

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Mateřská škola Jiříkov, Filipovská 686,okres Děčín</b> |                          |
| <b>Organizační řád MŠ</b>                                 |                          |
| Č.j.: 1a/2017   | Účinnost od: 1.září 2017 |
| Spisový znak: 2.1   | Skartační znak: A        |
| Změny:  |                          |

## **Všeobecná ustanovení**

### ***a) Úvodní ustanovení***

1. Organizační řád Mateřské školy Jiříkov, Filipovská 686, okres Děčín je vypracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, nařízení vlády č. 75/2005 o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků ve znění NV č.239/2015 Sb. a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění.
2. Tento řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

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

1. Mateřská škola Jiříkov, Filipovská 686, okres Děčín byla zřízena jako příspěvková organizace Města Jiříkov s platností od 1.1.2003 na dobu neurčitou s vymezením úkolů a s povolením hospodářské činnosti uvedené ve zřizovací listině.
2. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku.
3. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
4. Právo vystupovat jménem organizace má pouze ředitelka.
5. Základním posláním mateřské školy je poskytovat předškolní vzdělávání, které 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.
6. Organizace sdružuje:  
Mateřská škola Jiříkov, Filipovská 686 s neoficiálním názvem MŠ „Slunečnice“ s kapacitou 56 dětí

Odloučené pracoviště Mateřská škola Jiříkov, Hradecká 518 s neoficiálním názvem MŠ „Na kopečku“ s kapacitou 75 dětí

7. Škola je zařazena do rejstříku škol, předškolních zařízení a školských zařízení pod názvem:

**Mateřská škola Jiříkov, Filipovská 686, okres Děčín**

8. Škola je vedena pod IČO: **70698481**

9. Součástí příspěvkové organizace je školní jídelna, která zajišťuje celodenní stravování dětí i zaměstnanců.

### **Organizační členění**

#### *a) Útvary školy a funkční místa*

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, kterou jmenuje a odvolává Rada města Jiříkov v souladu se zákonem č, 561/2004 Sb., v platném znění.
2. Ředitelka na základě schválení zřizovatelem jmenuje z řad učitelek zastupující učitelku a vedoucí odloučeného pracoviště.
3. Škola se člení na:
  - vedení školy
  - pedagogický úsek
  - provozní úsek
  - školní jídelnu

#### *b) organizační schéma školy*

Příloha č.1

### **Řízení školy – kompetence**

#### *Statutární orgán*

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka. Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Plní povinnosti vedoucího organizace, řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje práci.
2. Ředitelka přímo řídí – zastupující učitelku, vedoucí odloučeného pracoviště, vedoucí školní jídelny, provozní úsek. Ředitelce náleží příplatek za vedení 2.stupně řízení, tj. 15 až 40 % z platového tarifu

nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen (dle §124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění)

## **ŘEDITELKA ŠKOLY**

Zařazení dle katalogu prací: 2.16.01.10.01 učitelka mateřské školy  
11.platová třída

Popis práce vychází z katalogu prací – příloha k nařízení vlády č.469/2002 Sb.

Tvorba školního vzdělávacího programu mateřské školy a tvorba speciálně vzdělávacích programů a individuálních programů v rámci mateřské školy

### a) Řízení organizace

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud svoji pravomoc nepřenesla na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních k provádění vymezených právních úkonů
- řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebou a zastupující učitelkou a ostatními vedoucími pracovníky
- koordinuje chod školy prostřednictvím pedagogické rady a provozních porad
- je odpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených
- schvaluje organizační strukturu školy
- zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění
- zpracovává školní vzdělávací program a podílí se na tvorbě programů odloučených pracovišť
- provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů, kontroluje chod školy ve všech oblastech

### b) Výchovně vzdělávací proces

- vykonává přímou výchovně vzdělávací činnost
- sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků

- odpovídá za plnění vzdělávacího programu
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy
- vytváří pedagogům podmínky pro realizaci dalších akcí školy, které navazují na vzdělávání
- zřizuje pedagogickou radu
- rozhoduje o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání
- zřizuje speciální a specializované třídy

