



Č. j.: OŘ/3/2018

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MŠ

1. VŠEOBESNÁ USTANOVENÍ
2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ
3. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE
4. POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ MŠ
5. PRÁVA PRACOVNÍKŮ MŠ
6. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ
7. ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ PRO ZAMĚSTNANCE MŠ
8. ODEMYKÁNÍ A ZAMYKÁNÍ BUDOVY
9. INFORMAČNÍ SYSTÉM V MŠ

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

- Úvodní 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 v platném znění.
Postavení a poslání mateřské školy: škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí na základě usnesení Zastupitelstva obce Mníšek ze dne 6. 9. 2005 s platností a účinností ode dne 1. 1. 2006 včetně dodatku č. 1 ze dne 1. 11. 2005.
- Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

- **Útvary školy a funkční místa:** v čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace. Vedením mateřské školy je pověřena zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu.
- **Organizační schéma školy** - viz příloha č. 1.
- **Řízení školy – kompetence:** statutárním orgánem školy je ředitelka. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy se zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu. Povinnosti zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu jsou popsány v pracovní náplni.
- **Funkční (systémové) členění – komponenty:** kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. 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.

- **Řízení výchovy a vzdělávání:** organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.
- **Externí vztahy:** ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka, zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu a učitelky mateřské školy. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

3. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

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

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)
- Co nejlépe organizovat práci.
- Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
- Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).
- Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).
- Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
- Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

4. POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ MŠ

- 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.

Pracovní povinnosti zaměstnanců

- 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.
- Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- 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.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
- Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

- Je dána v pracovní smlouvě.
- Učitelka mateřské školy může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.
- Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků viz příloha č. 2.

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

- Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.

5. PRÁVA PRACOVNÍKŮ MŠ

- Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
- Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
- Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
- Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce.

6. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitelka školy.
- Nápomocnou osobou ředitele školy při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je podřízen ředitelce školy.
- 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.
- Pověřenec nenes odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitelky školy. Ředitelka školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

7. ZAJIŠTĚNÍ STRAVOVÁNÍ PRO ZAMĚSTNANCE MŠ

- Školní stravování může zaměstnanec využít, jakmile je v práci během stanovené služby alespoň tři hodiny. Zaměstnanec tedy nesmí odebrat oběd v době dovolené, OČR či v době pracovní neschopnosti či jiné nepřítomnosti v zaměstnání. Stravování hradí zaměstnanci vždy na začátku měsíce a to hotově v kanceláři administrativní pracovnice ZŠ a MŠ.

8. ODEMYKÁNÍ A ZAMYKÁNÍ BUDOVY MŠ

- Každé ráno odkóduje a odemyká budovu uklízečka nebo učitelka, která má ranní směnu. Pro rodiče se otevírá budova mateřské školy v 6:30hod. a děti se scházejí v určené sběrné třídě.
- V MŠ jsou tři samostatné vchody do jednotlivých oddělení. U zbylých dvou tříd je vchod do třídy do 7:00hod. /případně do 7:30hod./ sice odemčen, ale zákonní zástupci odvádí děti ze šatny do určené sběrné třídy, kde se děti do 7:00hod. /případně do 7:30hod./ scházejí.
- V 8:30hod. se zamyká celá MŠ. Odemyká se ve 12:15hod. kdy odcházejí děti, které se neúčastní předškolního vzdělávání v odpoledních hodinách. MŠ se opět uzamyká ve 12:15hod.
- Jednotlivá oddělení jsou od 14.30 otevřena pro příchod rodičů.
- Děti z oddělení, které nejsou určeny jako sběrná třída, jsou od 15:30hod. /případně od 16:00hod./ 16.30 spojeny v určené sběrné třídě.
- Celý objekt MŠ se uzavírá v 16.30, kdy provoz MŠ končí.
- Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu: zaměstnanci smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením zástupkyně ředitelky pro MŠ.
- Učitelka, která odchází ze svého oddělení poslední, zkontroluje celý pavilon, tj. uzavření všech oken a dveří, zda neteče voda v umývárně a zajistí spláchnuté toalety. V objektu MŠ provede zakódování budovy uklízečka nebo v případě potřeby poslední sloužící učitelka.

9. INFORMAČNÍ SYSTÉM V MŠ

- osobní kontakt, rozhovory, konzultace
- informace e-mailovou adresou
- pedagogické a provozní porady (plán pedagogických a provozních porad bude předán pracovníkům vždy na začátku školního roku)

- operativní porady (dle situace)
- nástěnka pro pracovníky MŠ
- písemnosti, směrnice, Zákoník práce a další publikace jsou k dispozici k nahlédnutí či zapůjčení v kanceláři zástupkyně ředitelky MŠ

Tento organizační řád je platný od 25. 5. 2018 a ruší se platnost Organizačního řádu s Č. j. 3/2018 vydaného k 1. 9. 2017.

V Mníšku, dne 25. 5. 2018

Zdenka Pacltová Stiborová
zástupkyně ředitelky pro MŠ

Přílohy:

Č. 1 – Organizační schéma

Č. 2 – Rozvrh přímé pedagogické činnosti

Příloha č. 1
Organizační schéma

