



Mateřská škola "Kytíčka", Liberec,
Burianova 972/2, p. o.
460 06 Liberec 6
IČO 72741465
Tel: 485 130 971

6/2019

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Kytíčka, p.o. Burianova 972/2, Liberec 6

Účinnost od 1. 9.2014

Aktualizace proběhla dne 9. 7. 2019, 15. 7. 2020

I. 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 školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., 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

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou na základě usnesení zastupitelstva města č. 219/09, ze dne 29. 10. 2009, podle § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích) obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 27 zák.č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Zřizovatel: Statutární město Liberec, sídlo Liberec I, nám. Dr. Edvarda Beneše 1, PSČ 460 59. Kraj Liberecký.

IČO. 00262978

Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.

Účel zařízení:

- zajištění výchovně vzdělávací činnosti předškolních dětí včetně uplatňování specifických forem výchovného působení ve speciální třídě
 - zajištění stravování předškolních dětí a pracovníků mateřské školy
 - zabezpečení hmotné péče o děti po dobu jejich pobytu v mateřské škole
- Organizace vykonává činnost mateřské školy a školní jídelny.

Předmět činnosti:

- předškolní výchova a vzdělávání dětí
- stravování předškolních dětí
- závodní stravování pracovníků mateřské školy
- doplňková činnost specifikovaná ve zřizovací listině organizace

Příspěvková organizace vykonává následující činnosti:

1. mateřskou školu
2. školní jídelnu

IČO organizace 72741465

Zařazení do sítě škol: 1. 1. 2003

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

Škola je zapojena do projektu:

Kytička objevů II. Reg. číslo: CZ.02.3.X/0.0/0.018_063/0013284.

Cílem projektu je zkvalitnění rozvoje pedagogů mateřské školy, společné vzdělávání dětí a usnadnění přestupu pro děti z MŠ do ZŠ, spolupráce s rodiči a další aktivity.

Osoby pověřené vedením projektu: PhDr. Dana Charyparová, MBA, ředitelka školy, p. Iveta Vladyková, VPJ

Naše školička je pilná jako včelička. Reg. číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_067/0012414.

Cílem projektu je motivace pedagogů při aplikaci digitálních technologií v MŠ a jejich metodická i technická podpora.

Centra kolegiální podpory metodiky socioemočního rozvoje předškolních dětí [Dobry začátek](#). Jsme školící středisko pro Liberecký kraj. Reg. číslo projektu CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_010/0000506.

[Férové školy v Liberci II](#). Reg. číslo projektu: CZ.02.3.61/0.0/0.0/19_075/0016358. Cílem projektu je podpořit aktivity a přípravy dětí na vstup do ZŠ prostřednictvím spolupráce MŠ a ZŠ.

II. Organizační členění

1. Útvary školy a funkční místa

1. V čele mateřské školy jako právního subjektu je ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
3. Jednu z pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka jako zástupce statutárního orgánu.

2. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v dané oblasti
3. Koordinaci a řízení všech pracovníků mateřské školy uskutečňuje ředitelka zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad a provozních porad.
4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
5. 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.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Ředitelka školy při výkonu své funkce je oprávněna písemně pověřit pracovníce 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.
8. Odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpovídá za PO a ochranu životního prostředí ve svěřených prostorách. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
9. Ředitelka školy je v aktivním kontaktu s DPO.

b) Zástupkyně ředitelky

1. Zastupuje ředitelku v *plném rozsahu s výjimkou omezení v oblasti pracovněprávní* podobu mé nepřítomnosti na pracovišti a plnila úkoly stanovené § 164 a 165 odst. 2, písm. 3 b) a i) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona), v platném znění.
2. Veškeré úkony plní v rámci vnitřního kontrolního systému (předběžná, průběžná a následná kontrola) ve spolupráci s hlavní účetní a správcem rozpočtu.
3. Je povinna informovat ředitelku o:
 - plnění stanovených úkolů.
 - vzniku případných rizik.
 - nedostatků v činnosti pedagogických pracovníků.
 - přijímání a plnění opatření k jejich nápravě.

c) Vedoucí provozní jednotky

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
2. Kontroluje a řídí pracovníky ŠJ a nepedagogické pracovníky.
3. Kontroluje práci kuchařek a pomocných sil v kuchyni
4. Je povinna informovat ředitelku o:
 - plnění stanovených úkolů
 - vzniku případných rizik
 - nedostatků v činnosti školní jídelny a provozu
 - přijímání a plnění opatření k jejich nápravě

