

<b>Organizační řád mateřské školy</b>	
Škola: Mateřská škola Káraný, Polní 324, Káraný	Číslo směrnice: č.j. MSK23/2022
Vypracovala: Mgr. Alena Mynářová	Vydáno dne: 31. 8. 2022
Schválila: Mgr. Alena Mynářová	Účinnost od: 1. 9. 2022
Zrušena směrnice: č.j. 5/2012, č.j. 25/2015	Počet stran: 10
Změny:	

## **I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ a ÚVOD ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU**

### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád upravuje správu mateřské školy a její 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 školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

### **Postavení a poslání mateřské školy**

1. Mateřská škola Káraný byla usnesením zastupitelstva obce Káraný zřízena s platností od 6. 6. 2011 příspěvkovou organizací. Je samostatným právním subjektem – její součástí je školní jídelna - výdejna.
2. Základní postavení mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu a vzdělávání, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobní rozvoj. Poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Zohledňuje specifika, vyplývající z chronického onemocnění dětí.

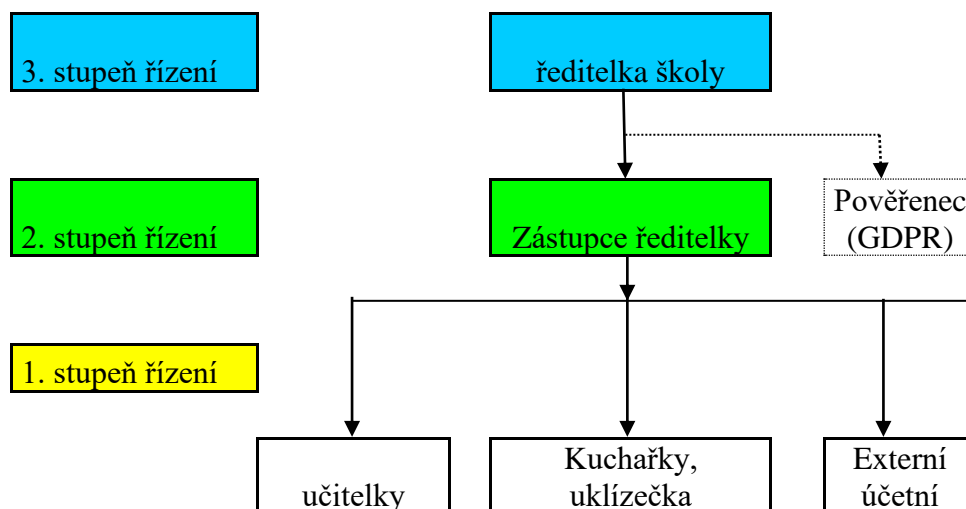
## **II. ORGANIZACE ŠKOLY – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ**

### **Organizační členění školy a konkretizace pozic**

V čele školy jako právního subjektu je ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

# Mateřská škola Káraný, Polní 324, 250 75, Káraný

Škola se dále člení na vedení školy, učitelky, asistenty pedagoga, kuchařky, uklízečku.



## Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka. Zastupuje školu, pokud není učiněno jinak.
- Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod ve všech oblastech.
- Řídí, deleguje ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad.
- Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- Schvaluje organizační strukturu školy.
- Zodpovídá za obsah ŠVP, Školního řádu a dohlíží na plnění požadavků všech oblastí vyplývajících ze závazných dokumentů.
- Provádí kontrolní a metodickou činnost, na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
- Zpracovává školní řád, vnitřní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

## Povinnosti ředitelky v oblasti výchovně - vzdělávacího procesu

- Odpovídá za plnění rámcového vzdělávacího programu.

## Mateřská škola Káraný, Polní 324, 250 75, Káraný

- Řídí vzdělávání v mateřské škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami MŠ.
- Vytváří podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
- Rozhoduje o přijetí dětí do mateřské školy.
- Ve spolupráci s ostatními pracovníci vypracovává školní vzdělávací program.
- Realizuje zápis dětí do MŠ.
- Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ.

### **Pracovně – právní problematika a povinnosti ředitelky (statutárního orgánu)**

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
- V souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám škol věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců.
- Pověřuje pracovníky školy dalšími úkony (výlety, divadla, kulturní akce školy...).
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Přiznává náhrady cestovních výdajů.
- Zodpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd, které jsou zpracovány v mateřské škole mzdovou účetní.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace.
- Respektuje práva a povinnosti zaměstnanců, vyplývající ze Zákoníku práce.

