

Škola: Mateřská škola Bílov, příspěvková organizace, 74301 Bílov 99	
Organizační řád	
Č.j.: MŠ/03/2024	Účinnost od: 1.9.2024
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: S5
Vypracovala: Mgr. Daniela Puschová	Schválila: Mgr. Daniela Puschová
Pedagogická rada projednala:26.8.2024	

Dodatky ke změnám					
číslo	platnost	účinnost	změna	Změnu provedl	podpis

I. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

II. Úvodní ustanovení

Působnost

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní.

Zásady organizačního řádu:

- organizační řád je vydán písemně
- je v souladu s právními předpisy,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- je všem zaměstnancům přístupný.

III. Postavení organizace

1. Mateřská škola Bílov byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace pod názvem Mateřská škola Bílov, příspěvková organizace, 99 Bílov , 743 01 Bílov (dále jen organizace). rozhodnutím zastupitelstva obce Bílov.ze dne 18.12.2017 č.j. 22.4.1

2. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 75026210, v rejstříku škol MŠMT je vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102 232 415 a dále v obchodním rejstříku....

Sídlo organizace je v Bílově č. 99. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy a účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

3. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

4. Organizace není plátcem DPH.

5. Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

IV. Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního vzdělávání. Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

V. Organizační členění

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.

Organizační schéma školy

ředitelka školy
pedagogičtí pracovníci
správní zaměstnanci

Viz příloha č. 1.

VI. Řízení školy

Statutární orgán

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činností.
3. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad - jednání pedagogické rady, provozní rady.

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího organizace
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace
 - všichni zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky a nadřízených orgánů
4. Ředitelka jedná jménem školy ve všech záležitostech, pokud nepřenesla svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky.

5. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, 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.

7. Ředitelka školy odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a za plnění úkolů požární ochrany; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v těchto oblastech.

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy a vede jejich evidenci.

- organizační řád,
- školní řád,
- provozní řád
- směrnice BOZP a PO
- spisový řád,
- předpis o oběhu účetních dokladů,
- operativní evidence majetku,
- hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
- vnitřní platový předpis
- směrnice DVPP
- směrnice FKSP

V organizaci se s těmito a další předpisy a dokumenty pracovníci seznamují prostřednictvím provozních porad. Seznámení s dokumentací potvrzují zaměstnanci školy podpisem na prezenční listině.

VII. Funkční (systémové) členění

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

Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy, pokladnu, faktury, stravné a školné vede v elektronické podobě v programu Naše MŠ

2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní.

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní.

2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní a ředitelka školy.

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.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Externí vztahy

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

Ochrana osobních údajů

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
2. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
3. Pověřenec nenesení osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

VIII. Povinnosti zaměstnavatele

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, 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

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.

IX. Práva a povinnosti zaměstnanců

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

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.

Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Je dána v pracovní smlouvě.
2. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků
viz příloha č. 2.

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.
viz příloha č. 3

X. Závěrečná ustanovení

Zrušuje se předchozí znění této směrnice účinné od 1.9.2018
Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

V Bílově dne 26.8. 2025

Mgr. Daniela Puschová
ředitelka MŠ Bílov