Mateřská škola Kolín II., Masarykova 891, www.msmasarykova.cz

 Tel.: 321725643, e-mail reditelka@msmasarykova.cz

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

|  |
| --- |
| **Organizace : Mateřská škola Kolín II., Masarykova 891, www.msmasarykova.cz**Tel.: 321725643, e-mail.: reditelka@msmasarykova.cz |
| Název: Organizační řád |
| Č.j.: 4/2019 | Účinnost:1.9.2019 |
| Spisový znak: 2.1. | Skartační znak: S 5 |
| Vypracoval: Mgr. Alena Seidlová |  |
| Změny: 9/2021  |

**1. Všeobecná ustanovení**

**A.** Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy 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.

3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona - zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce.

**B.** Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou MěÚ Kolín

2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem 600 045 170

3. IČO školy je: 48665151

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

5. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

**2. Organizační členění**

**A.** Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

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

3. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní.

**B.** Organizační schéma školy

 **Ředitelka školy**

**zástupkyně ředitelky školní asistent vedoucí školní jídelny**

**učitelky asistent pedagoga školník uklizečky pradlena vedoucí kuchařka**

 **kuchařka pomocná síla ŠJ**

**3. Řízení školy – kompetence**

**A.** Statutární orgán školy

 1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

 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 je dále 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 zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

 7. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

**B.** Zástupkyně ředitelky

 1. Zástupkyně ředitelky organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, hospituje u pedagogických pracovníků školy.

**C.** Vedoucí školní jídelny

 1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.

**D.** Organizační a řídící normy

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

- organizační řád

- školní řád

- spisový řád

- předpis o oběhu účetních dokladů

- operativní evidence majetku

- hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem

- vnitřní platový předpis

**4. Funkční ( systémové) členění – komponenty**

**A.** Strategie řízení

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

 2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:

- 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.** Finanční řízení

 1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.

 2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje externí účetní.

**C.** Personální řízení

 1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a externí mzdová účetní.

 2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní.

 3. Evidenci pracovní doby vede zástupce ředitele.

**D.** Materiální vybavení

 1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

 2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.

 3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb.

**E.** Řízení výchovy a vzdělávání

 1. Organizace vyučovacího a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

**F.** Externí vztahy

 1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.

 2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků nebo smlouvou / mzdová účetní a účetní/

**5. Povinnosti zaměstnavatele**

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky).
2. Co nejvíce 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 (směrnice DVPP).
6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

**6. Práva a povinnosti zaměstnanců**

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

 1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.

 2. Využívat pracovní dobu 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 práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.

 4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit 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. Ke dána v pracovní smlouvě

 2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činnosti v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.

 3. Rozvrh přímé a nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků **viz. příloha č.2**

 **D.** Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1.Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě. **viz. příloha č. 3**

**8. Zrušující ustanovení**

Tímto se ruší Organizační řád z 1.9.2019

 V Kolíně 1.9. 2021 Ředitelka školy

Přílohy:

č.1 Organizační schéma školy

č. 2 Rozvrh přímé a nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků

č. 3 Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců