

Mateřská škola Praha – Radotín
Nám. Osvoboditelů 1367, Praha – Radotín

příspěvková organizace

Organizační řád

část A
V Š E O B E C N Á U S T A N O V E N Í

I.
Ú V O D N Í U S T A N O V E N Í

1) Organizační řád mateřské školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

2) Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- Zákoníku práce
- zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 500/2004 Sb., o správním řádu
- vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., ve znění novely č. 43/2006 Sb., o mateřských školách

II.
P O S T A V E N Í A P O S L Á N Í Š K O L Y

1) Škola byla zřízena jako příspěvková organizace ke dni 1. 1. 2001 usnesením Místního zastupitelstva Městské části Praha 16 ze dne 1. 11. 2000 č. XI. Zřizovací listina byla vydána na základě usnesení Místního zastupitelstva MČ Praha 16 ze dne 1.11.2000 č.j. FIN.818/2000. Zřizovatel MČ Praha 16, V. Balého 23, Praha 16, jako nadřízený orgán ke dni 1. 1. 2001 vydal zřizovací listinu s tímto

- Názvem: Mateřská škola Praha – Radotín, Nám. Osvoboditelů 1367
- Sídlo: Nám. Osvoboditelů 1367, 153 00 Praha – Radotín
- IČO: 70 88 25 41

Na základě této zřizovací listiny je mateřská škola příspěvkovou organizací, která je samostatnou právnickou osobou a jako právní subjekt je oprávněna organizovat hospodářskou činnost a zavazovat se vlastním jménem. Ve své činnosti se řídí zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

- 1) Škola je zařazena do sítě škol Rozhodnutím MHMP Č.j. SKU05/1276/2001 s účinností od 1. 1. 2001.
- 2) V rejstříku škol je od 22. 10. 2002 zapsán název právnické osoby takto:

Mateřská škola Praha – Radotín, Nám. Osvoboditelů 1367
REDIZO (identifikátor právnické osoby): 600 037 631
IZO mateřské školy: 102 537 267

Součástí mateřské školy jsou školní jídelny
IZO školní jídelny: 102 537 232

3) Statutárním orgánem školy je ředitelka Mgr. Věra Rohlíková.

4) Základním posláním a činností mateřské školy je předškolní vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání uvedenými v § 33 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3, § 4 a § 5 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění a souvisejícími prováděcími předpisy v platném znění.

Zařízení školního stravování poskytuje školní stravování dětí podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., a navazující vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

část B **ORGANIZACE ČLENĚNÍ ŠKOLY**

I. **ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY**

viz příloha č. 1

II. **ÚSEKY ŠKOLY**

1) V čele školy, jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů na všech úsecích.

2) Škola se člení:

- pedagogický úsek
- provozní úsek - úsek úklidu
- úsek školní jídelny

3) Vedoucí úseků písemně ustanovuje ředitelka školy.

4) Zástupkyní ředitelky školy (Statutární zástupce) je vedoucí pedagogického úseku.

V době nepřítomnosti zastupuje ředitelku mat. školy v plném rozsahu a je odpovědná za provoz školy a provoz na dislokovaných pracovištích

III. **VEDOUcí ZAMĚSTNANKYNĚ**

Ředitelka školy

- řídí a kontroluje veškerou činnost na všech úsecích mateřských škol
- navrhuje rozpočet, kontroluje jeho čerpání a odpovídá za hospodářský výsledek školy

- řídí a kontroluje práci ostatních zaměstnanců školy , stanovuje pracovní náplně a rozvržení pracovní doby
- usměrňuje koncepci výchovy na mateřské škole, odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň školy
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru pracovníků mat. školy
- odpovídá za plnění úkolů hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany
- schvaluje vnitřní organizační a řídicí směrnice školy

Vedoucí úseků pověřuje do funkce ředitelka mateřské školy. Vedoucími zaměstnanci školy jsou zástupce ředitelky, vedoucí dislokovaných pracovišť a vedoucí školní jídelny:

- řídí činnost úseků
- mohou vydávat příslušná rozhodnutí a doporučení
- jsou oprávněné jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou školy v náplni práce
- podílejí se na plánování rozvoje školy
- podílejí se na přípravě, realizaci a hodnocení školního roku

Vedoucí pedagogického úseku (zástupce ředitele)

- řídí a kontroluje plnění úkolů ŠVP a TVP u pedagogických pracovníků
- předkládá ředitelce školy návrhy a náměty z provedených kontrol
- vytváří rozvrh hodin učitelek
- zajišťuje rozpis zástupů za nepřítomné učitelky, vede evidenci přesčasů

Vedoucí školní jídelny

- řídí a kontroluje školní stravování
- zajišťuje inventarizaci školy
- odpovídá za plnění vyhlášek, předpisů a směrnic vztahujících se ke školní jídelně
- spolupracuje s OHES
- spolupracuje s účetní

IV.

