

Mateřská škola Kyselovice, okres Kroměříž

# **Organizační řád mateřské školy**

Vypracovala: Mgr. Renata Ambrožová

Datum účinnosti: 1. 2. 2017

Obsah

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. Základní ustanovení.....</b>                            | <b>3</b> |
| <b>II. Všeobecná část.....</b>                                | <b>3</b> |
| 1. Organizační členění.....                                   | 3        |
| 2. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva ..... | 4        |
| 3. Ředitelka školy.....                                       | 4        |
| 4. Školnice.....  | 4        |
| 5. Dokumentace mateřské školy .....                           | 5        |
| <b>III. Činnost všeobecného řízení správy .....</b>           | <b>5</b> |
| 1. Provoz mateřské školy .....                                | 5        |
| 2. Organizace výdeje jídla.....                               | 5        |
| 3. Administrativa.....  | 6        |
| 1.1 Vedení pedagogické dokumentace.....                       | 6        |
| 1.2 Archivování písemností .....                              | 6        |
| 1.3 Evidence majetku .....                                    | 6        |
| 1.4 Účetní evidence.....                                      | 6        |
| 1.5 Všeobecná údržba .....                                    | 6        |
| 1.6 Ostatní činnosti všeobecné správy a řízení .....          | 6        |
| 1.7 Dozor nad žáky .....                                      | 6        |

# Mateřská škola Kyselovice, okres Kroměříž

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Mateřská škola Kyselovice, okres Kroměříž |                         |
| <b>Organizační řád mateřské školy</b>     |                         |
| Č.j.: 2/2017                              | Účinnost od: 1. 2. 2017 |
| Vypracovala:<br>Mgr. Renata Ambrožová     | Počet stran: 3          |
| Změny:                                    |                         |

## I. Základní ustanovení

Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

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.

## II. Všeobecná část

Mateřská škola Kyselovice, okres Kroměříž byla zřízena jako příspěvková organizace usnesením zastupitelstva obce Kyselovice s platností od 1. 1. 2003. Je samostatným právním subjektem – její součástí je školní výdejna. Škola je v síti škol KÚ vedena pod názvem Mateřská škola Kyselovice, okres Kroměříž a v systému MŠMT ČR je škola vedena pod identifikačními čísly:

Identifikátor předškolního zařízení: 600 117 791

Mateřská škola: IZO: 107 609 304

Školní výdejna: IZO: 173 000 312

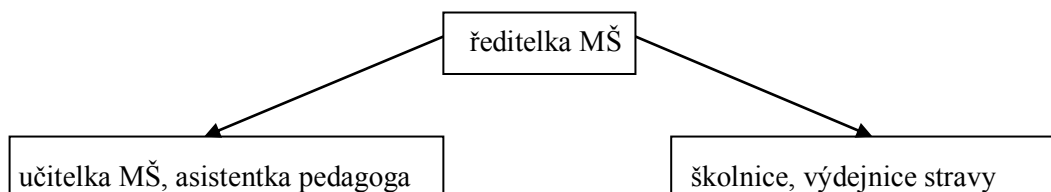
Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

### 1. 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.

#### b) Organizační schéma školy



## 2. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva

Povinnosti, odpovědnost a práva zaměstnanců jsou dány zákoníkem práce pracovními náplněmi podle jednotlivých profesí.

Zaměstnanci jsou povinni:

- plnit příkazy ředitelky a zástupce statutárního orgánu
- dodržovat pracovní kázeň, předpisy BZOP a PO, dodržovat a plně využívat pracovní dobu
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů a ujednání
- zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň
- ohlašovat ředitelce všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a dan z mzdy
- chránit majetek školy, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, podávat návrhy na zlepšení a vybavení školy
- neprodleně hlásit vedení školy závady a nedostatky
- nevynášet z objektu předměty inventáře školy
- nezdržovat se bez vědomí ředitelky po pracovní době v objektu školy
- telefon školy používat jen ke služebním účelům
- dodržovat služební tajemství
- seznámit se a dodržovat Organizační řád MŠ, Vnitřní řád pro zaměstnance a ostatní vnitřní směrnice pro Mateřskou školu Kyselovice, okres Kroměříž.
- všichni zaměstnanci jsou povinni se řídit platnými právními normami

## 3. Ředitelka školy

- řídí a kontroluje veškeré činnosti MŠ, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami MŠ
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru
- stanovuje náplň a rozvržení pracovní doby
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků školy
- určuje svoje zástupce, stanoví odpovědnost a pravomoc jednotlivých pracovníků
- v souladu s platnými zákonnými normami rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole
- jmenuje inventární a likvidační komisy
- odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň
- odpovídá za správné řízení
- odpovídá za bezpečnost práce, požární ochranu a ochranu životního prostředí

## 4. Školnice

- zjišťuje, eviduje závady
- provádí běžné opravy v mateřské škole, opravy, které nemůže provést sama, hlásí zástupci statutárního orgánu
- na pokyn zástupce statutárního orgánu zajišťuje objednání opravy, dohlíží na to, aby opravy byly provedeny v plném rozsahu objednávky
- odemyká budovu MŠ, dbá na uzavírání a otevírání vstupu do budovy i během dne

