

Mateřská škola, Trutnov	
Organizační řád mateřské školy	
Č.j.: 284/MŠ/2016	Účinnost od: 1.9.2016
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: A 10
Změny:	

Obsah

1. Všeobecná ustanovení	2
a) Úvodní ustanovení	2
b) Postavení a poslání mateřské školy.....	2
c) Informace o škole	2
2. Organizační členění	3
a) Útvary školy a funkční místa	3
b) Organizační schéma školy	3
3. Řízení školy - kompetence	4
a) Statutární orgán školy	4
b) Statutární zástupce	4
c) Zástupkyně ředitelky	4
d) Vedoucí školní jídelny	4
e) Školnice.....	4
f) Organizační a řídicí normy	4
4. Funkční (systémové) členění - komponenty	5
a) Strategie řízení	5
b) Finanční řízení	6
c) Personální řízení.....	6
d) Materiální vybavení	6
e) Řízení výchovy a vzdělávání.....	6
f) Externí vztahy.....	6
5. Povinnosti zaměstnavatele	6
a) Základní povinnosti všech vedoucích zaměstnanců.....	6
6. Práva a povinnosti zaměstnanců	7
a) Pracovníci organizace	7
b) Pracovní povinnosti zaměstnanců.....	7
c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců	7

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců	7
7. Závěrečné ustanovení	8

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Mateřské školy Trutnov (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 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 Trutnov dne 18.12.2002.
2. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
 - Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
 - Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
 - Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

c) Informace o škole

1. název: Mateřská škola, Trutnov
2. sídlo: Komenského 485, 541 01 Trutnov
3. IČO: 75 00 96 17
4. Identifikátor předškolního zařízení: 668 000 694
5. Odloučená pracoviště: V Domcích 106, 541 01 Trutnov
Gorkého 286, 541 01 Trutnov
Žižkova 465, 541 01 Trutnov
Novodvorská 617, 541 01 Trutnov
Tkalcovská 542, 541 01 Trutnov
Horská 282, 541 02 Trutnov 2

Úpská 559, 541 02 Trutnov 2
Benešova 222, 541 03 Trutnov 3
Voletiny 128, 541 03 Trutnov 3
Kryblická 423, 541 01 Trutnov

6. Součástí příspěvkové organizace je:

- Mateřská škola (v sídle a všech odloučených pracovištích).
- Školní jídelna (v sídle a všech odloučených pracovištích), která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

Mateřská škola má tři stupně řízení, které tvoří:

- 1) ředitelka (při nepřítomnosti statutární zástupce),
- 2) zástupkyně jednotlivých pracovišť, vedoucí školních jídelen a vedoucí ekonomického úseku,
- 3) školnice (pokud jsou na pracovišti ještě dvě uklízečky).

Kompetence pracovníků v jednotlivých stupních řízení jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou dány 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.

b) Organizační schéma školy

ředitelka školy (3. stupeň řízení)

- statutární zástupce (2. stupeň řízení)
- zástupkyně ředitelky na odloučených pracovištích (1. stupeň řízení)
 - učitelky
 - školnice (0. stupeň řízení – pokud jsou na pracovišti 2 uklízečky)
 - uklízečky
- zástupkyně ředitelky na 1 třídní MŠ (0 stupeň řízení)
- vedoucí školní jídelny (1. stupeň řízení)
 - kuchařky

- vedoucí ekonomického úseku (1. stupeň řízení)
 - účetní

Viz příloha č. 1. „Organizační struktura Mateřské školy, Trutnov“

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka. V době její nepřítomnosti ji v plném rozsahu zastupuje statutární zástupce.
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. 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.

b) Statutární zástupce

Statutární zástupce v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, organizuje chod pracoviště v sídle organizace, hospituje u pedagogických pracovníků na pracovišti v sídle školy.

c) Zástupkyně ředitelky

Zástupkyně ředitelky organizuje chod odloučeného pracoviště, hospituje u pedagogických pracovníků na odloučeném pracovišti.

d) Vedoucí školní jídelny

Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.

e) Školnice

Organizuje a kontroluje práci uklízečky.

f) Organizační a řídicí normy

Akty řízení týkající se vnitřní organizace a řízení Mateřské školy, Trutnov se nazývají:

- 1) řády – jsou řídicí akty normativní povahy, které určují základní strukturu školy a základní pravidla vnitřního pořádku. Jejich účinnost není časově ohraničena, jsou závazné pro všechny zaměstnance školy a vydává je ředitelka.
- 2) směrnice – jsou řídicí akty normativní povahy, které upřesňují základní pracovní postupy

a činnosti školy v souladu s obecně právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není časově ohraničena, jsou závazné a obvykle je vydává ředitel. Cílem je kodifikovat a optimalizovat opakující se činnosti tak, aby byly vykonávány jednotně, racionálně a v souladu s nadřizenými normami. Vydání některých směrnic je určeno zákonem, jiné vycházejí z potřeb školy.