VŠEOBECNÉ POVINNOSTI A PRÁVA ZAMĚSTNANKYŇ

1) Kompetence a pracovní povinnosti jsou určeny pracovními náplněmi.

Práva a povinnosti jsou stanoveny Zákoníkem práce (§ 106), zákonem č. 561/ 2004 (školský zákon), příslušnými Vyhláškami, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení (MŠMT čj. 14 269/2001-26), Organizačním řádem školy, Školním řádem a dalšími vnitřními směrnicemi a pokyny.

Pedagogičtí zaměstnanci a správní zaměstnanci jsou povinni

- plnit individuální příkazy ředitelky školy, nebo její zástupkyně

- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu, vést evidenci docházky
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- chránit majetek školy a řádně zacházet s jejím inventářem
- ohlašovat neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- seznámit se s Organizačním a Pracovním řádem školy, Provozním řádem MŠ a ŠJ, ostatními příslušnými směrnicemi

2) Zastupitelnost správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost pracovníků podle rozpisu,
- případné dočasné rozdělení při dlouhodobé nepřítomnosti některého z pracovníků podle pokynů ředitelky školy

3) Přejímání a předávání funkcí

- Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy jiného pracovníka a stanoví termín od kdy. Převzetí musí být písemně.
- Převzetí majetku, základních prostředků a předmětů postupné spotřeby i peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

Práva a povinnosti specifikují náplně práce jednotlivých zaměstnankyň podle pracovního zařazení

V. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Škola se při své činnosti řídí tímto organizačním řádem a dalšími organizačními směrnicemi, které schvaluje ředitelka školy:

- Školní řád mateřské školy
- Provozní řád mateřské školy
- Provozní řád školní jídelny
- Vnitřní směrnice:
 - Evidence majetku
 - Postup a zpracování účetních dokladů
 - Doplnková činnost
 - Vyřizování stížností
 - Ochrana osobních údajů
 - Pokyn ke škole v přírodě
 - Vnitřní platový předpis
 - Stravování dospělých strávníků
 - Hospodaření FKSP
 - Rozúčtování energií na střediska
 - Poskytování OOPP
 - Vnitřní finanční kontrola

- Poskytování cestovních náhrad
- Odpisy majetku
- Výše úplaty za vzdělávání
- Kritéria pro přijímání dětí do MŠ
- Další vzdělávání pedagogických pracovníků

VI. ŘÍZENÍ VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY

a) Provoz školy

- Všichni zaměstnanci (pedagogové, zástupce a vedoucí pracovníci, hospodářka a ostatní pracovníci) pracují podle stanoveného plánu školy a podle grafu pracovní doby.
- Personální agendu vede ředitelka školy.

b) Archivování písemnictví

- Za archiv písemností zodpovídá ředitelka školy. Zástupce a vedoucí zařízení provádí třídění, ukládání a vyřazování písemností a skartaci materiálů podle skartačního řádu.

c) Telefonní spojení

- K soukromým hovorům nelze využívat služební telefony.

d) Knihovnická činnost

- Evidenci knih vede pověřená pí. učitelka. Evidují se knihy odborné i dětské literatury.
- Pověřená pracovnice zodpovídá za provoz a pořádek knihovny.

e) Hospodaření školy, správu majetku a účetní agendu zajišťuje ředitelka školy.

f) Všeobecná údržba a úklid

- Drobná údržba je prováděna školnicemi na jednotlivých pracovištích. Při větších opravách dává souhlas ředitelka školy. Ředitelka též sjednává s firmami provedení větších údržbářských prací. Velké opravy konzultuje ředitelka se zřizovatelem.

g) Pokladní služba

- je prováděna zástupkyní školy, se kterou je uzavřena smlouva o hmotné odpovědnosti.
- Eviduje pokladní doklady, vede pokladní knihu, vyúčtování pokladny provádí každý měsíc.

h) Účetní evidence

- Účetní a mzdová agenda je zajišťována smluvně externí firmou.
- Podklady pro výpočet mezd a účetnictví zajišťuje ředitelka.

- Účetní zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Pro tento účel využívá výpočetní techniky a příslušných programů.

i) Vedení pedagogické dokumentace

- Učitelky vedou dokumentaci podle pokynu ředitelky školy na jednotlivých třídách.
- Ředitelka nebo zástupkyně provádí průběžnou kontrolu. Dokumentace je uložena na stanoveném místě.

VII. ŘÍZENÍ HMOTNÝCH PROSTŘEDKŮ

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy

Evidenci majetku kontrolují podle jednotlivých úseků vedoucí jednotlivých zařízení