




**Mateřská škola „Sluníčko“, Liberec p.o., Bezová 274/1, 460 14 Liberec XIII**

web [ms-slunicko.cz](http://ms-slunicko.cz) e-mail [ms17.lbc@volny.cz](mailto:ms17.lbc@volny.cz)

Vydal:	Mateřská škola „Sluníčko“ Liberec, Bezová 274/1, příspěvková organizace, 460 14, Liberec 13
Směrnice, číslo jednací	
Název:	<b>Organizační řád Mateřské školy „Sluníčko“</b>
Schválila:	Eva Tichá, ředitelka školy
Vypracovala:	Eva Tichá, ředitelka školy
Platnost od:	3.9.2018
Účinnost od:	3.9.2018
Změna směrnice:	Aktualizace, doplnění pravomocí, změny ve vedení školy, změna na pozici zástupce ředitelky a další personální změny.
Prodloužení účinnosti na rok:	
Prodloužení účinnosti na rok:	
Otisk razítka:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> MATEŘSKÁ ŠKOLA „SLUNÍČKO“, LIBEREC,  BEZOVÁ 274/1, příspěvková organizace  460 14 Liberec 13, Bezová 274/1  IČ 72742101 </div> 
Podpis ředitelky školy:	
Informace podána:	Pedagogická rada a provozní porada 28.8.2018, přístupný ve vchodovém vestibulu jednotlivých pavilonů, zveřejněn na webových stránkách školy
Závaznost:	Směrnice je závazná pro ředitele MŠ, zaměstnance MŠ

## **Obsah :**

1. Úvodní ustanovení
2. Postavení školy
3. Předmět činnosti
4. Organizační členění
5. Řízení školy
6. Organizační schéma
7. Dokumentace a vnitřní směrnice
8. Informační systém
9. Závěrečná ustanovení
10. Příloha č.1
11. Příloha č.2

**Ředitel Mateřské školy „Sluníčko“ Liberec, Bezová 274/1, Liberec 13, 46014, jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s § 124 odst. 3 zákona č. 262/S006 Sb., zákoník práce, v platném znění, vydává**

## **Organizační řád Mateřské školy „Sluníčko“**

### **1. Úvodní ustanovení**

Organizační řád Mateřské školy „Sluníčko“ Liberec, Bezová 274/1, Liberec 13, 46014 upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Dále upravuje zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy.

### **2. Postavení školy**

- 2.1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Statutárním městem Liberec dne 1.1. 2003. Škola je v Rejstříku škol a školských zařízení vedena pod resortním identifikátorem IZO 600079066, vedená u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl Pr, vložka 571
- 2.2. Sídlem školy je ul. Bezová 274/1, Liberec XIII, 46014.
- 2.3. Škola 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 činnosti školy zakotveným ve zřizovací listině.
- 2.4. Majetková práva, pravidla hospodaření a finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny zřizovací listinou a zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, příspěvkem zřizovatele a projektem OP VVV

### **3. Předmět činnosti školy**

- 3.1. Hlavním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání podle § 33 školského zákona a podle vzdělávacích programů uvedených § 3 podle zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění; poskytování školských služeb ve formě školního stravování v souladu s § 119 školského zákona.
- 3.2. Doplnková činnost – MŠ je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách č 1.až 3.živnostenského zákona Obory činnosti Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení včetně lektorské činnosti. Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, přehlídek a obdobných akcí. Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti. Poskytování služeb pro rodinu a domácnost.
- 3.3. Škola vykonává činnost mateřské školy.

### **4. Organizační členění školy**

- 4.1. Statutárním orgánem školy je ředitelka Eva Tichá, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení a usnesení rady města č. 607/2018 ze dne 22.5.2018
- 4.2. Škola se dělí na následující organizační útvary: vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní pracovníky.
- 4.3. Škola má jmenovaného statutárního zástupce Evu Novotnou, VPJ/ ve sloučené funkci, zastupující ředitelku ve věcech ekonomických, personálních a organizačních. V době nepřítomnosti ředitelky školy je zastupováním ve věcech pedagogických pověřená vedoucí paní učitelka Kateřina Přivozníková.
- 4.4. Vedoucím provozního útvaru je hospodářka paní Eva Novotná/ ve sloučené funkci..
- 4.5. Vedoucí útvarů jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

## 5. Řízení školy

- 5.1. Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- a) Zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úseky, organizace).
  - b) Personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele školy.
  - c) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů.
  - d) Každý zaměstnanec, který vede útvar, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- 5.2. Ředitel školy je nejvyšším řídicím článkem v organizaci, přímo řídí vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, operativních porad, provozních a pedagogických porad. Dále pak delegováním pravomocí ostatním vedoucím pracovníkům nebo jiným pracovníkům, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.3. Ředitel školy jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 5.4. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- 5.5. Ředitel školy pověřuje další pracovníky školy, aby prováděli vymezené právní úkony jménem školy. Jmenuje a odvolává, pověřuje a případně smluvně zajišťuje další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti. Odpovídá za BOZP a PO.

- 5.6. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení školy oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.7. Kromě povinností ostatních zaměstnanců jsou vedoucí zaměstnanci povinni:
- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
  - b) co nejlépe organizovat práci,
  - c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
  - d) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
  - e) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
  - f) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny je domovník Monika Duláková, který není vedoucím zaměstnancem.

Kompetence pracovníků školy jsou obsahem přílohy č. 1 organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí.

