

**Mateřská škola „ U Krtečka“ Praha 5 – Motol, Kudrnova 235,
příspěvková organizace**

Organizační řád

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č.561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

b) Postavení školy

1. O vzniku subjektu Mateřská škola „ U Krtečka“ Praha 5 – Motol, Kudrnova 235 rozhodlo Obvodní zastupitelstvo Prahy 5 č. usnesení Z10/18/2000 ze dne 20.4.2000 – viz zřizovací listina ZL/64/OŠT/2000 . Organizace byla zřízena ke dni 1.1.2001 usnesením Obvodní rady MČ Prahy 5 ze dne 11.4.2000 č. 9/354/2000 a usnesením Obvodního zastupitelstva MČ Prahy 5 ze dne 20.4.2000 č. 10/18/2000 .Změna zřizov. listiny 9.12.2004 č. 19/34/2004 a dále změna dodatkem č. 3 ke ZL č. 4//0/OŠK/2006 ze dne 8.10.6.2010 byla MŠ rozšířena o detašované pracoviště Weberova 1/1090, Praha 5 – Košíře.

Sídlo organizace: Kudrnova 235, Praha 5 - Motol

IČ organizace:	70 10 7777
IZO organizace :	107 501 830
Zřizovatel:	MČ Praha 5
Identifikátor právnické osoby :	600 037 720

2. V rejstříku škol je mateřská škola zapsaná Rozhodnutím ŠÚ Praha 5 ze dne 1.9.1996 – poslední aktualizace Rozhodnutí MHMP č.j. S-MHMP 92186/2012 ze dne 3.2.2012 – kapacita 168 dětí – s účinností od 1.9.2012.

Místa poskytovaného vzdělávání a školských služeb:

1. Kudrnova 235/1a, Praha 5 – Motol

IZO školní jídelny pro pracoviště Kudrnova 235: 102 449 325

c) Vymezení hlavního účelu

Mateřská škola uskutečňuje vzdělávání podle § 3 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění , školský zákon, tzn., že se vzdělávání uskutečňuje podle školních vzdělávacích programu, jehož cílem je podpora rozvoje osobnosti dítěte předškolního věku, podíl na jeho **zdravém citovém, rozumovém a tělesném** rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

d) Předmět činnosti školy

1. Příspěvková organizace sdružuje: Mateřskou školu: poskytuje předškolní vzdělávání
Školní jídelnu: poskytuje školské služby
2. Školní jídelna, vedle stravování dětí přijatých do mateřské školy, zajišťuje také stravování zaměstnanců školy pro pracoviště Kudrnova.
3. Škola je povolena doplňková činnost v souladu se zřizovací listinou – pronájem nebytových prostor.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, zřizovatel.
2. Ředitelka školy na základě zřizovací listiny jmenuje a odvolává svoji vedoucí učitelku-zástupkyni statutárního orgánu, kterou je zastupována v době nepřítomnosti.
3. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovnice a provozní zaměstnance.

b) Organizační schéma školy – viz příloha

kompetence podle typu pravomocí
--

Statutární zástupce školy
Jmenovaná vedoucí učitelka
Jmenované učitelky-delegování pravomocí
Pověření k specifickým úkonům
Pracovní náplň

Přijmutím jmenování, pověření a rozdělením kompetencí mezi všechny pracovnice, jak pedagogické tak i provozní, se všechny přímo spolupodílí a nesou svou část odpovědnosti na organizaci a řízení školy.

3. Řízení a vedení školy

a) Statutární orgán - ředitelka

1. Státní správu vůči škole realizuje MHMP, samosprávu pak MČ Praha 5 , která je zřizovatelem.
2. Ředitelka příspěvkové organizace plní úkoly vedoucího organizace, vyplývající z § 164 a § 165 zákona 561/2004 Sb. v platném znění, školský zákon.
3. Ředitelka jedná jménem organizace samostatně a podepisuje za organizaci tak, že k názvu organizace připojí svůj podpis.
4. Povinnosti ředitelky jsou dvojí:
 - a) výchovně vzdělávací, tak jak je stanovuje zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, školský zákon a vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění
 - b) jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.
5. Ze zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, školský zákon, plynou kompetence **pro ředitelku školy** :

- § 5 vydává školní vzdělávací program,
§ 30 vydává školní řád,
§ 34 stanoví dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání,
§ 34 rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy,
§ 35 rozhoduje o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole,
§ 123 stanoví výši úplaty za předškolní vzdělávání, rozhoduje o jejím snížení nebo prominutí,

§ 164 odst. (1)

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v §3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro inspekční činnost České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 (zákonní zástupci dětí) byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi ve škole.