### c) Pracovně právní problematika

- přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy
- rozhoduje o vzniku, změně a skončení pracovního poměru
- při přijímání nových zaměstnanců rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe pro účely platového zařazení, nemocenských dávek a délky dovolené
- rozhoduje o platových postupech zaměstnanců
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby, rozvržení přímé i nepřímé práce pedagogických pracovníků
- určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených, alespoň 2 týdny stanoví zaměstnancům v celku
- nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna a volna k samostudiu
- poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci
- uzavírá dohody o provedení práce a pracovní činnosti
- rozhoduje o udělení přespočetných hodin u pedagogických pracovníků a práce přesčas ostatním zaměstnancům
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků
- pověřuje zaměstnance na pracovní cesty
- zodpovídá za dodržování pracovního řádu, pracovní doby a vedení její evidence
- projednává výsledky kontrolní činnosti s jednotlivými zaměstnanci
- seznamuje podřízené s vnitřními předpisy a kontroluje jejich dodržování
- zabezpečuje uvádění mladých a začínajících pedagogů do praxe a jejich adaptaci
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky, diferenciaci při odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce a hospodaření s FKSP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

- jmenuje inventarizační a škodní komisi
- odpovídá za pedagogickou úroveň a odbornou úroveň
- zajišťuje diagnostickou a metodickou činnost
- odpovídá za správní řízení
- odpovídá za bezpečnost práce, požární ochranu a ochranu životního prostředí

#### d) Materiální a ekonomická oblast

- zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků
- zabezpečuje správu svěřeného majetku
- sleduje efektivnost využívání prostředků a materiálně technického zabezpečení
- uzavírá hospodářské smlouvy
- schvaluje objednávky
- vyhlašuje veřejné soutěže a výběrová řízení

#### e) Dokumentace

- odpovídá za dokumentaci školy
- odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- vydává vnitřní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění
- odpovídá za zpracování vlastního hodnocení školy a zprávy o hospodaření

#### f) Externí vztahy

- zajišťuje styk s nadřízenými složkami
- odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce, projednává jejich závěry a odstraňuje zjištěné nedostatky
- zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o školním vzdělávacím programu, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální, technické a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy
- projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy
- zajišťuje zpracování statistických výstupů školy

#### g) Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrany

- odpovídá za plnění úkolů BOZP,PO

- plánuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti
- seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP a PO
- zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO
- odpovídá za proškolení zaměstnanců a vedení dokumentace v oblasti BOZP a PO
- přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikománii, včetně kouření a kontroluje jejich plnění
- dbá o nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí
- vydává seznam ochranných prostředků a zajišťuje jejich přidělení
- zajišťuje vedení evidence úrazů
- stanoví s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám počty dětí v jednotlivých třídách s přihlédnutím na bezpečnost a ochranu zdraví dětí
- odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy
- zodpovídá za organizaci, řízení, přípravu a materiálně technické zabezpečení objektové organizace civilní ochrany

## ZASTUPUJÍCÍ UČITELKA

Zařazení v katalogu prací: 2.16.1. učitelka mateřské školy  
9.platová třída

Popis práce vychází z katalogu prací – příloha k nařízení vlády č.469/2002 Sb.

- je odpovědná ředitelce
- zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti (v době nepřítomnosti ředitelky a její zastupující učitelky jedná jejich jménem vedoucí odloučeného pracoviště)
- spoluvytváří školní program svého zařízení
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce
- zodpovídá za dokumentaci ve třídách
- 1x za měsíc kontroluje třídní knihy
- kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanců ve škole, kontroluje její evidenci (kniha příchodů a odchodů)
- kontroluje provádění diagnostiky hodnocení dětí
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy
- spolupracuje se zákonnými zástupci dětí
- plní povinnosti zadané v pracovní náplni

## VEDOUCÍ ODLOUČENÉHO PRACOVIŠTĚ

Zařazení v katalogu prací: 2.16.1. učitelka mateřské školy  
10.platová třída

Popis práce vychází z katalogu prací – příloha k nařízení vlády č.469/2009 Sb. Vedoucí odloučeného pracoviště je řízená ředitelkou MŠ. Náleží ji příplatek za vedení 1. stupně řízení, tj. 5 až 30% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen (dle §124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění)

