

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD MŠ LIBNÍČ**

## **OBSAH:**

### **Část I. Všeobecná ustanovení**

- a) Úvodní ustanovení
- b) Postavení a poslání MŠ
- c) Doplňková činnost

### **Část II. Organizační členění**

- a) V čele školy
- b) Členění školy
- c) Organizační schéma
- d) Organizační a řídicí normy

### **Část III. Řízení školy a kompetence**

- a) Statutární orgán
- b) Zastupování ředitele školy
- c) Školnice, pracovnice výdejny

### **Část IV. Systémové členění**

- a) Strategie řízení
- b) Finanční řízení
- c) Personální řízení
- d) Řízení hmotných prostředků
- e) Řízení výchovy a vzdělávání
- f) Externí vztahy

### **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

- a) Práva a povinnosti pracovníků
- b) Strategie oceňování
- c) Vnitřní principy řízení a oceňování

## **Část VI. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole**

- a) Evidence svěřeného majetku a hmotné odpovědnosti
- b) Bezpečnostní opatření
- c) Zabezpečení mateřské školy mimo pracovní dobu

## **Část VII. Komunikační a informační systém**

- a) Komunikační systém
- b) Informační systém

## **Část VIII. Vnitřní organizační řád**

- a) Pedagogičtí pracovníci
- b) Nepedagogičtí pracovníci
- c) Práva zaměstnanců

## **Část IX. Ochrana osobních údajů**

## **Část X. Závěrečná ustanovení**

## **Část I. Všeobecná ustanovení**

### **a) Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád MŠ upravuje správu mateřské školy Libnič 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 především realizaci zákona č. 561/2004Sb., školského zákona ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 SB., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

### **b) Postavení a poslání mateřské školy**

1. MŠ Libnič byla zřízená jako příspěvková organizace Zřizovací listinou vydanou obcí Libnič 2015. Je samostatným právním subjektem.

2. Škola je zařazena do sítě škol k 1. 9. 2015

Identifikátor zařízení: 04342593

3. Základním posláním 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 osobnostní rozvoj. Mateřská školy přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího vzdělávání. Cílem mateřské školy je vytvořit pro děti podnětné prostředí, vytvořit atmosféru milého přijetí a prostředí, ve kterém se budou cítit bezpečně.

4. Součástí příspěvkové organizace MŠ je školní jídelna – výdejna, která zajišťuje výdej přesnídávek, obědů a odpoledních svačtin.

### **c) Doplňková činnost**

Mateřská škola nemá doplňkovou činnost

## **Část II. Organizační členění**

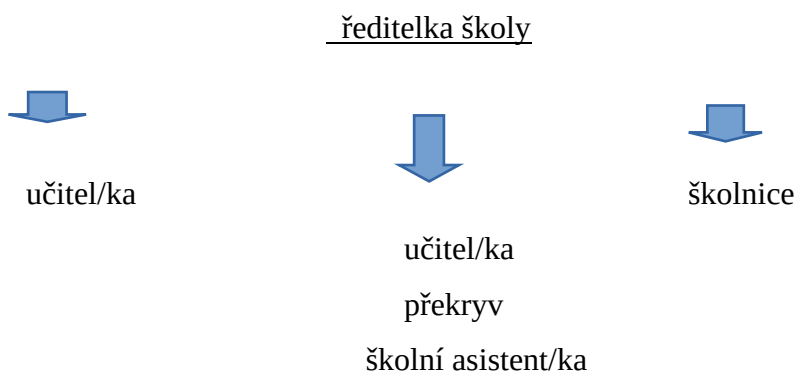
### **a) V čele školy**

V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která je oprávněna činit jménem školy veškeré právní úkony, odpovídá za plnění úkolů organizace, za úroveň výchovy a vzdělávání, za veškeré organizační záležitosti školy.

### **b) Členění školy**

Škola se člení na pedagogické a provozní zaměstnance

### c) Organizační schéma školy



### d) Organizační a řídicí normy:

Škola se při své činnosti řídí základními organizačními řády a směrnicemi. Zaměstnanci se řídí zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

## Část III. Řízení školy a kompetence

### a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem je ředitelka
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci, plánuje, organizuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v dané oblasti. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pracovních porad.
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, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.
6. Ve své řídicí práci se orientuje zejména na naplňování těchto funkcí školy:
  - Komplexní rozvoj školy, k čemuž vytváří materiálově technické, organizační a personální předpoklady
  - Personální a sociální funkce školy
  - Usměrnění koncepce výchovy a vzdělávání v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami školy.
  - Pověřuje písemně pracovníky školy, aby činily vymezené právní úkoly jménem školy.

- Odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpovídá za PO a ochranu životního prostředí ve svěřených prostorách.

7. Pracovní náležitosti ředitelky školy a její povinnosti vymezuje její pracovní náplň.

### **b) Zastupování ředitele školy**

V případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje druhá učitelka, pověřená písemným zmocněním k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění. Ředitelka může zmocnění kdykoli odejmout. Zmocněný je zodpovědný za škodu, kterou svým jednáním způsobil.