Orgány řízení jsou:

- a) Porada vedení. Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně jedenkrát týdně. Členy vedení jsou ředitel školy a zástupci ředitele. O jednání se vyhotovuje zápis zaznamenávající projednané otázky, stanovené úkoly, stav řešení úkolů, termíny činností, odpovědnost za plnění činností nebo úkolů.
- b) Pedagogická rada. Pedagogickou radu zřizuje ředitel školy jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogové školy. Pedagogické rady se konají zpravidla jako hodnotící porada jednou za čtvrtletí školního roku. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.

- c) Provozní porady. Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.

## **6. Organizační schéma**

- 6.1. Organizační schéma je obsahem přílohy č. 2 organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí.

## **7. Dokumentace a vnitřní směrnice**

- 7.1. Škola se při své činnosti řídí:
  - a) povinnou dokumentací školy,
  - b) další dokumentací, která upravuje činnost školy,
  - c) vnitřními směnicemi a řády.
- 7.2. Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic.
- 7.3. Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (nástěnky jednotlivých pavilonů, webové stránky školy).
- 7.4. Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů nebo vnitřních směrnic.
- 7.5. Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických radách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.
- 7.6. Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směnicemi školy, seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na seznamu zaměstnanců seznámených s dokumentem nebo vnitřní směrnicí, nebo na prezenční listině.

## **8. Informační systém**

- 8.1. Informační systém školy je zajištěn:



- a) sdělením na poradách vedení, pedagogických radách, provozních poradách,
  - b) aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém ( nástěnka pro pedagogy),
  - c) prostřednictvím pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (vedoucí zaměstnanci),
  - d) ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy pouze ředitelka a učitelé školy,
  - e) rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka.
- 8.2. za zajištění přenosu informací od nadřízených pracovníků a mimoškolních institucí k podřízeným pracovníkům školy odpovídá ředitelka školy.

## **9. Závěrečná a zrušovací ustanovení**

- 9.1. Organizační řád byl projednán na provozní poradě dne 28.8.2018
- 9.2. Organizační řád nabývá platnosti dne 3.9.2018
- 9.3. Organizační řád nabývá účinnosti dne 3.9.2018
- 9.4. Organizační řád zrušuje organizační ze dne 1.2.2017



Eva Tichá, ředitelka mateřské školy



## **Příloha č. 1 k organizačnímu řádu**

### **Pracovníci školy a jejich kompetence**

**Ředitelka MŠ** – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3, zákona 262/2006 Sb., 3. stupeň řízení. Je statutární orgán organizace. Odpovídá za:

Zajištění provozu MŠ, řízení a koordinaci zaměstnanců.

Odbornou pedagogickou úroveň vzdělávání.

Vytváření podmínek pro DVPP.

Tvorbu ŠVP a jeho realizaci v TVP.

Správní řízení podle §34, zákona 561/2004 Sb., o předškolním vzdělávání.

Hospodárné využití finančních prostředků státního rozpočtu.

Vydávání vnitřních předpisů.

Vedení povinné dokumentace.

Vedení mzdové a personální agendy.

Vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti ČŠI a jiných kontrolních orgánů.

**Vedoucí provozní jednotky** – vedoucí zaměstnanec § 124 odst. 3, zákona 262/2006 Sb., 2.stupeň řízení. Řídí a kontroluje provoz kuchyně a stravování, zastupuje ředitelku v ekonomických záležitostech. Odpovídá za:

Vedení skladů potravin

Sestavování jídelníčků.

Evidenci zásob a jednání s dodavateli.

Vedení fakturace a podklady ŠJ.

Vedení fakturace a podklady MŠ.

Statistické zpracování svěřeného úseku.

## **Učitelka MŠ**

Odpovídá za:

Vzdělávání a výchovu dětí dle platných předpisů.

Tvorbu TVP v souladu s ŠVP.

Vedení dokumentace o výchovně vzdělávacích činnostech v předškolním zařízení.

Vedení dokumentace o vývoji dítěte, zpracovává dle potřeby vzdělávací plán PLPP.

Dozor nad svěřenými dětmi po dobu pobytu dítěte v MŠ, do doby převzetí zákonným zástupcem nebo osobou pověřenou.

## **Domovnice**

Odpovídá za:

Pravidelný úklid prostor dle náplně práce.

Dodržování hygienických a bezpečnostních předpisů.

Kontrolu technického stavu budovy a herních prvků na školní zahradě, hlásí a eviduje opravy.

Sklad prádla, praní prádla.

Nákup, evidenci a používání pracích, mycích a čistících prostředků.

Evidenci revizí a kontrolu jejich harmonogramu.

Regulaci vytápění.

## **Kuchařka**

Odpovídá za:

Sestavování jídelníčků ve spolupráci s VPJ.

Přípravu pokrmů a potravin.

Dodržování technologických postupů, zdravotní nezávadnost pokrmů.

Měření a zaznamenávání teplot pokrmů, normování surovin.

Dodržování hygienických předpisů při manipulaci se surovinami, potravinami a hotovými pokrmy.

Pravidelnou desinfekci ploch kuchyně a prostorů manipulace s potravinami.

## **Uklízečka**

Odpovídá za:

Pravidelný úklid svěřených prostor dle náplně práce.

Dodržování hygienických a bezpečnostních předpisů.

Je nápomocná učitelkám při zajištění čistoty dětí a pomáhá s oblékáním dětí.

**Všechny kompetence jsou blíže specifikovány v náplních práce, které jsou nedílnou součástí pracovní smlouvy, zaměstnanci s nimi jsou prokazatelně seznámeni.**

Příloha č. 2 k organizačnímu řádu

Organizační schéma mateřské školy „Sluníčko“, Bezová 274/1, Liberec