- je odpovědná ředitelce školy
- zastupuje ředitelku a její zastupující učitelku v době jejich nepřítomnosti
- koordinace komplexní vzdělávací a výchovné činnosti
- tvorba vlastních učebních dokumentů
- řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ – odloučené pracoviště
- zodpovídá za pedagogické výsledky na svěřeném pracovišti
- spoluvytváří školní program svého zařízení
- pomáhá při plnění a kontrole úkolů na úseku BOZP a PO
- rozhoduje o rozvržení služeb při nemoci zaměstnanců
- kontroluje spolu s ředitelkou a z jeho pověření práci katalogů – dodržování pracovní kázně
- zodpovídá za veškerou dokumentaci na odloučeném pracovišti a kontroluje ji
- kontroluje prostředí školy
- kontroluje mimořádné akce a zodpovídá při nich za bezpečnost
- pomáhá organizovat a účastní se správního řízení
- řídí práci učitelů a 1x za měsíc kontroluje třídní knihy
- provádí hospitace a zápisy z nich
- navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení
- navrhuje skladbu kurzů dalšího vzdělávání k finančním možnostem školy
- kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanců na odloučeném pracovišti, vede jejich evidenci (kniha příchodů a odchodů)
- kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO na svém pracovišti, evidenci a zpracování školních a pracovních úrazů
- kontroluje provádění diagnostiky hodnocení dětí
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy
- spolupracuje se ředitelkou a ostatními zaměstnanci
- spolupracuje se zákonnými zástupci dětí
- plní povinnosti zadané v pracovní náplni

## VEDOUCÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY

Zařazení v katalogu prací: 2.5/2.5. vedoucí školní jídelny  
7.platová třída

Popis práce vychází z katalogu prací – příloha k nařízení vlády č.469/2002 Sb.

Vedoucí školní jídelny je řízená ředitelkou školy. Náleží ji příplatek za vedení 1.stupně řízení, tj. 5 až 30% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen (dle §124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění)

- řídí kuchařky
- zodpovídá za dodržování podmínek BOZP ve školní jídelně v souladu s veškerými platovými předpisy a normami
- zodpovídá za školní stravování v souladu s platnými právními předpisy
- zodpovídá za zajištění určených výživných norem tak, aby byly pokrmy upraveny chutně, včas a v odpovídající kvalitě
- zodpovídá za zajištění objednávky a nákupu potravin v odpovídající kvalitě včetně jejich správného převzetí, případně tímto pověřit kuchařku
- zodpovídá za správné uskladnění a jakost přijímaných potravin, za pravidelnou kontrolu jejich nezávadnosti včetně sledování záruční lhůty
- zodpovídá za vydání provozního řádu školní jídelny (po schválení ředitelkou školy).který obsahuje způsob a čas vydávání pokrmů, případně další důležité pokyny
- zodpovídá za peněžní hotovost v pokladně školy na základě o hmotné odpovědnosti včetně pravidelné kontroly uzamčení školního trezoru
- zodpovídá za vyplácení a příjem peněžní hotovosti
- zodpovídá za vedení předepsané evidence a záznamů dle platných předpisů
- zodpovídá za vyhotovení faktur, vedení jejich evidence a sledování plateb
- zodpovídá za zajišťování a kontrolu bankovního styku
- zodpovídá za provádění inventarizace pokladní hotovosti, kalkulaci nákladů, materiálů a služeb
- zodpovídá za likvidaci došlých faktur, jejich věcnou a formální správnost
- zodpovídá za inventář školní jídelny včetně zajišťování jeho údržby, oprav a průběžného doplňování
- zodpovídá za vedení skladových karet tak, aby přesně souhlasily se stavem zásob ve skladu potravin
- zodpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a přísné dodržování spotřebních norem
- vede denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin

- sestavuje s kuchařku jídelní lístky, dbá na zajištění určených vyživovacích norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě
- kontroluje pestrost jídel a dodržování technologických postupů přípravy a hygieny jídel
- vede přehled stravovaných osob
- provádí vyúčtování stravného za běžný měsíc
- kontroluje evidenci docházky kuchařek
- vede doklady o vybraných příspěvcích na stravném a úplaty za vzdělávání
- kontroluje dodržování sanitárního řádu kuchyně
- zajišťuje provoz školních jídelen během školních prázdnin
- stanovuje pracovní náplně pro kuchařky
- dbá na maximální hospodárnost se svěřenými prostředky
- řídí se spotřebním košem, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů
- projednává s rodiči případné změny týkající se výše stravného, skladby jídelníčku
- účastní se provozních rad a schůzek rodičů
- spolupracuje úzce se ředitelkou a účetní
- kontroluje pravidelně kvalitu a množství podávaného jídla

## **KUCHAŘKA**

Zařazení v katalogu prací: 2.5.2. kuchařka  
4.platová třída

Popis práce vychází z katalogu prací – příloha k nařízení vlády č.469/2002 Sb.

Kuchařky jsou řízeny vedoucí školní jídelny. Podepisují v souladu s § 252 zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění dohodu o hmotné odpovědnosti.