3) pokyny – jsou řídicím nástrojem vedoucích pracovníků jednotlivých organizačních útvarů školy ke konkretizaci činností, které se v tomto útvaru provádějí, případně ke konkretizaci platné vnitřní směrnice. Ředitel školy určí okruh vedoucích pracovníků oprávněných vydávat pokyny. (Na každém odloučeném pracovišti je zástupkyně ředitelky pověřená vedením konkrétního předškolního zařízení).

4) příkazy – ukládají určeným pracovníkům konkrétní úkol s termínem plnění.

5) zápisy z porad – prostřednictvím zápisů z porad ukládají vedoucí pracovníci konkrétní úkoly, termíny plnění a kdo za daný úkol odpovídá.

Škola se při své činnosti řídí zejména základními vnitřními předpisy, které tvoří:

- organizační řád,
- školní řád,
- spisový řád,
- směrnice upravující oběh účetních dokladů,
- směrnice o evidenci a účtování majetku,
- vnitřní platový předpis.

4. Funkční (systémové) členění - komponenty

a) Strategie řízení

1) ředitelka přímo řídí tyto zaměstnance:

- statutární zástupkyni,
- vedoucí ekonomického úseku,
- zástupkyně na odloučených pracovištích,
- vedoucí ŠJ,

2) zástupkyně ředitelky řídí veškeré zaměstnance pracoviště na Komenské ulici,

3) vedoucí ekonomického úseku přímo řídí účetní,

4) zástupkyně na odloučených pracovištích řídí veškeré zaměstnance na daném odloučeném pracovišti,

5) vedoucí školní jídelny řídí kuchařky,

Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou dány pracovními náplněmi.

V nepřítomnosti nebo zaneprázdněnosti ředitelky zastupuje organizaci statutární zástupce. Pokud je nepřítomna i zástupkyně, jmenovitě pověří ředitelka (popřípadě statutární zástupce) vedením některou z vedoucích odloučeného pracoviště.

b) Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
2. Součástí Mateřské školy, Trutnov je ekonomický úsek, který řídí vedoucí ekonomického úseku. Pravidla finančního řízení jsou dána směrnicemi, které upravují oběh účetních dokladů, vnitřní kontrolní systém a jsou dána i pracovními náplněmi.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede ve spolupráci s ředitelkou vedoucí ekonomického úseku.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ve spolupráci s ředitelkou vedoucí ekonomického úseku.
3. Personální práce vedoucí ekonomického úseku je dána pracovní náplní.

d) Materiální vybavení

1. Evidence majetku nad 3 000,-Kč je v pracovní náplni účetní. Eviduje počet, stav a rozmístění majetku na jednotlivých pracovištích ve spolupráci s vedoucími pracovníky jednotlivých zařízení.

Zástupkyně si dávají požadavky na nové vybavení a ředitelka školy společně s vedoucí ekonomického úseku přiděluje podle možností finance na jednotlivá pracoviště. Objednávky nad 3 000,-Kč se vyhotovují na ředitelství, nákup materiálu zajišťují jednotlivé zástupkyně. Bližší informace jsou ve směrnici č. 4/2011 k provádění inventarizace majetku a ve směrnici č. 5/2011 evidence a účtování majetku.

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.
2. Všechna odloučená pracoviště mají vlastní ŠVP PV, která vycházejí ze zastřešujícího ŠVP PV vytvářený ředitelkou školy. Tyto dokumenty jsou v souladu s RVP PV.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel, zástupkyně ředitelky a učitelky školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Povinnosti zaměstnavatele

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 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 všech vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
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.
6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

6. Práva a povinnosti zaměstnanců

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

a) Pracovníci organizace

V Mateřské škole, Trutnov pracují pedagogické pracovnice, účetní, správní zaměstnanci a zaměstnanci školní jídelny. Mateřská škola uzavírá podle potřeby i krátkodobé pracovní poměry s dalšími osobami.

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydaných v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat efektivně pracovní dobu.
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 je součástí dokumentace na jednotlivých odloučených pracovištích.

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.
2. Rozpis pracovní doby je součástí dokumentace na jednotlivých odloučených pracovištích.

7. Závěrečné ustanovení

- a) Tímto se ruší Organizační řád, Mateřské školy Trutnov ze dne 31.8.2015.
- b) Každé odloučené pracoviště se řídí tímto organizačním řádem a dalšími vnitřními a obecně závaznými předpisy
- c) Změny organizačního řádu se provádějí formou dodatků k organizačnímu řádu, vydaných příkazem ředitelky mateřské školy.

v Trutnově dne 1.9.2016

Bc. Vladimíra Priputenová
ředitelka mateřské školy

Příloha: Organizační struktura Mateřské školy, Trutnov