

Organizační řád mateřské školy	
Mateřská škola Dnešice, okres Plzeň-jih, příspěvková organizace	
Číslo jednací: 78/2024	Vypracoval: Veronika Kaňáková
Spisový znak: 2.1.	Skartační znak: S 5
Planost od 13.8. 2024	Účinnost od: 1.9.2024
Změny: Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Všeobecná ustanovení

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

Je základním vnitřním předpisem školy ve smyslu zákonů v platném znění:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- zákona č. 262/ 2006 Sb. (zákoník práce)
- zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákona č. 500/2004 Sb., (správní řád)
- vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky č. 14/2005 Sb. o mateřských školách

2. Postavení a poslání školy

Mateřská škola byla zřízena jako příspěvková organizace na základě zřizovací listiny ze dne 15.10. 2002, č.j. 621/02.

Zřizovatelem mateřské školy je obec Dnešice.

Mateřská škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Je zařazena do rejstříku škol pod číslem 600 069 907.

Součástí školy je školní jídelna zapsaná do rejstříku škol pod číslem 102628262.

Identifikace mateřské školy:

Mateřská škola Dnešice, okres Plzeň-jih, příspěvková organizace
Dnešice 110,
334 43, Dnešice
IČO: 70995851

Posláním školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální rozvoj.

Statutárním orgánem školy je ředitelka Veronika Kaňáková.

3. Organizační členění

Vedoucím zaměstnancem mateřské školy je ředitelka, která řídí a koordinuje práci podřízených pracovníků, pedagogických i nepedagogických.

Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance.

Zastupováním ředitelky v době její nepřítomnosti je pověřena učitelka Vladimíra Havránková. Dohledem nad dětmi ve výjimečných situacích po nejkratší nutnou dobu jsou pověřeny provozní pracovnice Zuzana Čagánková, Michaela Andrlíková, Irena Bendová.

Pedagogičtí zaměstnanci školy:

ředitelka: Veronika Kaňáková

učitelky: Vladimíra Havránková, Irena Valentová

asistent pedagoga: Zuzana Čagánková

Nepedagogičtí zaměstnanci školy:

školnice, vedoucí školní jídelny: Zuzana Čagánková

uklízečka: Irena Bendová

kuchařka: Michaela Andrlíková

Externí zaměstnanec:

účetní: Šárka Bradová (DPP)

Zdravotníkem školy je určena Vladimíra Havránková.

Provoz mateřské školy je od 6,15 do 16,00.

Vzdělávání dětí probíhá v jedné, věkově smíšené třídě.

Rozpis pracovní doby všech zaměstnanců tvoří přílohu tohoto řádu.

4. Řízení školy a přidělené kompetence:

Ředitelka:

- řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci
- organizuje pravidelné provozní a pedagogické porady, operativní porady
- jedná ve všech záležitostech jménem školy
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání mzdových prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce
- schvaluje všechny materiály a dokumenty, které tvoří výstupy ze školy
- je oprávněna při výkonu své funkce pověřit písemně pracovníky, aby činili vymezené právní úkony jménem školy v době její nepřítomnosti
- schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy
- odpovídá za BOZP, PO

a) Systémové řízení

Všichni zaměstnanci školy mají písemně přiděleny kompetence v náplních práce, které tvoří přílohu tohoto řádu.

V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy. Mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

Všichni pracovníci se řídí školním řádem.

b) Finanční řízení

Účetní a mzdovou agendu v plném rozsahu vede účetní.

Za hospodárné využívání finančních prostředků školy zodpovídá ředitelka.

Za hospodaření školní jídelny zodpovídá vedoucí školní jídelny.

c) Materiální vybavení

Vstupní evidenci majetku provádí účetní školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.

Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění.

d) Řízení výchovy a vzdělání

Organizace vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy, vzdělávacím programem a školním řádem.

e) Externí vztahy

Jménem MŠ jedná s rodiči ředitelka a učitelky školy.

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

5. Pracovníci a oceňování práce

Zařazování a oceňování pracovníků se řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, a nařízením vlády č. 222/2010Sb., kterým se stanoví katalog prací.

Práva a povinnosti pracovníků se řídí zákoníkem práce, zákonem 561/2004Sb. (školským zákonem), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami.

Pracovní doba všech zaměstnanců je přílohou č.2 tohoto řádu

6. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Pedagogičtí zaměstnanci:

- plnit pracovní úkoly dle náplně práce, v souladu s TVP, ŠVP, RVP PV
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, pracovní náplň
- řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin
- dohodnout si předem změnu směny
- hlásit začátek a konec PN či OČR

- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí vykonat v pracovní době
- nahlásit vedení školy včas požadavky na čerpání dovolené, náhradního volna, neplaceného volna
- odevzdávat včas vyplněnou a podepsanou docházku
- účastnit se pedagogických porad dle pokynů ředitelky
- šetrně zacházet s inventářem školy, s pomůckami, výtvarnými potřebami
- řídit se poučením BOZP a PO
- opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, před odchodem zkontrolovat pracoviště
- zachovávat mlčenlivost o informacích týkajících se citlivých informací o dětech i ostatních zaměstnanců školy

Provozní zaměstnanci:

- plnit povinnosti vyplývající z pracovní náplně
- dodržovat stanovenou pracovní dobu
- řídit se poučením BOZP a PO
- dohodnout si předem změnu směny
- hlásit začátek a konec PN či OČR
- hlásit vedení školy včas požadavky na čerpání dovolené, náhradního volna, neplaceného volna
- odevzdávat včas vyplněnou a podepsanou docházku
- účastnit se pedagogických porad dle pokynů ředitelky
- šetrně zacházet s inventářem školy, úklidovými a čisticími prostředky
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí vykonat v pracovní době
- zachovávat mlčenlivost o informacích týkajících se citlivých informací o dětech i ostatních zaměstnanců školy
- účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky
- opouštět pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky uložené mimo dosah dětí

Práva zaměstnanců:

- všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci
- všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek
- zákonem stanovená práva pracovníků jsou stanovena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků dále upravuje školní řád.

7. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením, či zneužitím. Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálním vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpadky a udržovat pořádek ve všech prostorách MŠ.

8. Bezpečnostní opatření

Za odemykání areálu a budovy na začátku provozní doby zodpovídá pracovník, který vstupuje do budovy jako první. Za odemykání a uzamykání dveří během dne, kdy je potřeba přivádět a vyzvedávat děti ze školy, je odpovědnou osobou provozní zaměstnankyně, která je v tu dobu přítomná na pracovišti (dle rozpisu směn).

Za uzamykání areálu a budovy školy po skončení provozní doby je zodpovědná uklízečka na odpolední směně.

Cizím osobám je na pozemek školy povolen vstup pouze s vědomím a svolením ředitelky školy. Pracovníci, kteří převzali klíče od mateřské školy, jsou povinni je chránit před ztrátou a odcizením.

V době vyzvedávání a přivádění dětí do mateřské školy rodiče zvoní na zvonek do třídy, kde se ohlásí pomocí mikrofону učitelce a představí se. Ta následně otevře dveře pomocí elektronického zabezpečovacího systému.

Seznam vnitřních předpisů školy tvoří přílohu č. 3 tohoto řádu.

Veronika Kaňáková, ředitelka školy