### **c) Školnice, pracovnice výdejny**

1. Organizuje provoz školní jídelny – výdejny

2. Je povinna informovat ředitelku o:

- Plnění stanovených úkolů
- Vzniku případných rizik
- Nedostatek ve výdejně
- Přijímání a plnění opatření k jejich nápravě

## **Část IV. Systémové členění**

### **a) Strategie řízení**

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- komu je pracovník přímo podřízen
- klíčové oblasti pracovníka
- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
- za své rozhodnutí má plnou zodpovědnost
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích

### **b) Finanční řízení**

- Zpracovávání provozní agendy zabezpečuje ředitelka školy.
- Zpracování mzdové agendy a účetnictví zajišťuje externí účetní.
- Za správné, hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka školy

### **c) Personální řízení**

- Personální agendu vede statutární zástupce a účetní školy.
- Přijímání nových pracovníků po stránce formální zajišťuje účetní na základě rozhodnutí ředitelky (včetně jejich správného zařazení dle platné legislativy).
- Sledování platových postupů a nároků, sleduje účetní.

### **d) Řízení hmotných prostředků**

- O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka.
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka, odpisování a likvidaci majetku provádí účetní školy dle platných předpisů.
- Odpisy majetku se řídí platnými předpisy o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni zaměstnanci.

### **e) Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizaci výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými zákony, pedagogicko – organizačními opatřeními – školním řádem, dále školním vzdělávacím programem a vnitřními předpisy školy.

### **f) Externí vztahy**

- Ve styku s okolím reprezentují školu všichni zaměstnanci.
- Styk s nadřízenými složkami zajišťuje ředitelka.
- Za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce odpovídá ředitelka.
- Komunikaci se zřizovatelem – projednávání koncepce rozvoje školy, rozpočtu a materiálních podmínek – zajišťuje ředitelka.
- Ve styku s rodiči a zákonnými zástupci dětí jednájí jménem školy také učitelky.
- Osobou zmocněnou k realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je ředitelka školy.

## **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

### **a) Práva a povinnosti pracovníků**

Jsou dány těmito dokumenty:

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- vyhláškou o předškolním vzdělávání

- zákon o pedagogických pracovnících
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízeních
- organizačním řádem školy
- provozním řádem školy
- školním řádem
- pracovními náplněmi
- dalšími obecně závaznými právními normami

Další práva a povinnost vyplývají z vnitřního organizačního řádu školy, který je součástí tohoto organizačního řádu.

### ***b) Strategie oceňování***

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízeními vlády v platném znění o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

### ***c) Vnitřní principy řízení a oceňování***

Odměny přiznává zaměstnancům ředitelka na základě:

- Splnění mimořádného úkolu, který není ukotven v náplni práce pracovníka
- Vlastní ohodnocení mimořádné práce pracovníka nad rámec svých povinností

Základní zásady pro poskytování nenárokových složek mzdy jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu.

## **Část VI. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole**

### ***a) Evidence svěřeného majetku a hmotné odpovědnosti***

Za svěřený majetek, jeho evidenci, účetnictví zodpovídá ředitelka školy. Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a odpovědnost za ztrátu svěřených věcí, má uzavřenou:

- S pracovníci výdejny za sklady potravin.
- Se školnicí na sklad čisticích prostředků a prádla.

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.

Každý zaměstnanec je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením, neplýtvat materiálem, třídit odpad dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách školy.

### **b) Bezpečnostní opatření**

Za denní odemykání celé budovy školy odpovídá ráno v 6:30 hodin pedagogický pracovník na ranní směně. Cizím osobám je vstup do prostor mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy či učitelky. Zadní vchod je zamčený. Odemyká se pouze při pobytu dětí na školní zahradě.

Pracovníci školy ukládají své osobní věci jen na místa k tomu určená – do uzamykatelných skříněk na chodbě školy.

Během úklidu jídelny a ložnice (při pobytu dětí venku) školnice místnosti důkladně větrá. V době, kdy probíhají odpolední činnosti na zahradě, je odemčen pouze zadní vchod MŠ, aby děti měly přístup na WC a do umývárny. Děti si vezmou s sebou všechny věci na zahradu, do MŠ se děti ani rodiče nevracejí. Zodpovídá pedagogický pracovník, který má odpolední službu. Odpoledne, po ukončení své pracovní doby, zkontroluje pedagogický pracovník na odpolední směně uzavření všech oken, zkontroluje řádné vypnutí všech elektrospotřebičů a kuchyňských strojů, zkontroluje spláchnutí všech WC a uzavření všech kohoutů s vodou. Poté uzamkne vchody do mateřské školy.

### **c) Zabezpečení mateřské školy mimo pracovní dobu**

V době od ukončení provozu MŠ, mezi 16:30 h. až do 6:30 h. dalšího dne a v době víkendového uzavření, je mateřská škola řádně uzamčena a zkontrolována posledním odcházejícím pracovníkem.

