



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

6/2022

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Účinnost od 1. 9. 2022

Aktualizace proběhla dne 9. 7. 2019, 15. 7. 2020, 10. 7. 2021, 9. 7. 2022, 8. 9. 2022

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 III.](#) Reg. číslo: CZ.02.3.X/0.0/0.018_063/0021804.

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

[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 – Lucie Šepsová, DiS.

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 – Lucie Šepsová, DiS.

1. Zastupuje ředitelku v *plném rozsahu s výjimkou omezení v oblasti pracovněprávní* podobu mé nepřítomnosti na pracovišti, která přesahuje 5 pracovních dní 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 – p. Iveta Vladyková

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
2. Spravuje pohyby na účtu a pokladnu v MŠ.
3. Kontroluje a řídí pracovníky ŠJ a nepedagogické pracovníky.
4. Kontroluje práci kuchařek a pomocných sil v kuchyni
5. 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.
4. Opečovává zahradu.

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

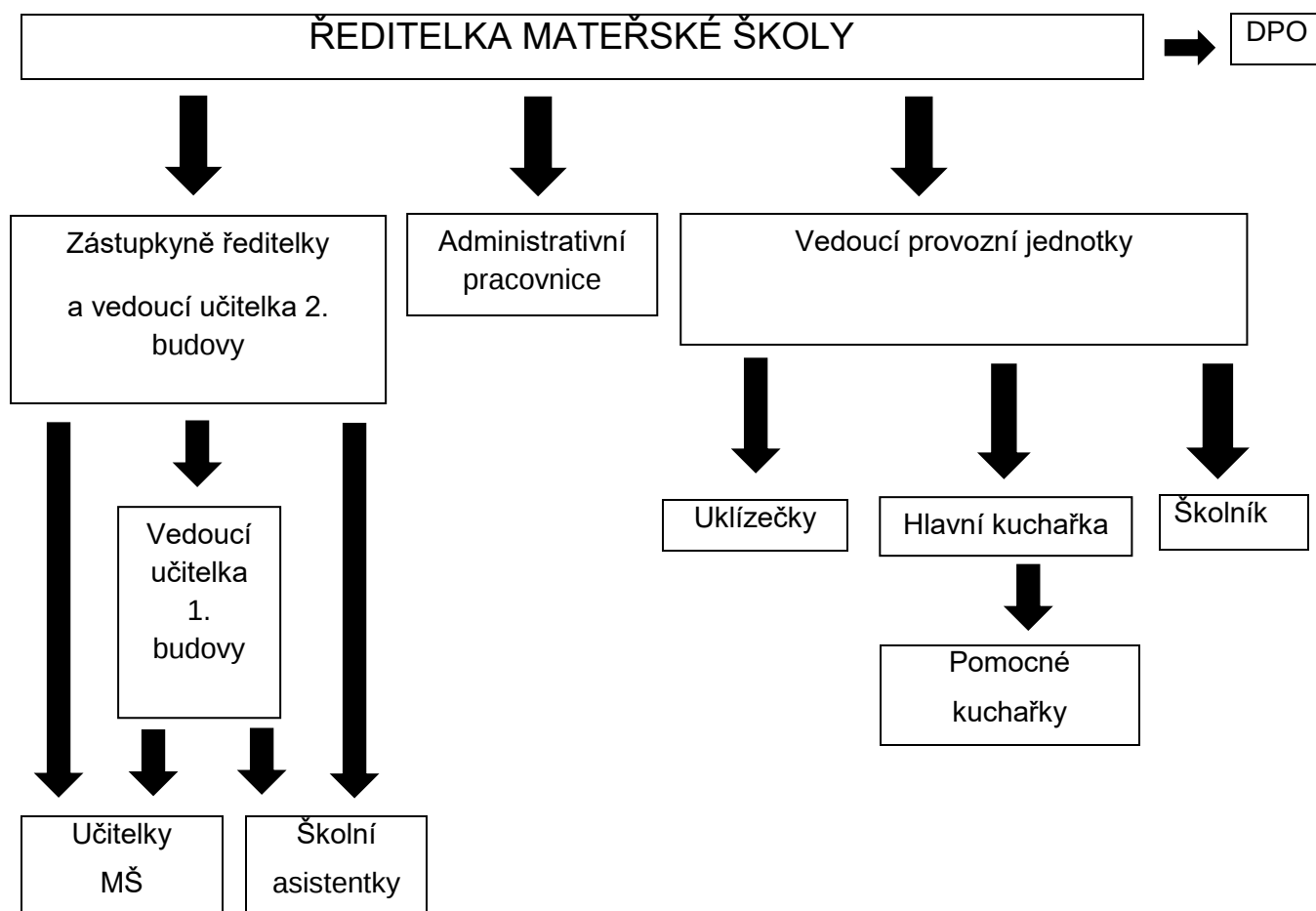
f) Administrativní pracovnice – p. Ladislava Pasecká

1. Vedení personální agendy
2. Předseda inventarizační komise
3. Zápis a práce s inventarizačním programem Relax.
4. Vedení archivu.

g) Externí pracovník Ing. Alexandr Milichovský

1. Udržování webových stránek.
2. Správce IT sítě.
3. Práce s registrem smluv.

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.
5. Podklady pro účetnictví a správa pokladny.

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 jednají jménem školy ředitelka a učitelky školy.
2. V oblasti stravování jedná vedoucí provozní jednotky.
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 pracovníce

Učitelky

Administrativní pracovníce

Uklízečky

Vedoucí kuchařka

Pomocné kuchařky

Školník

GDPR - DPO Ing. J. Kubala – GDPR posouzení s.r.o

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 Kytíčka 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 Klovová, 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 směrnici mateřské školy, Kytíčka 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. 125/2022 Sb. (*Nařízení vlády, kterým se mění nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů*), 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 Kytíčka 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.
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 8. 8. 2022

Zpracovala: Dana Charyparová
ředitelka MŠ Kytíčka Liberec

Příloha č. 1

Harmonogram školního roku 2022/2023