

Mateřská škola Zvole, okr. Praha západ se sídlem Příčná 211, 252 45 Zvole	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>část: Ř01/2020 ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>	
Vypracovala:	ředitelka školy Bc.Blanka Mátlová
Schválila:	ředitelka školy Bc. Blanka Mátlová
Pedagogická rada projednala dne	25. 8. 2020
Řád nabývá platnosti ode dne:	25. 8. 2020
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2020
Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

## Část I. Všeobecná ustanovení

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Mateřské školy Zvole, okr. Praha-západ (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** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

### Článek 2

#### Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Obecním úřadem Zvole jako samostatná příspěvková organizace pod názvem Mateřská škola Zvole, příspěvková organizace okres Praha-západ, Příčná 211, 252 45 Zvole zřizovací listinou vydanou usnesením č. 20/U/3 ze dne 25.6.2020 v platném znění s účinností dne 1.8.2020.Současně se touto zřizovací listinou ruší Zřizovací listina ze dne 25.7.2019.
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod Red IZO 691013632 a IZO 181107325, ve Veřejném rejstříku pod IČO 08408157. Sídlo organizace je Příčná 211, 252 45 Zvole. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícími ze zřizovací listiny
3. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

4. Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
5. Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

### **Předmět činnosti**

1. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního a zájmového vzdělávání.
2. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání a všestranná péče o děti v předškolním vzdělávání a to podle dokumentu ŠVP PV „Třída plná pohody“ platném od 2. 9. 2019.
3. Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

## **Část II. Organizační členění**

### **Článek 3**

#### **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy – ředitelka školy
2. Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

## **Část III. Řízení školy – kompetence**

### **Článek 4**

#### **Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad školy a pedagogické rady, kterým předsedá a řídí je.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce).
5. Přijímá a propouští pracovníky školy.
6. 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. Zajišťuje hospodaření s FKSP.
7. Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně.
8. Odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

9. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
10. Ředitelka školy při výkonu své funkce je dále 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.

## Článek 5

### Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatní vedoucí pracovníci nejsou jmenováni.

## Článek 6

### Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními řády a směrnicemi, které tvoří součástí **organizačního řádu**:

#### Řády:

1.	Organizační řád a jeho součásti:	Ř 01/2020 včetně dodatků
2.	Školní řád MŠ	Ř 02/2020 včetně dodatků
3.	Provozní řád MŠ	Ř 03/2020 včetně dodatků
4.	Pracovní řád školy	Ř 04/2020 včetně dodatků
5.	Spisový řád	Ř 05/2020 včetně dodatků
6.	Podpisový řád	Ř 06/2020 včetně dodatků
7.		
8.		
9.		
10	Provozní řády učeben a ostatních prostor:	Ř 7/2020 včetně dodatků Ř 8/2020 včetně dodatků Ř 9/2020 včetně dodatků Ř 10/2019 včetně dodatků
	Provozní řád hřiště MŠ	
	Provozní řád HACCAP	
	Sanitární řád výdejny	

## Směrnice platné pro šk. rok 2020/2021

1.	Vnitřní platový předpis	01S/2020
2.	Evidenze majetku	02S/2020
3.	Oběh účetních dokladů	03S/2020
4.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem	04S/2020
5.	Osobní ochranné pracovní prostředky	05S/2020
6.	Ochrana osobních údajů	06S/2020
7.	Kontrola hospodaření a vedení účetnictví – vnitřní kontrolní systém	07S/2020
8.	Vedení pokladny	08S/2020
9.	ŠvP	09S/2020
10.	Pracovnělékařské služby	010S/2020
11.	Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání	011S/2020
12.	Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	012S/2020
13.	FKSP	013S/2020
14.	DVPP	014S/2020
15.	Stížnosti a jejich vyřizování	015S/2020
16.	Traumatologický plán	016S/2020
17.	BOZP pro školy	017S/2020
18.	BOZP pro evidenci úrazů dětí a žáků	018S/2020
19.	Pracovní doba pedagogických zaměstnanců	019S/2020
20.	Požární poplachové směrnice	020S/2020
21.	Podávání léků	021S/2020
22.	Informace	022S/2020
23.	Pracovní cesty	023S/2020
24.	Vyřazování majetku	024S/2020
25.	Vnitřní kontrolní systém	025S/2020

### Část IV. Funkční (systémové) členění – komponenty

#### Článek 7

##### Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu 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. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

## **Článek 8**

### **Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Zpracování finančního i mzdového účetnictví je zajišťováno smluvně jinými organizacemi.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
4. Účetní agendu vede ředitelka spolu s pokladní a externími dodavateli.

## **Článek 9**

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede ředitelka školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy a externí mzdová účetní.
4. Sledování platových postupů, nároků a odměňování pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní.

## **Článek 10**

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků na návrhy vedoucích útvarů rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí k tomu určený pracovník.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Za didaktické pomůcky a školní potřeby odpovídají třídní učitelé.

## **Článek 11**

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

## **Článek 12**

### **Externí vztahy**

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka.
2. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy rovněž pedagogové školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

### **Článek 13**

#### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 303/2014 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

### **Článek 14**

#### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou č. 48/2005 o základním vzdělávání, vyhláškou č. 14/2005 o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání, zákonem č. 563/2004 o pedagogických pracovnících, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, nařízením vlády č. 590/206 Sb. kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

#### **Pracovníci školy**

- řídí se pokyny ředitelky
- řídí se svými náplněmi práce
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- pokud se nemohou pro překážky v práci dostavit do zaměstnání, jsou povinni to neprodleně oznámit ředitelce MŠ a požádat o poskytnutí volna. Pokud je mu překážka známa předem, musí o volno žádat dostatečně dluho dopředu
- zaměstnanci jsou povinni překážku v práci a délku jejího trvání prokázat
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
- obdrží za svoji práci plat podle platných předpisů a ujednání
- seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o předškolním vzdělávání

## **Část VI. Komunikační a informační systém**

### **Článek 15**

#### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.

### **Článek 16**

#### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě, nebo mailem

#### **Část VII. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu plnění ustanovení tohoto řádu provádí statutární orgán školy (ředitelka).
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2020

Ve Zvoli dne: 24.8. 2020

Bc.Blanka Mátlová  
ředitelka školy

