oken
- zavře přívod vody na školní zahradu
- zamkne budovu a spojovací chodby
- zakóduje MŠ
- zamkne hlavní bránu

V 8.30 hod. se zamykají vstupní dveře do jednotlivých pavilonů
V 9.00 hod. se zamyká postranní branka pro rodiče – zodpovídají školnice a uklizečka
V MŠ byl nainstalován kódový systém, který zabezpečuje jednotlivé budovy. V době oběda je kódový zámek vypnut a zapíná se od 12:00 - 12.15 hod.

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo vedoucí učitelky.

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 za tříd uzavřena všechna okna v přízemí mateřské školy a uzamčeny vchody do tříd. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.

Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy 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 (odpoledne mezi 16,00 a 17,00 hod.) do 5,30 hod. ráno dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany (městská policie) a v této době je také monitorován venkovní prostor mateřské školy i kamerovým systémem včetně záznamu.

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

Tento organizační řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2024 a nahrazuje organizační řád ze dne 1. 9. 2023.

V Pardubicích dne 1. 9. 2024

Bc. Alena Rybková
ředilteka MŠ