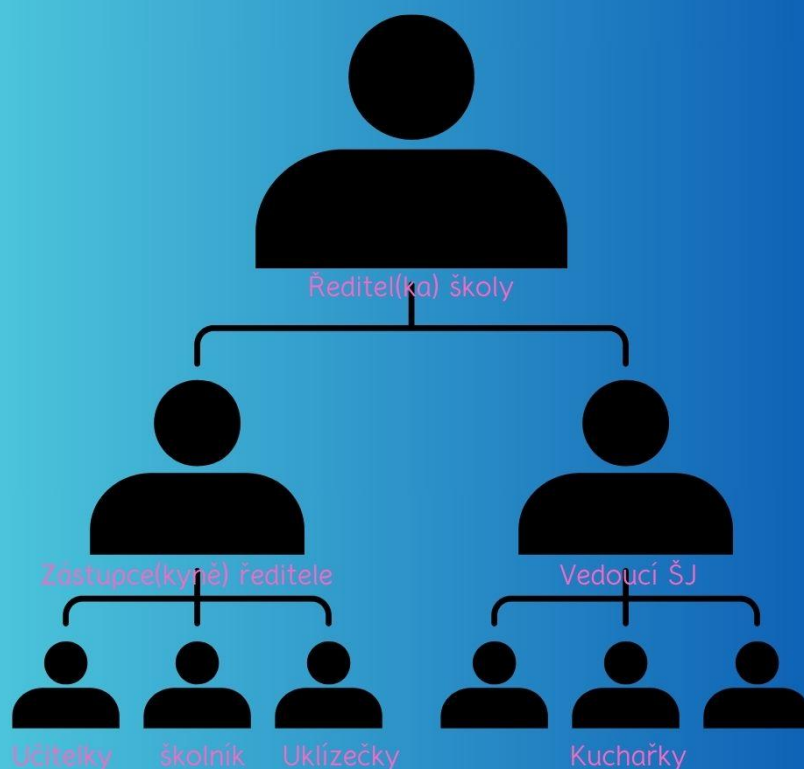




Organizační řád MŠ





Mateřská škola Štáhlavy, Smetanova 539, 332 03 Štáhlavy

Organizační řád mateřské školy

Účinnost: od 1.9.2021

1. Všeobecná ustanovení

❖ 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.** ve znění pozdějších předpisů, o předškolním vzdělávání.

❖ Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou krajským úřadem.
2. Škola je v síti škol KÚ – IČO 606 112 86
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

❖ Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy-vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance.

❖ Organizační schéma školy

<u>Ředitelka školy</u>	<u>Mgr. Radka Saugspírová DiS.</u>
<u>Zástupce ředitelky:</u>	<u>Bc. Šárka Vaníková</u>

<u>Učitelky</u>	<u>J. Janečková , , H. Jírová,</u>
	<u>J. Bajarová, I.Valentová, Ing. A. Kyselová</u>
	<u>M. Hrstková, Bc. A. Šilhánková DiS.</u>
	<u>případně zástupy za PN</u>

<u>Asistent pedagoga</u>	Bc. et Bc. Monika Straková
<u>Školník</u>	J. Chlandová
<u>Uklízečky ve škole</u>	E. Růžičková
<u>Vedoucí školní jídelny</u>	D. Kovářová
<u>Kuchařky</u>	A. Maněnová, P. Marešová

3. Řízení školy - kompetence

❖ **Statutární orgán školy**

- Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 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.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- 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.
- Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

❖ **Organizační a řídicí normy**

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

přílohy organizačního řádu:

- vnitřní řád školy
- spisový řád
- operativní evidence majetku
- vnitřní platový předpis

4. Funkční (systémové) členění-komponenty

❖ **Strategie řízení**

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

- 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

❖ Finanční řízení

Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy s účetní.

❖ Personální řízení

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy s účetní

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy s účetní.

❖ Materiální vybavení

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.

Odpisy majetku se řídí ustanoveními **zákona ČNR č. 586/1992 Sb.**, o daních z příjmů a **zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001** o rozpočtových pravidlech.

❖ Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy.

❖ Externí vztahy

Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a učitelky školy.

5. Pracovníci a oceňování práce

❖ Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí **nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb.**, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

❖ **Práva a povinnosti pracovníků**

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.

Ve Štáhlavech dne 1.9.2021

Vypracovala: Mgr. Radka Saugspírová DiS.

Aktualizace k 1.9.2022, k 15.8.2023, 8/2024,9/2025,8/2026



Mateřská škola Štáhlavy, Smetanova 539, 332 03 Štáhlavy

Organizační řád mateřské školy

Organizační schéma školy