## **Část VII. Komunikační a informační systém**

### **a) Komunikační systém**

- Běžné záležitosti vyřizuje ředitelka se zaměstnanci v průběhu celého dne.
- Záležitosti, které nesou odkladu a vyžadují zásah ředitelky, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

### **b) Informační systém**

- Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce prostřednictvím zaměstnanců. Sběr informací od pracovníků probíhá též přes ředitelku.
- Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta dle vnitřní směrnice o poskytování informací. Informace, které budou opouštět školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou
- Základním informačním kanálem jsou pracovní porady.

## **Část VIII. Vnitřní organizační řád**

### **a) Pedagogičtí pracovníci**

Pracovník je povinen:



1. Plnit povinnosti vyplývající z pracovního řádu pro pedagogické pracovníky, ostatní pracovníky škol a školských zařízení. (Pracovní řád je k dispozici v nosičích na učitelském stole)
2. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu a pracovní náplň. Být připraven na pracovišti již v době otevření školy, tzn. do MŠ přicházet nejpozději 5 minut před zahájením pracovní doby. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně.
3. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy požární ochrany.
4. Nahlásit začátek a konec své pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny.
5. Nahlásit včas ředitelce žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné i nezaviněné.
6. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku. Návštěva lékaře v pracovní době je povolena jen v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu. Pedagog je povinen si za sebe, pro tuto nezbytně nutnou dobu zajistit náhradní zastupující učitelku (domluvit se s kolegyní).
7. Neprodleně ohlašovat změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotního pojištění, apod.) ředitelce školy.
  - Pracovní i školní úrazy hlásit okamžitě ředitelce školy, poskytnout první pomoc, provést záznam do knihy úrazů.
  - V pracovní době stanovené platnými předpisy je pedagog povinen konat:
    - Přímou výchovně vzdělávací činnost danou rozvržením pracovní doby
    - Práce související s touto činností – příprava na výchově vzdělávací činnosti
      - příprava pomůcek
      - vedení předepsané dokumentace
      - spolupráce s ostatními odborníky, s rodiči
      - péče o knihovnu a kabinet
      - účast na různých formách dalšího vzdělávání
      - účast na poradách svolaných ředitelkou školy
      - studium a další dle pokynů ředitelky školy
8. Učitel/ka je povinen/na převzít výchovně vzdělávací činnost nad rámec svého úvazku, nelze-li to zajistit jinak. O zastupování za jiného pedagogického pracovníka rozhoduje ředitelka školy.
9. Učitel/ka MŠ odpovídá za:
  - výsledky výchovně vzdělávací práce
  - dodržování ŠVP včetně podmínek školy
  - pracuje vysoce profesionálně v harmonii s koncepcí a filozofií školy
  - dodržuje všechny stanovené předpisy
  - plní plánované vzdělávací cíle

- dbá, aby byly uspokojeny zájmy a potřeby všech dětí
- vzdělávací práci plánuje, včas a kvalitně se na ni připravuje
- pravidelně provádí evaluační činnosti

13. Učitel/ka je osobně odpovědný/á za ochranu a bezpečnost dětí.

14. Učitel/ka je povinen/na dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

15. Učitel/ka je povinen/na zachovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí.

16. Učitel/ka je povinen/na informovat zákonné zástupce dětí o výsledcích vzdělávání a spolupracovat s nimi.

17. Při své práci nesmí porušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

### **b) Nepedagogičtí pracovníci**

Pracovník je povinen:

1. Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.
2. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, dodržovat předpisy PO.
4. Nahlásit začátek a konec své pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
5. Nahlásit včas ředitelce žádost o dovoleno, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné i nezaviněné.
6. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku. Návštěva lékaře v pracovní době je povolena jen v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.
7. Neprodleně ohlašovat změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotního pojištění, apod.) ředitelce školy.
8. Pracovní i školní úrazy hlásit okamžitě ředitelce školy, poskytnout první pomoc, provést záznam do knihy úrazů.
9. Účastnit se pracovních porad dle pokynů ředitelky MŠ
10. Při své práci nesmí porušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

### **c) Práva zaměstnancům**

1. Všichni zaměstnanci mají právo na ochranu osobních údajů, včetně informací týkajících se platových podmínek.

2. Všichni zaměstnanci mají právo na informace týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
3. Všichni zaměstnanci mají právo svobodně se vyřídit k problémům týkajících se provozu MŠ
4. Zákonem stanovená práva zaměstnanců jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

## **Část IX. Ochrana osobních údajů**

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitelka MŠ.
2. Nápomocnou osobou ředitelky při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
3. Pověřenec je přímo podřízen ředitelce MŠ
4. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
5. Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitelky školy. Ředitelka školy pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

## **Část X. Závěrečná ustanovení**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023

Zpracovala: Mgr. Martina Ambrožová – ředitelka MŠ Libnič