§ 164 odst. (2)

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

b) Organizační řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními vnitřními dokumenty, které jsou v souladu se zákonnými normami a kterými jsou povinni se všichni zaměstnanci řídit. Vrcholovou vnitřní normou je tento **organizační řád**. Škola má zpracovány další doplňující normy.

a) V oblasti výchovy a vzdělávání:

- **Řád školy**
- Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- Pokyn k vedení školní dokumentace
- Plán DVPP
- Plán ICT

b) V oblasti pracovně právní, bezpečnosti a hygieny práce:

- Pracovní řád, jmenovací dekrety, náplně práce jednotlivých profesí, rozvrh pracovní doby provozních, rozvrh přímé práce s dětmi učitelek, plán dovolených,
- Vnitřní platový předpis, kritéria přiznání osobních příplatků, kritéria přiznání mimořádných odměn, přehled výplatních termínů
- Vnitřní směrnice FKSP
- **Provozní řády** jednotlivých pracovišť, školní kuchyně, dětského hřiště
- Vnitřní směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

- Vnitřní směrnice pro poskytování ochranných pracovních pomůcek
- Traumatologický plán první pomoci a evidence pracovních a školních úrazů
- Vnitřní směrnice k zabezpečení požární ochrany

c) V oblasti správy písemností:

- Spisový a skartační řád
- Vnitřní směrnice ke správnímu řízení
- Vnitřní směrnice o svobodném přístupu k informacím
- Vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů
- Vnitřní směrnice o vyřizování stížností

d) V oblasti ekonomiky a správy majetku:

- Vnitřní směrnice o finanční kontrole
- Vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů
- Účtový rozvrh a osnova
- Vnitřní směrnice hotovostní pokladny
- Vnitřní směrnice podpisového práva
- Vnitřní směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- Pokyn k inventarizaci

- Vnitřní směrnice pro poskytování cestovních náhrad
- Vnitřní směrnice k doplňkové činnosti
- Vnitřní směrnice ochrany majetku
- Vnitřní směrnice o školním stravování
- Vnitřní směrnice o závodním stravování
- Vnitřní směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání

4. Funkční systémové členění

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních, jmenováních, pověřeních a hmotné odpovědnosti.
2. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

b) Finanční řízení

1. Škola jakožto příspěvková organizace hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky přidělenými zřizovatelem na úhradu provozních nákladů.
2. Dále pak s prostředky získanými doplňkovou činností, s příspěvky od rodičů dětí na částečnou úhradu neinvestičních nákladů, s dary a dotacemi z grantů.
3. MHMP poskytuje finanční prostředky na platy a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.
4. Účetní agendu v plném rozsahu vede smluvní partner.
5. Úkoly spojené se mzdovou agendou jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
6. Ostatní administrativní agendu – spisovou, pokladní, rozpočtovou, inventarizační, mzdovou- styk s dodavatelskou firmou a výkaznictví apod. zajišťuje hospodárka ŠJ a ředitelka školy v rámci svých pracovních povinností.
7. Administrativu vztahující se k provozu školní jídelny zajišťuje vedoucí školní jídelny.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka školy, dává pokyny smluvní organizaci na vystavení personální dokumentace.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje smluvní organizace.
3. Archivaci osobní dokumentace provádí ředitelka.

d) Materiální vybavení

1. Škola má svůj vlastní majetek. Zřizovatel škole předal do výpůjčky majetek města – budovu s pozemkem.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka a zaměstnanci školy.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, řádem školy a dalšími vnitřními normami.

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.
3. Všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy schvaluje ředitelka. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Kontrolními orgány mateřské školy jakožto příspěvkové organizaci jsou zejména níže uvedené instituce.

■ MHMP

- Česká školní inspekce
- Veřejnoprávní kontrola – interní auditor MČ
- Pražská správa sociálního zabezpečení – pracoviště Kolín
- Zdravotní pojišťovny
- Hasičský záchranný sbor hl.m. Prahy
- Inspektorát bezpečnosti práce pro hl.m. Prahu
- Hygienická stanice hl.m. Prahy
- Finanční úřad – Prahy 5

5. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.
2. Nenárokové složky platu ředitelce stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

b) Vnitřní organizační řád pro pracovníce mateřské školy

1. 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.

2. Vyzdvižení práv:

- Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se jejich platových podmínek.
- Všichni pracovníci mají právo na informace týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
- Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajících se provozu mateřské školy.

3. Zdůraznění povinností:

- Plnit pracovní úkoly podle pracovního řádu, školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně, pověření a jmenování.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, dobu přímé práce s dětmi. Nepřímá výchovná práce a řídicí práce je pružnou částí pracovní doby.
- Řádně zapisovat příchod a odchod z pracoviště do docházkové knihy či osobních listů. Pozdní příchody ihned s vysvětlením důvodu nahlásit.
- Řádně a včas zapisovat odpracování nadúvazkových hodin nařízených nad rámec týdenního úvazku konaných výhradně na příkaz řed. školy.
- Předem hlásit ředitelce nebo vedoucí učitelce výměnu pracovní směny a důvod výměny.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Podat včas žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- Řídit se poučením o BOZP a PO.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí.
- Dbát na efektivní využívání a šetrné zacházení s majetkem školy.
- Zkontrolovat před odchodem pracoviště. Opouštět vždy uklizené, zabezpečené z hlediska požárního a hlediska ochrany majetku.

5. Závěrečné ustanovení

1. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce. Navazují na něj ostatní vnitřní normy.
2. Seznámení se s jejich obsahem stvrdí zaměstnanci svým podpisem.
3. Organizační řád vydává ředitelka školy.
4. Organizační řád je vydaný dne 11. července 2024 a platí od 1. září 2024.

Mgr. Dagmar Vávrová Čermáková
ředitelka mateřské školy