



Mateřská škola, Ústí nad Labem, Škroupova 307/7, příspěvková organizace

IČO : 72744731

Směrnice č. 4/2017

Organizační řád

Obsah:

- ČL. 1 - Úvod, všeobecná ustanovení**
- ČL. 2 - Organizační členění**
- ČL. 3 - Řízení školy**
- ČL. 4 - Organizace provozu školy**
- ČL. 5 - Účinnost**

Účinnost: 1. 9. 2017

Vydal: Mateřská škola, Ústí nad Labem, Škroupova 307/7, příspěvková org.

Zpracoval: Zdeňka Langová

Schválil: Zdeňka Langová

Počet stran: 7

Počet příloh: 0

Čl. 1

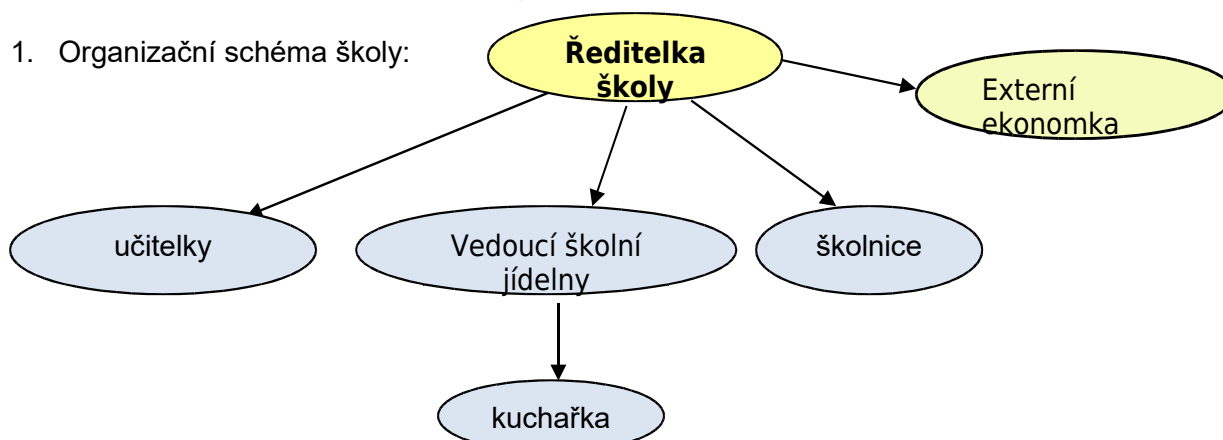
Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizační strukturu, řízení a činnost **Mateřské školy, Ústí nad Labem, Škroupova 307/7, příspěvková organizace** se sídlem Škroupova 307/7, 400 01 Ústí nad Labem.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce a zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění
3. Mateřská škola, Ústí nad Labem, Škroupova 307/7, příspěvková organizace (dále jen „škola“) byla zřízena k 1. 1. 2003 Statutárním městem Ústí nad Labem na základě usnesením Zastupitelstva města Ústí nad Labem usn. č. **563/02 ze dne 24. října 2002** s účinností od 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace, na dobu neurčitou, IČ **72744731**. Je samostatným právním subjektem její součástí je školní jídelna. Změna zřizovací listiny byla schválena usnesením Zastupitelstva města Ústí nad Labem usn. č. 167/03 ze dne 11. 12. 2003, dodatek č. 1 schválen Zastupitelstvem města Ústí nad Labem dne 1. 7. 2005
4. Mateřská škola je předškolní zařízení zřizované obcí. Činnost mateřské školy je vymezena zákonem č. **561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění, Vyhláškou č. **14/2005** v platném znění o předškolním vzdělávání pomáhá vyrovnat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základní školy. Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Zajišťuje povinné předškolní vzdělávání, vzdělávání dětí s integrací 1 – 5 st., dětí mimořádně nadaných, dětí zpravidla od 3 let do 6 let nejdříve však od 2 let.
5. Základním posláním je návaznost na výchovu dětí v rodině, vytváření podmínek pro zdravý, tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte předškolního věku. Důležitou úlohou je vytváření optimálních podmínek pro individuální rozvoj osobnosti dítěte a přispívat ke zvýšení sociálně optimálních podmínek a vytvářet podmínky k docílení morální a odborné úrovně učitelek a vytvoření tvůrčího kolektivu
 - a) vytvářet podmínky pro dobré vztahy na pracovišti mateřské školy.
 - b) zlepšování pracovního prostředí pro všechny zaměstnance
 - c) zlepšovat vybavenost školy
 - d) zajištění bezpečnosti dětí při pobytu v předškolním zařízení a BOZP a PO

Čl. 2

Organizační členění

1. Organizační schéma školy:



V čele stojí ředitelka školy, kterou jmenuje a odvolává Rada města Ústí nad Labem v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., v platném znění.

Škola se dělí na : pedagogický úsek
provozní úsek

Čl. 3 Řízení školy

Statutárním orgánem školy je ředitelka, která jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat.