# Mateřská škola Káraný, Polní 324, 250 75, Káraný

## **Ekonomie a finance a povinnosti ředitelky (statutárního orgánu)**

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu.
- Zajišťuje dodržení rozpočtové kázně.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku.
- Schvaluje a provádí objednávky školy.
- Uzavírá zákonné pojištění organizace.
- Zodpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.
- Zodpovídá za všechny úkony vyplývající z povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům.

## **Bezpečnost, ochrana zdraví**

- Ředitelka zodpovídá za plnění úkolů BOZP, PO. Plánuje, kontroluje úkony a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Seznamuje zaměstnance školy s předpisy BOZP, PO. Přičemž může úkony v oblasti zajištění BOZP, BOZ a PO pověřit také jiné osoby.
- Zodpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, zodpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů.

## **Povinnosti ředitelky (statutárního orgánu), v případě externí spolupráce a vztahů**

- Zajišťuje komunikaci se zřizovatelem.
- Zajišťuje komunikaci s kontrolními orgány (ČŠI, KHS, apod.)
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

## **Oblast dokumentace**

- Ředitelka školy zodpovídá za vedení dokumentace školy.
- Zodpovídá za archivaci, skartaci dokumentace školy.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup školy.
- Vydává vnitřní normy, směrnice a kontroluje jejich plnění

## **Přehled dokumentace mateřské školy Káraný**

### **1. Ekonomie a správa majetku**

Směrnice pro kolování účetních dokladů:

- účtový rozvrh
- odpisový plán
- postupy evidence a účtování o zásobách
- směrnice pro hospodaření s majetkem
- směrnice k inventarizaci
- směrnice k ochraně majetku školy
- směrnice pro vedení pokladní hotovosti

### **1. Bezpečnost, hygiena práce**

- pracovní řád
- vnitřní řád pro zaměstnance
- vnitřní platový předpis
- provozní řád školy
- směrnice pro poskytování OOPP
- vnitřní pokyn k postupu při školních i pracovních úrazech
- směrnice k provedení BOZP
- směrnice k organizaci školení BOZP a PO
- pravidla čerpání FKSP
- provozní řád školní kuchyně
- provozní řád školní jídelny - výdejny
- sanační řád školní jídelny - výdejny
- poučení dětí o bezpečném chování
- bezpečnostní opatření při práci s dětmi v MŠ

### **2. Spisový řád**

- spisový a skartační řád

### 3. Oblast výchovy a vzdělávání

- třídní knihy, docházky
- školní vzdělávací program
- plány pedagogické podpory, individuální vzdělávací plány
- pokyn k úplatě za vzdělávání
- evidenční listy dětí (Twigsee)
- evidence docházky zaměstnanců
- směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků
- směrnice pro přijímání dětí do MŠ
- směrnice o výši úplaty za předškolní vzdělávání
- pokyn ředitelky k plavecké výuce
- pokyn ředitelky k mimoškolním akcím
- plán a pravidla hospitační činnosti
- školní řád

### Funkční členění

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech:

### UČITELKA MATEŘSKÉ ŠKOLY:

#### Pracovní a organizační záležitosti

- Plní všechny povinnosti vyplývající ze školského zákona. Související právní předpisy, vyhlášky, pracovního řádu pro zaměstnance, zákoník práce a dalších obecně závazných předpisů (zejména BOZP, PO) vztahujících se k MŠ.
- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti – zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti směřující k získání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy.
- Účastní se porad a rad svolaných ředitelkou.
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem pracovní doby, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka školy.
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem (neodchází od dětí, pokud nemá zajištěný dozor). Stejně tak provádí dozor na akcích organizovaných školou.

# Mateřská škola Káraný, Polní 324, 250 75, Káraný

## Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí podle vzdělávacího programu školy a v souladu s RVP PV.
- Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, školním vzdělávacím programem, tematickými týdenními plány.
- Vytváří podmínky pro cílevědomý rozvoj dětí, rozvíjí fyzické a psychické dovednosti.
- V denním režimu plánuje v rovnováze spontánní a řízené činnosti.
- Vhodně děti povzbuzuje.
- Soustavně sleduje vývoj dětí, jejich vědomostí, dovedností a návyků.
- Má na zřeteli potřeby dětí – pitný režim, dostatečně dlouhý pobyt venku, individuální potřebu času na jídlo a spánek.
- Provádí osobní přípravu na výchovně vzdělávací práci, přípravu pomůcek a materiálu.
- Podílí se na vedení předepsané dokumentace.
- Podílí se na organizačním zajištění všech školních a mimoškolních akcí – plavecký kurz, karneval, oslavy, výlety apod.
- Umožňuje rodičům přístup do třídy při adaptaci dítěte.
- Spolupracuje s rodiči s cílem pomoci při rozvoji osobnosti dítěte.
- Zákonným zástupcům prezentuje výsledky výchovně vzdělávací práce – nástěnky, tematické plány, výstavky, besídky apod.
- Zachovává mlčenlivost o soukromí rodiny, o osobních údajích dětí.