- dohotovování jídel z polotovarů, příprava na talíř a výdej
- výroba polévek a příloh k hlavním jídlům
- výroba a výdej běžných teplých jídel a moučníků
- výroba složitých jídel studené kuchyně
- výroba technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně
- odpovídá za dodržování předepsaných spotřebních norem, za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost pokrmů
- udržuje čistotu provozního zařízení, nádobí, výrobních místností a dodržuje hygienické zásady

Další své povinnosti plní v souladu s náplní práce.

## **ŠKOLNICE**

Zařazení v katalogu prací: 2.21.25 školník  
4.platová třída

Popis práce vychází z katalogu prací – příloha k nařízení vlády č.469/2002 Sb.

Provozní úsek tvoří dvě školnice.

- provádí běžné školnické práce např. obsluha vytápění a jednodušší údržba školy nebo školského objektu a jejich zařízení
- obsluha hlavních energetických uzávěrů, výměna žárovek, dozor nad správným používáním společných zařízení objektu
- úklid sněhu
- provádí běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, vysávání kobereců, vytírání podlah apod.
- čištění oken
- povlékání leháren

Další povinnosti plní v souladu s náplní práce.

## **UČITELKA**

Zařazení v katalogu prací : 2.16.1 učitelka mateřské školy  
9.platová třída

Popis práce vychází z katalogu prací – příloha k nařízení vlády č.469/2009 Sb.

Sbor pedagogických pracovníků tvoří 8 učitelek mateřské školy, případně asistent pedagoga, pokud je indikován jako podpůrné opatření.

Učitelky a asistent pedagoga plní své povinnosti v souladu s RVP PV a náplní práce.

- zodpovídá za vzdělávací program třídy, který je v souladu s požadavky RVP PV, za cílevědomý a plánovaný program pedagogických činností

- aplikuje vzdělávací a výchovné metody včetně případné individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami
- vede předepsanou dokumentaci na třídách podle pokynů ředitelky
- vede vzdělávání tak, aby se děti cítily ve fyzické, psychické i sociální pohodě a aby se rozvíjely v souladu se svými schopnostmi a možnostmi a byl podněcován jejich harmonický rozvoj
- dbá na posilování sebevědomí dětí, umožňuje dětem rozvíjet vzájemné vztahy
- analyzuje věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťuje profesionální péči o děti
- podílí se na zpracování školního vzdělávacího programu
- je osobně odpovědná za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pobývá až do doby, kdy je dítě předáno jiné učitelce, rodičům nebo jejich zástupcům
- činnost dětí organizuje tak, aby předcházela úrazům
- provádí evaluační činnost, kontroluje a hodnotí výsledky své práce, sleduje a hodnotí individuální pokroky dětí
- analyzuje vlastní vzdělávací potřeby a pracuje soustavně na svém sebevzdělávání
- usiluje o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči, provádí poradenskou činnost pro rodiče v rozsahu odpovídajícím jejím kompetencím
- svou prací a vystupováním se podílí na vytváření příznivého image školy a soustavně dbá svou činností o dobré jméno školy na veřejnosti
- dle svých možností se účastní akcí školy

Další povinnosti plní v souladu s náplní práce.

## **ASISTENT PEDAGOGA**

- vykonává výchovné práce zaměřené na zkvalitnění společenského chování dětí
- vykonává výchovné práce zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků
- vykonává vzdělávací a výchovnou činnost podle přesně stanovených postupů a pokynů učitele zaměřenou na speciální vzdělávání, individuální vzdělávání nebo specifické výchovné potřeby dítěte nebo skupiny dětí

## ÚČETNÍ - EXTERNÍ

Na základě uzavřené smlouvy o zpracování komplexního finančního účetnictví a mzdové a personální agendy provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů, zpracování účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracování.

- zpracování kompletní personální a mzdové agendy
- vede účetní evidenci školy
- vede syntetickou a analytickou evidenci
- kontroluje účetní doklady, platební příkazy a faktury po stránce finanční a materiálové
- kontroluje pokladní příjmy a výdaje podle rozpočtu
- sestavuje účetní výkazy o plnění rozpočtu, pololetní a roční uzávěrky, bilance a provádí rozборы těchto výkazů ve spolupráci s hospodárkou školy
- zajišťuje náležitě uschování dokladů, vede účetní archiv
- vyhotovuje evidenční a statistická hlášení