## Mateřská škola Kyselovice, okres Kroměříž

- plní úkoly stanovené v náplni práce

### 5. Dokumentace mateřské školy

- školní vzdělávací program
- Přehled výchovné práce
- Žádosti o přijetí dítěte do MŠ
- Evidenční listy dětí
- Rozhodnutí o přijetí dětí
- Přehled docházky
- Potvrzení o odkladu docházky
- Požární kniha
- Kniha úrazů
- Školní řád
- Řád školní výdejny
- Provozní řád
- Vnitřní řád pro zaměstnance
- Záznamy BZOP, PO a vedení dokumentace pro případ krizových situací
- Záznamy o provedených kontrolách a revizích
- Požární směrnice
- Spisový a skartační řád
- Personální a hospodářská evidence související s provozem školy
- Statistické výkazy
- Inventarizace majetku
- Dohody a smlouvy s jinými organizacemi
- a další dokumentace vyplývající z vnitřních nařízení vydaných ředitelkou školy nebo vyplývajících z právních norem

### III. Činnost všeobecného řízení správy

#### 1. Provoz mateřské školy

- pedagogické pracovnice plní úkoly Pracovního řádu, pracovní náplně, ŠVP, podle rozpisu služeb a pokynů ředitelky školy
- provozní zaměstnanec pracuje podle stanovené pracovní náplně a dle své stanovené pracovní doby a pokynů ředitelky školy

#### 2. Organizace výdeje jídla

- *Svačiny*: dopoledne i odpoledne se připravují na stoly /přikryté potravinářskou folií/
- V případě, že se koná akce MŠ, upozorní p. učitelka výdejníci nejpozději den předem, aby mohla podávání svačiny přizpůsobit nebo je zabalit s sebou
- *Obědy*: podávání hlavního jídla je přizpůsobeno režimu dne dětí
- děti si chodí pro hlavní jídlo samostatně k výdajovému okénku, malé děti podle svých schopností
- Paní učitelky se střídají při obědě tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat /krájení pokrmů, stolování, používání příborů.../
- Hygiena po obědě – dozor jedné učitelky v umývárkách.
- Obědy vydává provozní pracovnice podle norem na dítě a dospělé.
- Zbytky jsou skladovány v samostatné nádobě uzavíratelné a každý den odváženy.
- Nádobí se umývá po skončení výdeje hlavního jídla a to z hygienických důvodů.

### 3. Administrativa

#### 1.1 Vedení pedagogické dokumentace

- administrativa je vedena podle pokynů ředitelky učitelkami ve třídě (přehled výchovné práce, třídní vzdělávací program, přihlášky, evidenční listy dětí, rozhodnutí o přijetí dítěte, přehled docházky, individuální plán rozvoje dětí se speciálními potřebami, dětí s odkladem školní docházky, diagnostické listy)

#### 1.2 Archivování písemností

- ředitelka školy provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu

#### 1.3 Evidence majetku

- ředitelka školy spravuje inventář
- eviduje počet, stav a rozmístění inventáře majetku, spolupracuje s inventarizační komisí
- podle pokynů ředitelky školy provádí vyřazení majetku
- zařazuje nové předměty do inventáře podle platných předpisů, přiděluje jim inventární číslo

#### 1.4 Účetní evidence

- IČO 75024071
- provádí se dle směrnice o oběhu účetních dokladů
- ředitelka MŠ eviduje faktury v KDF (kniha došlých faktur), komunikuje s bankou a zadává příkazy k úhradě a kontroluje formální správnost dokladů
- ředitelka eviduje finance v hotovosti (pokladna)
- ředitelka školy schvaluje účetní operace a provádí kontrolu všech účetních operací a dokladů

#### 1.5 Všeobecná údržba

- je prováděna na základě dohod s organizacemi nebo právníckými osobami
- **školnice** – zajišťuje běžnou údržbu MŠ, informuje ředitelku o závažných závadách, dohlíží na dodržení rozsahu sjednaných zakázek

#### 1.6 Ostatní činnosti všeobecné správy a řízení

- Obě pedagogické pracovnice podle osobních úkolů a pracovní náplně vedou zájmové aktivity, zajišťují propagaci školy, zdravotní osvětu, kulturní akce, doplňování lékárníčky, drobné nákupy pro potřebu školy se souhlasem ředitelky MŠ, knihovnu, pomoc s inventarizací majetku, vedou evidenci práce nad rámec pracovní doby, zajišťují logopedickou péči

#### 1.7 Dozor nad žáky

- **Učitelky MŠ** zodpovídají za bezpečnost dětí po celou dobu výchovné práce, a to od doby převzetí dětí do jejich předání zástupci dítěte, organizačně zajišťují akce a písemný souhlas rodičů s účastí dítěte na mimoškolní akci
- **ředitelka školy** sestavuje plán mimoškolních akcí a projednává je s rodiči

-----  
ředitelka mateřské školy