## Oblast dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

- Vzdělává se, a to v samostatném studiu v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

## Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled.
- Provádí nezbytnou péči o knihovnu a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání.
- Kontroluje stav nábytku a hraček ve třídě, informuje ředitelku o nedostatcích.

# Mateřská škola Káraný, Polní 324, 250 75, Káraný

## Oblast bezpečnosti

- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ.
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO (průběžně).
- Poučení o bezpečnosti zaznamenává, dle interního systému vedení záznamu.
- Při pobytu venku, dodržuje zásady bezpečnosti a bezpečného chování, používá bezpečnostní terčík pro přecházení vozovky.
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění informuje zákonné zástupce dítěte.
- Dodržuje interní postupy informování zákonných zástupců.
- Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě vždy první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz zapíše do knihy úrazů.
- Po skončení provozu při odchodu ze třídy uzavře okna, vypne elektrické přístroje, uzamkne třídu a šatnu. Pokud odchází ze školy poslední, uzamkne hlavní vchod a vstupní branku.

## PROVOZNÍ ZAMĚSTNANCI

### Školnice

Zajišťuje po dohodě s ředitelkou drobné opravy a dále plní své povinnosti, vyplývající z náplně práce:

- Průběžně kontroluje úklid ve škole a na přilehlých pozemcích školy.
- Zajišťuje nákup mycích a čisticích prostředků.
- Plní úkoly, stanovené ředitelkou školy.
- Kontroluje denně technický stav herních prvků, na zahradě školy.

### Uklízečka

- Denně provádí práce, vycházející z konkrétní náplně práce.

### Kuchařky

- Jsou přímo podřízeny ředitelce mateřské školy
- Zodpovídají za chod školních jídelen - výdejen.



## Mateřská škola Káraný, Polní 324, 250 75, Káraný

- Vedou a zpracovávají všechnu agendu školní jídelny.
- Vyhotovují podklady pro účetnictví
- Kontrolují účetní doklady a faktury po stránce věcné a finanční správnosti.
- Zajišťují náležité uchování dokladů školní jídelny.
- Zajišťují technické vybavení a údržbu stravovacího zařízení, stravování, technologických postupů a zajišťování jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů.
- Sestavují jídelní lístek podle platných směrnic.
- Odpovídají za dodržení technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé kategorie strávníků podle norem, měří teplotu vydávané stravy.
- Odpovídají za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost připravovaných pokrmů.
- Odpovídají za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad, ekonomické hospodaření s energií.
- Odpovídají za správné hospodaření se zbytky jídel a potravin.
- Dodržují zásady BOZP a PO.
- Plní další povinnosti, vyplývající z náplně práce.

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, že z nich zcela jasně vyplývá náplň práce zaměstnance, povinnosti, zaměstnance, kompetence zaměstnance.

### **DALŠÍ OBLASTI:**

Účetní agendu vede v plném rozsahu externí účetní MŠ.

Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č.589/1992Sb., ve znění 50/2002Sb. O daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech.

Zařazování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 262/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním předpisu školy pro oblast právních vztahů.

**Práva a povinnosti všech zaměstnanců školy vychází ze zákoníku práce, školským zákonem, vyhláškou o mateřské škole, zákonem o státní správě samosprávě ve školství,**

## Mateřská škola Káraný, Polní 324, 250 75, Káraný

pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími závaznými právními normami. Škola dodržuje zásady a normy vycházející z GDPR a Zákona na ochranu osobních údajů.

Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:

- výchova a mimoškolní vzdělávání,
- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- pronájem nemovitostí a nebytových prostor,
- pořádání kulturních produkcí, zábav a provozování zařízení sloužících k zábavě

Škola má nastaven systém ochrany zaměstnanců, před projevy násilí, xenofobie či rasismu.

### **Zrušující ustanovení**

Tímto se ruší směrnice č.j. 25/2015 Organizační řád Mateřské školy Káraný

**V Káraném dne. 31. 8. 2022**

**Mgr. Alena Mynářová**

**Účinnost dokumentu: od 1. 9. 2022**

.....  
Mgr. Alena Mynářová  
ředitelka mateřské školy