

Základní škola a Mateřská škola Teplýšovice, okres Benešov	
<i>Organizační řád mateřské školy</i>	
Č.j.:	Účinnost od: 1.9.2014
Spisový znak:	Počet příloh:1
Změny:	

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.

b) Postavení a poslání mateřské školy

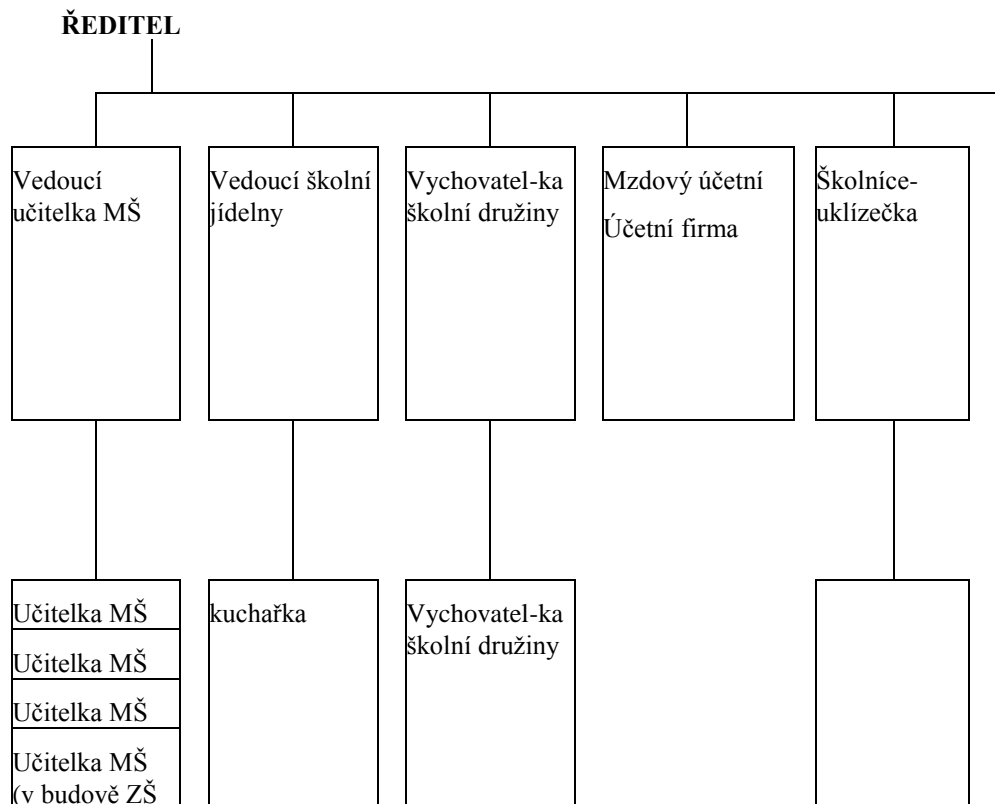
1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou krajským úřadem.
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
3. Jedna učitelka MŠ zastává postavení a s ním příslušné povinnosti vedoucí učitelka pověřená vedením MŠ

b) Organizační schéma školy



Uklízečka MŠ	kuchařka			
Uklízečka MŠ	kuchařka			

Zastupování	Objednávky	Rozvrh	Smlouvy	Výkazy práce
Návrhy na osobní příplatky, odměny	Návrhy na odměny, osobní příplatky	Režim	Dohody	OOPP
Požární ochrana, BOZP	Požární ochrana, BOZP	Výkazy práce	Mzdy	Požární ochrana, BOZP
Porady	Porady	Porady	Mzdová administrativa	Úklid a kontrola
RVP PV	Příslušná dokumentace	Poplatky (úplata)	Rozpočet	Údržba
Kontrolní a hospitační činnost	Evidence majetku, inventarizace, archivace	Požární ochrana, BOZP		Materiál
Pedagogický proces, příslušná dokumentace, výkazy	Výkazy OOPP Úklid a kontrola	Evidence majetku inventarizace		Evidence majetku, inventarizace
Metodické sdružení				
Evidence majetku, inventarizace, archivace				

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. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
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 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.
6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídicí normy

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

- přílohy organizačního řádu:
- organizační řád,
- vnitřní řád školy,
- spisový řád,
- předpis o oběhu účetních dokladů,
- operativní evidence majetku,
- hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
- 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.

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou školy.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a ekonomka.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku MŠ provádí vedoucí útvaru.
2. Za ochranu evidovaného majetku v MŠ odpovídá vedoucí útvaru.
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.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

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

f) Externí vztahy

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

5. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

b) Práva a povinnosti pracovníků

1. 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.

V Teplýšovicích dne 25.8.2014

Projednáno a schváleno pedag. radou dne 25.8.2014

.....
ředitelka školy
Mgr.Ch.Kurcová

Přílohy:

Pracovní řád pro zaměstnance školství