Ředitelce jsou přímo podřízeny : učitelky
vedoucí školní jídelny
školnice

1. Ředitelka mateřské školy podle § 164 zákona 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném, a jiném vzdělávání v platném znění

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování předškolního vzdělávání, povinného předškolního vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- odpovídá za to, že škola poskytuje předškolní vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými.
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následné opatření
- zajišťuje, aby zákonní zástupci dítěte byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- zodpovídá za zajištění dohledu nad dětmi ve škole
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán

podle § 165 zákona 561/2004 Sb. O předškol., základ., střed., vyšším odbor., a jiném vzdělávání

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu
- předkládá rozbor hospodaření
- rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání
- rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb

2. Učitelka

Zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti s omezenými pravomocemi, vyplývajícími z toho, že není jmenována statutárním zástupcem.

- koná přímou pedagogickou práci
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti a činí za ní neodkladná řešení konkrétních situací v rámci svých pravomocí a je pověřena vedením pracovníků v provozním úseku školy – školnici, vedoucí školní jídelny
- plní úkoly stanovené v pracovní náplni
- zajišťuje dodržování BOZP + PO

3. Vedoucí školní jídelny

Je zaměstnancem, který organizuje, řídí a kontroluje práci na provozním úseku - kuchařku

- dodržuje čistotu v kuchyni a ve skladu a přilehlých prostorách
- dodržuje platné právní normy
- řídí se veškerými vydanými platnými předpisy, se kterými byla prokazatelně seznámena
- velmi úzce spolupracuje s ekonomkou školy a připravuje jí podklady k zaúčtování
- vede dokumentaci o úplatě, o stravném dětí i dospělých
- je zodpovědná za sklad potravin
- zajišťuje zásobování skladu potravin
- a další povinnosti vyplývající z její náplně práce

4. Ekonomka

Není v zaměstnaneckém poměru, ale pracuje, jako externí pracovnice na základě smlouvy o dílo. Provádí všechny ekonomické operace a úkony dle platných zákonů a vyhlášek.

- eviduje pracovní příjmy, srážky, odvody na sociální a zdravotní pojištění, daně
- vypočítává mzdové náležitosti pracovníků
- sestavuje výplatní listiny
- eviduje finanční operace na bankovním účtu
- eviduje stav a pohyb fondů
- projednává s ředitelkou účtový rozvrh
- sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitelky školy
- spolupracuje se zřizovatelem při plnění zadání a odevzdávání účetních závěrek
- zpracovává a kontroluje statistická hlášení
- provádí evidenci majetku v PC
- a další povinnosti vyplývající z dohody o provedení práce mezi ní ředitelkou školy

Čl. 4

Organizace provozu školy

1. Provoz školy

Všichni pracovníci plní úkoly podle **Pracovního řádu** pro zaměstnance škol a školských zařízení a vyplývající ze své **pracovní náplně** a pokynů ředitelky školy

Pracovníci odpovědní podepisují **Dohodu o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování**

2. Provoz školní jídelny

a) **svačiny** se připravují na servírovací vozík do jídelny. Dle stanoveného režimu dne dětí. V případě odchodu dětí na různé akce (divadlo výlety apod.) učitelka den předem upozorní kuchařku, aby svačinu zabalila s sebou, případně ji připravila dříve než v čase obvyklém.

b) **oběd** je podáván ve stanované dobu, v případě výletů se doba podávání posune dle potřeby, učitelka den dopředu na toto upozorní kuchařku. Prostírání a nádobí si

Mateřská škola, Ústí nad Labem, Škroupova 307/7, příspěvková organizace
připravují starší děti samy a vypomáhají i mladším dětem a učí je tak samostatnosti vlastním příkladem. Polévku nalévá kuchařka. Pro hlavní jídlo si děti chodí k výdejnímu okénku samy, mladším odnese jídlo učitelka, která zároveň pomáhá při stolování (pomoc při rozkrájení potravin, správné držení lžice, příboru apod.)

c) zbytky jídel po vydání by neměly být žádné, protože se při přípravě jídel (studených i teplých) vychází z předepsaných norem. Pracovnice školní kuchyně jsou povinny vydávat jídla podle norem pro děti i dospělé. Nádobí odmyývají pracovnice školní kuchyně až po výdeji hlavního jídla a to z hygienických důvodů. Bílé nádobí v myčce na nádobí, černé nádobí ve dvoudřezu. Zbytky jídel a potravin, které jsou vhodné ke kompostování, se uchovávají v uzavřené nádobě k tomu určené a po ukončení provozu kuchyně se vynášejí do kompostéru na zahradě školy. Ostatní případné zbytky se vhazují do igelitového pytle v odpadkovém koši a každý den je tento vynášen do popelnice. Tu vyváží 1x týdně firma AVE na základě smlouvy.

d) pitný režim je dodržován po celou dobu provozu školy. Učitelka ve spolupráci s kuchařkou doplňují průběžně dle potřeby nádobu na pitný režim a děti se obsluhují do hrnečků opatřených vlastní značkou. Mladším dětem pomáhají dospělí. Dětem je nabízena čistá, kohoutková, pitná voda.

