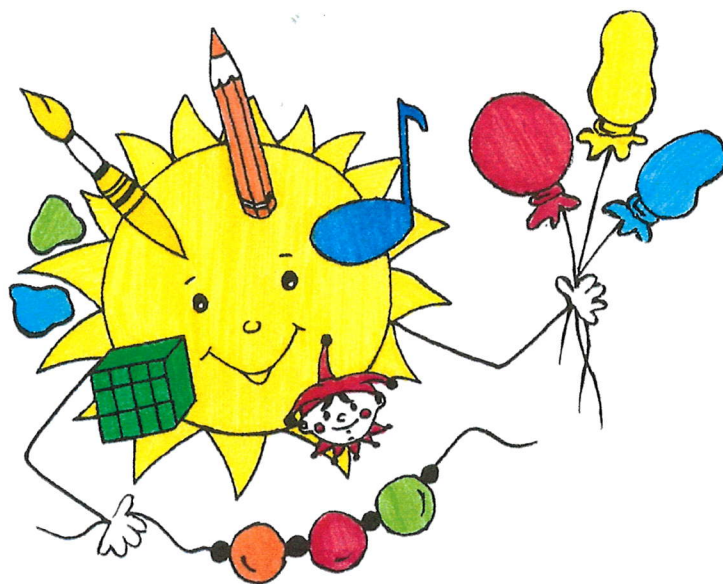


# Mateřská škola Zámecká

Rosice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace



## Organizační řád

Projednán na pedagogické radě dne 19. srpna 2015

Vypracovala: Věra Božková, ředitelka školy



## 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.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

### b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou městem Rosice.
2. Škola je zapsaná v obchodním rejstříku 31.10.2003 pod spisovou značkou Pr 1153 vedená u Krajského soudu v Brně. Datum zápisu do rejstříku škol a školských zařízení: 1.1.2005.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
4. Součástí mateřské školy je zařízení školního stravování, které zajišťuje i závodní stravování zaměstnanců.

### c) Doplňková činnost

1. Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v oblasti:  
- vaření obědů cizím strávníkům.

## 2. Organizační členění

### a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - statutár organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
3. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní.

### b) Organizační schéma školy

Viz příloha č. 1.

## 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 dále je 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) Zástupkyně ředitelky

1. Zástupkyně ředitelky organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, hospituje u pedagogických pracovníků školy.

c) Vedoucí školní jídelny

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.

d) Školnice

1. Organizuje a kontroluje práci uklízeček.

e) Organizační a řídicí normy

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

- organizační řád,
- školní řád,
- spisový řád,
- předpis o oběhu účetních dokladů,
- operativní evidence majetku,
- 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 vyplývaly:

- 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. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.

2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje ekonomka.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a ekonomka.

2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a ekonomka.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí odloučených pracovišť.

2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.

3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitelka a učitelky školy.

2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## 5. Povinnosti zaměstnavatele

a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

a) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)
2. Co nejlépe organizovat práci.
3. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
4. Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).
5. Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (plán o DVPP).
6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.

## 6. Práva a povinnosti zaměstnanců

a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
3. Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
6. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
7. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Je dána v pracovní smlouvě.
2. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků jsou vypracovány na daný školní rok vedoucími odloučených pracovišť a po písemném schválení ředitelkou školy uloženy v osobních složkách.

MATEŘSKÁ ŠKOLA ZÁMECKÁ  
Rosice  
okres Brno-venkov  
příspěvková organizace  
IČ: 75004518

.....  
ředitelka školy