d) Školník

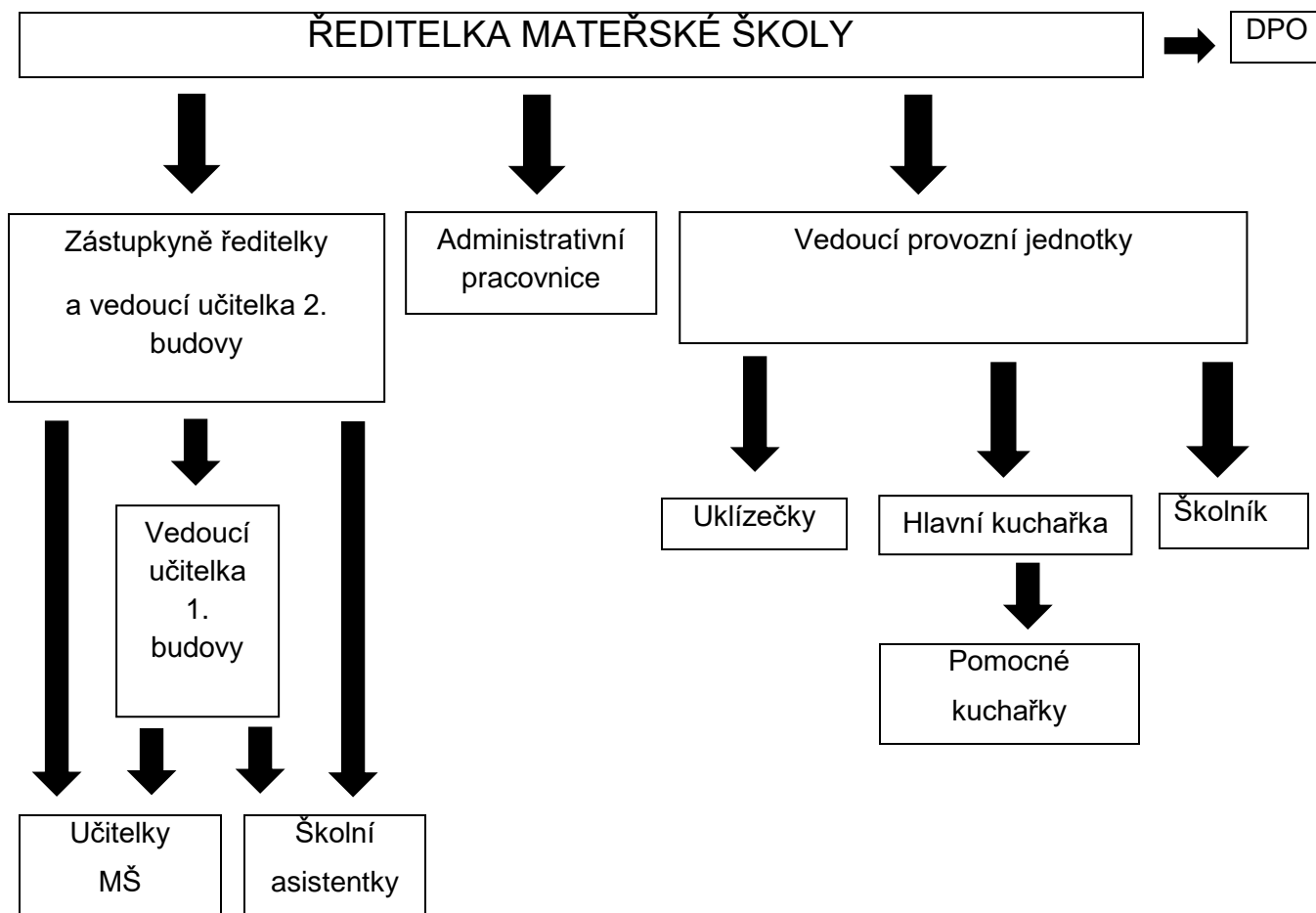
1. Odpovídá za zabezpečení pracoviště mateřské školy z technického a funkčního hlediska.
2. Odpovídá za rozvoz stravy.
3. Sám si aktivně vyhledává předměty opravy a údržby.

e) DPO

1. poskytování informací a poradenství správci
2. monitorování souladu s GDPR
3. poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování dle článku 35 GDPR
4. spolupráce s dozorovým úřadem
5. působení jako kontaktní místo pro dozorový orgán

6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů řeší uplatňování práv subjektů údajů v součinnosti s ředitelem školy

ORGANIGRAM:



2. Systémové členění

a) Strategie řízení

1. Zaměstnanci mají stanoveny své kompetence.
2. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat.
3. Jsou povinni informovat o svých rozhodnutích vedení školy.
4. Mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

b) Finanční řízení

1. Účetní agendu školní jídelny v plném rozsahu vede vedoucí PJ
2. Zpracování mzdové agendy a účetnictví je smluvně zajištěno smlouvami s fy Reni a Ekvita
3. Zpracování provozní agendy zabezpečuje ředitelka MŠ.
4. Za správné hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka MŠ.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zabezpečuje ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupkyně ředitelky školy, administrativní pracovnice.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, pedagogičtí a provozní zaměstnanci
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění – ustanovením vnitřní směrnice 7.2.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi Mateřské školy Kytíčka, Liberec, p. o. Burianova 972/2, Liberec 6.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitelka a učitelky školy.
2. V oblasti stravování jedná vedoucí školní jídelny.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.
4. Osobou zmocněnou k realizaci a implementaci zákonů nařízení je ředitelka školy, popř. DPO.