Zastupitelnost zaměstnanců

- Odemykání mateřské školy zajišťuje školnice v 6.00 hod.
- Při nepřítomnosti školnice, ji zastoupí, dle možností učitelka a kuchařka
- Při nepřítomnosti kuchařky ji zastoupí vedoucí školní jídelny a školnice, která upřednostní tuto práci před svojí vlastní. (uvařit, umýt nádobí...) S úklidem pomůže učitelka (ředitelka)
- Při nepřítomnosti učitelky, zajistí, na dobu nezbytně nutnou, péči o děti školnice (kuchařka), dle přítomnosti v mateřské škole.
- Při nepřítomnosti ředitelky školy zastupuje učitelka. Ekonomické otázky řeší ekonomka nebo vedoucí školní jídelny.
- Dovolenu budou zaměstnanci čerpat podle plánovaného rozpisu dovolených, největší část v době uzavření mateřské školy (Vánoční a letní prázdniny)

3. Archivování písemností

Za archivování písemností zodpovídá ředitelka školy podle platných předpisů a skartačního řádu.

4. Všeobecná drobná údržba

Zjištěné závady se okamžitě hlásí ředitelce, ta pověří drobnou opravou školnici. Větší opravy provádí dodavatelské firmy, školnice po nich tyto opravy zkontroluje. Tyto opravy zajišťuje ředitelka školy společně s ekonomkou, nebo požádá o zajištění finančně nákladné opravy zřizovatele.

5. Evidence majetku

Evidence majetku je v náplni práce předsedy IK (inventarizační komise), která provádí inventarizaci majetku na příkaz ředitelky školy. Nákup nového majetku schvaluje ředitelka školy po přezkoumání finančního zajištění společně s pokladníkem a ekonomkou. Účetní evidenci majetku provede ekonomka školy neprodleně. Ekonomka školy na nový majetek přidělí inventurní číslo a předseda inv.komise zajistí umístění nového majetku a opatří ho přiděleným inv.číslem. Inventarizační komise zkontroluje a vyřazené, neopravitelné předměty zlikviduje a ekonomce předá seznam tohoto majetku, aby ho mohla vyřadit z účetní evidence. Nebezpečný majetek nechá zlikvidovat ředitelka odbornou firmou (odvoz na skládku AVE, zpětný odvoz elektra...)

6. Pokladní služba

Je prováděna vedoucí školní jídelny. Odebírá a přijímá peníze z banky, připravuje výčetky, pečuje o uložení peněz a cenin. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí o zabezpečení majetku.

7. Mzdová agenda a účetní evidence

Je prováděna ekonomkou školy ve spolupráci s ředitelkou školy.

Ředitelka školy rozhoduje o výši platů všech pracovníků, rozhoduje o přiznání nenárokových složkách platu. Řídí se platnými zákony a platnými tarifními tabulkami a vnitřní směrnicí „Platový předpis“. Osobní příplatek se přiznává za mimořádné plnění úkolů. Může se odejmout, pominou-li důvody nebo se změnilly podmínky, pro které byl osobní příplatek přiznán. Odměny stanovuje ředitelka za mimořádné splnění úkolů a není na ně právní nárok.

Příplatek za vedení dle platných zákonů.

8. Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Předepsanou třídní dokumentaci vede ředitelka školy společně s učitelkou a je uložena ve třídě. Školní dokumentace a matrika je uzamčena v ředitelně a po uplynutí jednoho roku je dána do archívu. Všechny osobní a citlivá osobní data podléhají ochraně dle Zákona č. 101/2000 Sb. a je s nimi v souladu s tímto zákonem nakládáno.

9. Zapůjčení věcí předmětu

Pouze se souhlasem ředitelky školy proti protokolu o zapůjčení předmětu a podpisu. S datem předpokládaného vrácení.

10. Evidence docházky

- Každodenní záznam do osobního měsíčního listu provede záznam zaměstnanec
- dle vydané směrnice (měsíční přehled zpracovává ředitelka školy a předá je ekonomické pracovníci k výpočtu mez a odvodů apod.)
- zaznamená i přerušení pracovní doby, přestávku na jídlo, pokud pracovníce odejde mimo školu.
- přesčasové hodiny a nad úvazkové hodiny
- volno (D, OČR, N, NV, DVPP, Sebevzdělávání ..a pod)
- propustky k lékaři vydá ředitelka školy, potvrzené lékařem se vlepí do listu měsíční docházky příslušného zaměstnance.

Čl. 5 Účinnost

Organizační řád je účinný dne 1. 9. 2017 a ruší se tímto Organizační řád ze dne 1. 1. 2007 včetně dodatků.

Pozdější změny či doplňky tohoto řádu se nevyklučují

V Ústí nad Labem dne 1.9.2017

.....
Zdeňka Langová, ředitelka
Mateřská škola, Ústí nad Labem, Škroupova 307/7,
příspěvková organizace

Organizační řád

č.1/2007

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byla seznámena s tímto předpisem:

Pořadové číslo	Datum	Jméno, Příjmení	Funkce	Podpis
1	1. 9. 2017			
2	1. 9. 2017			
3	1. 9. 2017			
4	1. 9. 2017			