



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### I. 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., ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

#### b) Postavení a poslání mateřské školy

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou na základě usnesení zastupitelstva města č. 219/09, ze dne 29. 10. 2009, podle § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích) obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 27 zák.č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

**Zřizovatel:** Statutární město Liberec, sídlo Liberec I, nám. Dr. Edvarda Beneše 1, PSČ 460 59. Kraj Liberecký.

IČO. 00262978

Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.

#### Účel zařízení:

- zajištění výchovně vzdělávací činnosti předškolních dětí včetně uplatňování specifických forem výchovného působení ve speciální třídě
  - zajištění stravování předškolních dětí a pracovníků mateřské školy
  - zabezpečení hmotné péče o děti po dobu jejich pobytu v mateřské škole
- Organizace vykonává činnost mateřské školy, školní jídelny, školní jídelny.

#### Předmět činnosti:

- předškolní výchova a vzdělávání dětí
- stravování předškolních dětí
- závodní stravování pracovníků mateřské školy
- doplňková činnost specifikovaná ve zřizovací listině organizace

## **Příspěvková organizace vykonává následující činnosti:**

1. mateřskou školu

2. školní jídelnu

IČO organizace 72743221

Zařazení do sítě škol: 1. 1. 2003

Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

## **II. Organizační členění**

### **1. Útvary školy a funkční místa**

1. V čele mateřské školy jako právního subjektu je ředitelka školy, který odpovídá za plnění úkolů organizace.

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

3. Jednu z pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka jako zástupce statutárního orgánu.

### **2. Řízení školy - kompetence**

#### **a) Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v dané oblasti

3. Koordinaci a řízení všech pracovníků mateřské školy uskutečňuje ředitelka zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad a provozních porad.

4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

5. 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.

6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.

7. Ředitelka školy při výkonu své funkce je oprávněna písemně pověřit pracovníce školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci.

8. Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpovídá za PO a ochranu životního prostředí ve svěřených prostorách. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

#### **b) Statutární zástupkyně ředitelky**

1. Zastupuje ředitelku v plném rozsahu po dobu nepřítomnosti na pracovišti a plní úkoly stanovené § 164 a 165 odst. 2, písm. 3 b) a i) 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona), v platném znění.

2. Veškeré úkony plní v rámci vnitřního kontrolního systému (předběžná, průběžná a následná kontrola) ve spolupráci s hlavní účetní a správcem rozpočtu.

### **c) VPJ a hospodářka školy**

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
2. Kontroluje a řídí pracovníky ŠJ.
3. Je povinna informovat ředitelku o:
  - plnění stanovených úkolů
  - vzniku případných rizik
  - nedostatků v činnosti školní jídelny
  - přijímání a plnění opatření k jejich nápravě
4. Zajišťuje styk s bankou.
5. Zpracovává podklady pro účetnictví školy.

### **d) Školnice**

1. Odpovídá za zabezpečení pracoviště mateřské školy z technického a funkčního hlediska.
2. Odpovídá za sklad úklidových prostředků.

## **Systémové členění**

### **a) Strategie řízení**

1. Zaměstnanci mají stanoveny své kompetence.
2. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat.
3. Jsou povinni informovat o svých rozhodnutích vedení školy.
4. Mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

### **b) Finanční řízení**

1. Účetní agendu školy a školní jídelny vede hospodářka a VPJ pí. Ivana Vanerová.
2. Zpracování mzdové agendy a účetnictví je zajištěno externí smlouvou.
3. Zpracování provozní agendy zabezpečuje ředitelka MŠ.
4. Za správné, hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka MŠ.

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zabezpečuje ředitelka školy.

### **d) Materiální vybavení**

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, pedagogičtí a provozní zaměstnanci – ustanovením vnitřní směrnice.

### **e) Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi Mateřské školy „Motýlek“, Liberec, Broumovská 840/7, p.o.

#### **f) Externí vztahy**

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a učitelky školy.
2. V oblasti stravování jedná vedoucí školní jídelny.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.
4. Osobou zmocněnou k realizaci zákona č. 1036/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je ředitelka mateřské školy.

#### **g) Organizační schéma školy**

Ředitelka školy Bc. Martina Suchomelová  
Statutární zástupkyně ředitelky Táňa Kovářová  
Hospodářka a VPJ Ivana Vanerová  
Učitelky  
Školnice  
Uklízečky  
Hlavní kuchařka  
Pomocné kuchařky

#### **h) Organizační a řídicí normy**

Škola se při své činnosti řídí základními organizačními řady a směrnicemi.  
Zaměstnanci se řídí zákonem 563/2004 O pedagogických pracovnících a pracovním řádem pro zaměstnance škol.

### **III. Funkční členění**

#### **a) Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních a uloženy v osobních spisech zaměstnanců školy.
2. Pracovní náplně obsahují:
  - klíčové oblasti pracovníka
  - komu je pracovník podřízen
  - o čem sám rozhoduje, aniž musí získat souhlas nadřízeného pracovníka
  - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
  - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
  - pracovník má plnou odpovědnost za svá rozhodnutí
  - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

#### **b) Finanční řízení**

1. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ředitelka školy
2. Zpracování účetnictví pro mateřskou školu provádí na základě smluvního vztahu účetní firma EKVITA.
3. Podklady pro účetnictví připravuje v plném rozsahu hospodářka školy.
4. Zpracování mzdové agendy provádí na základě smluvního vztahu firma Star Comp.

### **c) Materiální vybavení**

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, zaměstnanci školy jsou poučeni o bezpečném a efektivním nakládání s majetkem školy.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona.

### **e) Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi Mateřské školy „Motýlek“, Liberec, Broumovská 840/7, p.o.

Školní rok začíná 1. 9. a končí 31. 8. následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání se člení na 3 ročníky:

-V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku.

-Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku.

-Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související se vzdělávací činností školy. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v MŠ.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je v mateřské škole zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora ve speciální třídě.

## **IV. Principy oceňování práce zaměstnanců MŠ**

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

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 75/2005 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, dále Zákoníkem práce – zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.

2. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpise.

### **Práva a povinnosti pracovníků**

#### **a) Jsou dány především těmito dokumenty:**

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- vyhláškou o předškolním vzdělávání
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- provozním a organizačním řádem mateřské školy
- pracovními náplněmi
- školním řádem
- dalšími obecně platnými právními normami

#### **b) Pracovní povinnosti zaměstnanců**

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat pracovní doby 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. Úvazek je zakotven v pracovní smlouvě.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností.
3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců.

#### **d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců**

1. Úvazek nepedagogických zaměstnanců je dán v pracovní smlouvě.
2. Pracovní doba se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců.

V Liberci dne 1. 9. 2014

Zpracovala: Bc. Martina Suchomelová

ředitelka školy