### Organizační a řídicí normy

#### *a) Seznam*

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

- Organizační řád
- Vnitřní řád
- Školní řád
- Vnitřní řád školní jídelny
- Spisový řád
- Směrnice o oběhu účetních dokladů
- Směrnice BOZP
- Směrnice o opatření proti kouření
- Informační systém
- Pokladní řád
- Směrnice pro účetnictví
- Směrnice o poskytování cestovních náhrad
- Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání
- Směrnice o provedení inventarizace
- Provozní řád školní jídelny a kuchyně školního stravování
- Směrnice ke kontrole pracovní neschopnosti zaměstnanců

- Směrnice FKSP
- Hospodaření s majetkem
- Zajištění bezpečnosti a zdraví dětí
- Vnitřní kontrolní systém
- Svobodný přístup k informacím
- Vnitřní platový předpis

### ***b) Vnitřní směrnice a řády***

- vnitřní předpis vydává ředitel školy, musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností
- vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele i pro zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, kdy je vyhlášen
- ředitel je povinen zaměstnance průkazně seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu
- vnitřní předpisy jsou uloženy v ředitelně, jsou přístupné všem zaměstnancům

## **Systémové členění**

### ***a) Strategie řízení***

- kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních
- vedení školy společně se zaměstnanci směřují k cílům, metodám a formám výchovy a vzdělávání ve Školním vzdělávacím programu a v doprovodných programech, které tvoří přílohu ŠVP

### ***b) Finanční řízení***

- finanční řízení vykonává ředitelka školy
- kompletní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje externí účetní ve spolupráci s vedoucí jídelny. Eviduje finanční operace na bankovním účtu školy, stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh, sestavuje rozpočtovou rozvahu dle pokynů ředitelky. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.
- Pokladní službu zajišťuje vedoucí školní jídelny. Dodržuje pokladní limit dle pokladního řádu školy, proplácí pokladní doklady, odevzdává do banky vybrané finanční prostředky od rodičů, vydává peněžní zálohy na nákupy a zúčtuje je.

### ***c) Personální řízení***

- personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy
- sledování platových postupů pracovníků, přiznávání nárokové a nenárokové složky platu zajišťuje ředitelka školy
- mzdová agenda je vedena ředitelkou školy za podpory externí účetní – evidence příjmů, srážek, odvodů na zdravotní a sociální zabezpečení, daně, výkazy o platech, podklady pro přiznání důchodů, agenda OSSZ

### ***d) Archivace dokumentů***

- ředitelka zodpovídá za archiv písemností. Škola vede dokumentaci podle §28 zákona č.561P2004 Sb., v platném znění. Písemnosti jsou vedeny a archivovány dle spisového a skartačního řádu ve spolupráci s vedoucí jídelny a účetní
- učitelky vedou předepsanou dokumentaci na třídách dle pokynů ředitelky. Na konci školního roku předávají tuto dokumentaci ředitelce školy k archivaci

### ***e) Materiální vybavení a majetek školy***

- vstupní evidence nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy ve spolupráci s účetní
- za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy
- údržba majetku je prováděna školnicí v souladu s náplní práce. Závažnější opravy jsou zajišťovány externími firmami. Školnice kontroluje průběh oprav a informuje ředitelku školy.
- evidence majetku je prováděna dle zřizovací listiny a směrnice pro hospodaření s majetkem příspěvkové organizace elektronicky účetní. Na škole je stanovena inventurní komise, která zodpovídá za řádné provedení inventarizace majetku – dle pokynů zřizovatele.

### ***f) Řízení výchovy a vzdělávání***

- organizace výchovy a vzdělávání se řídí platnými školskými právními předpisy, školským řádem a školním vzdělávacím programem
- ředitelka školy zřizuje podle § 164, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, kterou tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.

### g) *Externí vztahy*

- ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitel, zastupující učitelka, vedoucí odloučeného pracoviště a učitelé školy
- kompletní vedení účetnictví zajišťuje externí účetní ve spolupráci s ředitelkou školy a vedoucí jídelny

### **Povinnosti zaměstnavatele**

- a) **Jsou dány** zákonem č.262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění, zákonem č.561/2004 Sb., školským zákonem, v platném znění, vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v úplném znění, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, v platném znění, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
- b) **Zaměstnavatel** je v souladu s§ 38 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění povinen přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem
- c) **Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců** dle §302 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění
- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
  - co nejlépe organizovat práci
  - vytvářet příznivé podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci dle směrnice BOZP a PO
  - zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy
  - vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (plán DVPP)
  - zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů
  - zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele

### **Práva a povinnosti zaměstnanců**

- a) **Jsou dány** zákonem č.262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění, zákonem č.561/2004 Sb., školským zákonem, v platném znění, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou č.263/2007 Sb., pracovním řádem

pro pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami

**b) Zaměstnanec** je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru (dle §38 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění)

**c) povinnosti pedagogických zaměstnanců**

- dodržovat stanovenou pracovní dobu
- účastnit se porad dle pokynů ředitelky MŠ Jiříkov
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů, která je umístěna v ředitelně školy
- řádně a včas hlásit dovolené
- předem hlásit výměnu služby a důvod k této výměně vedení školy
- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou je nutné vykonat v pracovní době a vyzvednout si propustku
- nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoli důvodu nahlásit vedení školy či vedoucí odloučeného pracoviště
- řídit se poučením o BOZP a PO
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- vést pedagogickou dokumentaci, diagnostiky dětí
- zvyšovat neustále svoji odbornost
- dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci
- při konečné službě zkontrolovat před odchodem třídy a přilehlé sociální zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti (zavřít okna, zhasnout, zamknout)
- třídit odpad

**d) povinnosti provozních zaměstnanců**

- dodržovat stanovenou pracovní dobu
- účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů, která je umístěna v ředitelně školy
- řádně a včas hlásit dovolené
- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou je nutné vykonat v pracovní době a vyzvednout si propustku

- nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoli důvodu nahlásit vedení školy či vedoucí odloučeného pracoviště
- řídit se poučením o BOZP a PO
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků
- šetrně zacházet s inventářem školy
- opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí
- třídit odpad

#### ***e) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců***

- je dána v pracovní smlouvě
- pedagogický pracovník je v souladu s §22a odst. 2 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené jeho dohledem nad dětmi, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka
- pracovní doba učitelek se dělí na přímou pedagogickou činnost dle rozvrhu služeb a práce související s přímou pedagogickou činností. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v době, kterou si sám určí a na místě, které si sám určí.
- týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti v souladu s přílohou k nařízení vlády č.75/2005 Sb., ve znění NV č. 239/2015 Sb.:
 

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| učitel mateřské školy              | 31 hodin |
| ředitelka mateřské školy (4 třídy) | 15 hodin |

#### ***f) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců***

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Školnice           | 6,00 – 14,30h  |
| Vedoucí stravování | 6,15 – 14,45h  |
| Kuchařka           | 6,15 - 14, 45h |

#### ***Další ustanovení:***

- Pedagogičtí pracovníci nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí, ale na přestávku mají nárok po odpracování 6 hodin
- Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu

- Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru
- Čerpání studijního volna v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce bývá stanoveno ředitelkou školy, studijní volno je nenárokové
- Soukromé telefonické hovory pouze v naléhavých záležitostech
- Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření, a to i elektronických cigaret

#### ***Práva zaměstnanců:***

- Všichni zaměstnanci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek
- Všichni zaměstnanci mají právo na informace týkajících se personálních a provozních změn v organizaci
- Všichni zaměstnanci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajících provozu mateřské školy

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

- Každý zaměstnanec mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím
- Každý zaměstnanec je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, elektrickou energií, vodou, třídit odpad dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy

#### ***Bezpečnostní opatření:***

- Za denní odemykání, zamykání, odkódování a zakódování mateřské školy odpovídá pedagogický pracovník dle rozvrhu pracovní doby
- Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6:00 h ráno, zamykání po odchodu dětí na 16:00 h
- Cizím osobám je vstup do budovy školy povolen jen s vědomím ředitelky školy či zastupující učitelky a vedoucí odloučeného pracoviště
- Zaměstnanci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená (šatna pro zaměstnance)
- Při odpoledním pobytu venku na zahradě je uzamčen hlavní vchod budovy
- Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské v době provozu i mimo ní. Zaměstnanci, kterým byl přidělen kod, jsou poučeni o jeho používání
- Všichni zaměstnanci, kteří mají klíče, zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím a nemají právo pořizovat si duplikáty klíčů bez vědomí ředitelky.

### ***Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:***

- V době od ukončení provozu MŠ (tj. od 16,00 h do 6,00 h následujícího pracovního dne) je MŠ zabezpečena elektronickým, zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany.
- Zaměstnanci smí vstoupit do MŠ mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky.

### **Závěrečné ustanovení**

Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

**Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.09.2017**  
**Platnost Organizačního řádu ze dne 1.9.2009 se tímto ruší.**

V Jiřikově dne 28.08.2017

.....  
ředitelka mateřské školy