g) Organizační schéma školy

Ředitelka školy PhDr. Dana Charyparová, MBA

Zástupkyně ředitelky a vedoucí učitelka 2. budovy

Vedoucí učitelka 1. budovy

Vedoucí provozní jednotky Iveta Vladyková – kontroluje a řídí podřízené pracovnice

Učitelky

Administrativní pracovnice

Uklízečky

Vedoucí kuchařka

Pomocné kuchařky

Školník

GDPR - DPO Ing. Petr Štětka - BDO Advisory

h) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí základními organizačními řady a směrnicemi. Zaměstnanci se řídí zákonem 563/2004 O pedagogických pracovnících a pracovním řádem pro zaměstnance škol.

Jsou to především:

-vnitřní směrnice pro evidenci majetku, vyřazování majetku a pro inventarizaci majetku

-vnitřní směrnice pro zpracování účetnictví a mzdového účetnictví

-vnitřní platový předpis

-zásady pro poskytování prostředků z FKSP

-školní řád, provozní řád, provozní řád ŠJ

-zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Celá Mateřská škola Kytička pracuje v souladu s nařízením EU 2016/679, které vstoupilo v účinnost 25. 5. 2018. Jeho cílem je zvýšit úroveň ochrany osobních údajů a posílit práva občanů Evropské unie v této oblasti. Představuje právní rámec ochrany osobních údajů platný na celém území EU, který hájí práva jejích občanů proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji. GDPR přebírá všechny dosavadní zásady ochrany a zpracování údajů, na nichž unijní systém ochrany osobních údajů stojí a potvrzuje, že ochrana cestuje přes hranice současně s osobními údaji.

III. Funkční členění

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních aktualizovaných v souladu s GDPR a uloženy v osobních spisech zaměstnanců školy.
2. Pracovní náplně obsahují:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník podřízen
 - o čem sám rozhoduje, aniž musí získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - pracovník má plnou odpovědnost za svá rozhodnutí
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

Všichni zaměstnanci školy se řídí morálním kodexem a empatií.

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje VPJ, která zastává funkci hlavní účetní a správkyně rozpočtu.
2. Zpracování účetnictví pro mateřskou školu provádí na základě smluvního vztahu účetní Ing. Veronika Klozová, Ekvita.
3. Podklady pro účetnictví připravuje v plném rozsahu ředitelka školy a VPJ.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede administrativní pracovnice a v plném rozsahu kontroluje ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zajišťuje ředitelka školy, administrativní pracovnice a pověřená fy na mzdy.
3. Zpracování mzdové agendy provádí na základě smluvního vztahu fy Reni s r.o.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupkyně ředitelky školy/administrativní pracovnice.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, zaměstnanci školy jsou poučeni o bezpečném a efektivním nakládání s majetkem školy.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a zákony o rozpočtových pravidlech, vše ve znění pozdějších předpisů.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi mateřské školy, Kytička p. o., Burianova 972/2, Liberec 6

Školní rok začíná 1. 9. a končí 31. 8. následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání se člení na 3 ročníky:

-V prvním ročníku mateřské školy pokud to organizační struktura školy umožní, se vzdělávají nejmladší děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku.

-Ve druhém ročníku mateřské školy pokud to organizační struktura školy umožní, se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku.

-Ve třetím ročníku mateřské školy pokud to organizační struktura školy umožní, se povinně vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související se vzdělávací činností školy. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v MŠ.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je v mateřské škole zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora formou integrace v běžné třídě.

f) Externí vztahy

1. Informace o dětech podávají jménem školy ředitelka a učitelky.

2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních zaměstnankyň.

3. Osobou zmocněnou k realizaci zákona č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím je ředitelka PhDr. Dana Charyparová, MBA.

4. Osoba zmocněná k realizaci GDPR – nařízení EU

IV. Principy oceňování práce zaměstnanců MŠ

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 75/ 2005 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, dále Zákoníkem práce – zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.
2. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpise.

V. Práva a povinnosti pracovníků

a) Jsou dány především těmito dokumenty:

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- nařízením EU 2016/679
- vyhláškou o předškolním vzdělávání
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- provozním a organizačním řádem Mateřské školy Kytička Liberec
- pracovními náplněmi
- školním řádem
- dalšími obecně platnými právními normami

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat pracovní doby 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. Úvazek je zakotven v pracovní smlouvě.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností.
3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců.

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Úvazek nepedagogických zaměstnanců je dán v pracovní smlouvě.
2. Pracovní doba se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců.

V Liberci dne 1. 9. 2020

Zpracovala: Dana Charyparová
ředitelka MŠ Kytička Liberec