

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

2011/2012

I.

Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále MŠ) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou MŠ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád MŠ zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky MŠMT ČR č. 43/2006 Sb., kterou se mění vyhl. č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. MŠ byla zřízena ke dni 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou ÚMČ Brno – sever.
2. MŠ je v síti škol KÚ vedena pod kódem.
3. Cílem předškolního vzdělávání je podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základy pro celoživotní učení každého jedince.

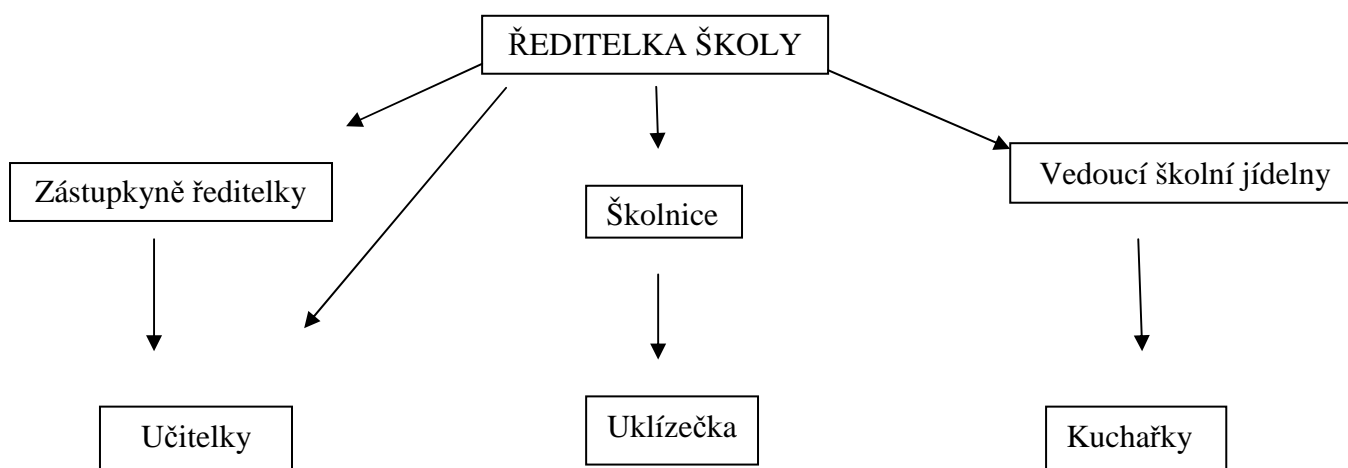
II.

Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele MŠ jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která zodpovídá za plnění úkolů organizace.
2. MŠ se člení na vedení, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance. Součástí MŠ je školní jídelna. Za chod školní jídelny zodpovídá vedoucí školní jídelny.

b) Organizační schéma školy



III.

Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem MŠ je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky MŠ a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení MŠ, pedagogických a provozních porad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem MŠ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, pověřeních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených MŠ, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy z MŠ.
6. Ředitelka je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky MŠ, aby činili vymezené právní úkony jménem MŠ.
7. Schvaluje organizační strukturu MŠ a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech MŠ, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
8. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídicí normy

MŠ se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi a vnitřními předpisy, které tvoří:

1. oblast majetku a financí:
 - evidence majetku
 - směrnice k provádění inventarizace majetku
 - směrnice pro FKSP
 - směrnice pro poskytování cestovních náhrad
 - směrnice pro oběh písemností a účetních dokladů
2. oblast pracovně právní:
 - školní řád
 - vnitřní platový předpis, kriteria pro přiznávání nenárokových složek platu
 - pracovní náplně pracovníků – uloženy v osobních spisech
 - pověření zást. ředitelky, vedoucí školní jídelny – os. spisy
 - provozní řád
 - organizační řád
3. oblast výchovně vzdělávací:
 - školní vzdělávací program
 - směrnice pro školy v přírodě
4. oblasti ostatní:
 - směrnice pro svobodný přístup k informacím
 - spisový a skartační řád

VI.

Funkční (systémové) členění - komponenty

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních, pověřeních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník přímo podřízen – odpovědnost
 - 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 (podpisová oprávnění, dispozice s razítkem školy)

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Účetní agendu vede ředitelka MŠ v součinnosti s vedoucí školní jídelny a externí účetní.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka MŠ.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka MŠ.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka MŠ.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka MŠ.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

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

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka a učitelky MŠ.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.
3. Agendu „STRAVNÉ“, dotazy a připomínky vyřizuje vedoucí školní jídelny.

V.**Pracovníci a oceňování práce****a) Vnitřní principy řízení a oceňování**

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu MŠ.

Osobní příplatek – trvale velmi dobrá práce + práce navíc trvalého charakteru, kterou neobsahuje pracovní náplň

Mimořádná odměna – mimořádně vykonaná jednorázová činnost, která se odlišuje od standardně vykonávané práce

b) Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. V celém areálu školy je zakázáno požívání alkoholických nápojů a kouření.
2. Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky MŠ Brno, Slavíčková 1.
3. Organizační řád mají k dispozici rodiče v šatnách všech tříd.

Zpracovala: ředitelka školy Ivona Mašínová

Projednáno na provozní a pedagogické poradě dne: 25.8.2011

Nabývá účinnost dnem: 1.9.2011

V Brně dne: 23.8.2011

.....
Ivona Mašínová - ředitelka školy