

Organizační řád

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (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**, ve znění pozdějších předpisů.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí Kamenice nad Lipou.
2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem 600 061 141.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
4. 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, ta 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
- učitelky
- školnice
- uklízečka
- prادلena
- topič
- vedoucí školní jídelny
- kuchařky
- mzdová účetní
- účetní

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 je uskutečňována zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky a to prostřednictvím jejich pracovních náplní.
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 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 a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Zástupkyně ředitelky (statutární zástupce)

1. Zástupkyně ředitelky organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje.
2. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

c) Vedoucí školní jídelny

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.

d) Školnice

1. Organizuje a kontroluje práci uklízečky, topiče a pradelny.

e) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, 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 účetní.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními **zákona ČNR č. 586/1992 Sb.**, v pozdějším znění předpisů.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

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

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

g) Ochrana osobních údajů

Ve smyslu čl. 37 odst. 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) byl pro účely zajištění **výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů** v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů jmenován na základě smlouvy uzavřené dne 27. 03. 2018:

JUDr. et. Bc. Milan Ondrášek, jednatel společnosti ON-EPD s. r. o., se sídlem Dolní Libina 190, 788 05 Libina, e-mail: on-epd@email.cz, ID DS: 7baxsms

5. Povinnosti zaměstnavatele

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, **vyhláškou 263/2007 Sb.**, ve znění pozměňovacích předpisů, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy 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 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 (směrnice o DVPP).
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.** (novelizace v roce 2021), pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

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 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. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.
3. Rozvrh přímé i 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. 2

7. Zrušující ustanovení

Tímto se ruší směrnice č.j.: D – 320/2022 Organizační řád, Mateřské školy se speciálními třídami Kamenice nad Lipou, na Besídce 632, okres Pelhřimov

V Kamenici nad Lipou dne 9. 8. 2024

Tento organizační řád nabývá účinnosti: 1. 9. 2024

Pracovníci jsou s tímto řádem seznámeni dne: 27. 8. 2024

ředitelka mateřské školy
Bc. Aneta Pavlasová