

## ***Organizační řád mateřské školy***

č.j. 83/2019/2020

Magistrát města Liberce přiznal právní subjektivitu Mateřské škole Liberec, Na Pískovně 761/3 na základě zřizovací listiny č.j. PO5/53/02/ZL ze dne 1.10.2002 ve smyslu § 14, odst. 2 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších úprav včetně novely č. 284/2002 Sb.

### **1. Základní ustanovení**

- 1.1. Mateřská škola „Beruška“, Liberec, Na Pískovně 761/3, příspěvková organizace** byla zřízena jako samostatný právní subjekt k 1.01.2003 a má **identifikační číslo (IČO) 72743301**.
- 1.2. Škola byla zařazena do sítě škol rozhodnutím krajského úřadu č.018/03 ze dne 21.01.03 podle § 13a, odst. 2 písm.a,zákona č.564/1990 Sb. Ve znění pozdějších úprav včetně novely č. 284/2002 Sb.
- 1.3. Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- 1.4. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce (dále jen ZP).
- 1.5. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – **zákona č. 561/2004 Sb.** a **vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb.**, o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, zákoník práce.

### **2. Poslání školy a její úkoly**

- 2.1. Základním posláním školy je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od 2 let. realizací výchovných programů, podporující zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívající ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářející základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.
- 2.2. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.
- 2.3. Sídlo školy je **Na Pískovně 761/3, Liberec 14**.

### **3. Řízení a vedení školy**

- 3.1. Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem.

3.2. V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 14 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů krajský úřad.

3.3. Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

- \* řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ, odpovídá za pedagogické a hospodářské výsledky
- \* usměrňuje koncepci výchovy na mateřské škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami MŠ
- \* určuje svoje zástupce, stanovuje pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků
- \* v souladu s platnými zákonnými normami rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- \* pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- \* rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru
- \* pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech zaměstnanců
- \* odpovídá za vedení předepsané dokumentace
- \* jmenuje inventarizační komisi
- \* odpovídá za správní řízení
- \* spolupracuje s rodiči
- \* odpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd, které jsou zpracovány na základě hospodářské smlouvy s firmou **EFCO Liberec s.r.o. Jablonecká ul.333/23a, Liberec 1 – pí. Bc. Andrea Hradecká tel. 485 111 016**
- \* ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady
- \* odpovídá za BOZP,PO a ochranu ŽP

3.4. Vnitřní organizační strukturu školy stanoví organizační řád školy, který vydává ředitel školy ve smyslu § 9, odst. 1 zákoníku práce.

3.5. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

- \* Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

3.6. Materiální vybavení – vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

- \* Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.

#### 4. Zaměstnanci

4.1. V mateřské škole pracují učitelé a provozní zaměstnanci.

##### **Organizační schéma školy**

**Ředitelka školy**

Bc. Ladislava Sehnoutková

**Zastupující učitelka:**

Šárka Marková

**Učitelky**

Štěpánka Miltenerová

Martina Eliášová  
Iva Andrllová  
Anna Lizancová  
Petra Jand'urová  
Alexandra Hanzálková  
Marie Jelenová DiS.  
Lucie Šilhavá  
Bc. Eliška Matějková  
Eliška Hřídellová

***Školnice***

Emília Blažková

***Uklízečky***

Miloslava Plášilová  
Leona Kačerová

***Vedoucí školní jídelny***

Gabriela Kulhavá

***Kuchařky***

Michaela Hájková  
Lenka Mejzrová Řezáčová  
Hana Vaničková

***Pomocná kuchařka***

***Chůva***

Pavλίna Lizancová (Obec)  
Zdeňka Podrábská (Šablony II.)

**Pomocný provozní pracovník – uklízečka** Irena Vašková ( ÚP)

**4.2.** Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědnost stanoví pracovní smlouvy, popisy práce, organizační a pracovní řád školy.

**4.3.** Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy stanoví právní předpisy, především zákon č.143/1992 Sb. ve znění č. 264/2006 Sb. a nařízení vlády č. 564/2006 Sb. O platových poměrech zaměstnanců a některých dalších organizací, ve znění pozdějších předpisů.

***Všeobecná povinnost pracovníků:***

- ✘ plnit pokyny ředitelky MŠ a podle okolností pracovnice pověřené jejím zastupováním
- ✘ dodržování pracovní kázně a plně využívat pracovní dobu
- ✘ dodržovat předpisy související s bezpečností práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- ✘ chránit majetek MŠ, řádně zacházet s inventářem MŠ
- ✘ obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů a ujednání
- ✘ zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň
- ✘ ohlašovat ředitelce všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje, které mají význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- ✘ chránit majetek školy, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, podávat návrhy na zlepšení a vybavení školy
- ✘ neprodleně hlásit vedení školy závady a nedostatky

- ✘ nevynášet z objektu předměty inventáře školy
- ✘ nezdržovat se bez vědomí ředitelky po pracovní době v objektu školy
- ✘ dodržovat služební tajemství
- ✘ seznámit se a dodržovat Organizační řád MŠ, Provozní řád školy, Vnitřní řád pro zaměstnance a ostatní vnitřní směrnice pro MŠ.....
- ✘ všechny pracovnice jsou povinny se řídit platnými právními normami

## 5. Hospodářská činnost školy

- 5.1. Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky, stanovenými zřizovatelem.
- 5.2. Pokud škola zavede doplňkovou hospodářskou činnost, může využívat navíc ve své činnosti s účelovým určením i tyto prostředky, získané touto činností.
- 5.3. Vztah k nemovitostem je řešen nájemní smlouvou (smlouva o výpůjčce) podle občanského zákoníku.
- 5.4. Krajský úřad poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.
- 5.5. Škola hospodaří též s prostředky vybranými zřizovatelem podle § 19 a zákona č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů jako příspěvky rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.) ve smyslu vyhl.č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## 6. Dokumentace

Na mateřské škole je zavedena tato dokumentace:

- ✘ Školní vzdělávací program
- ✘ Třídní vzdělávací programy
- ✘ Přehled docházky
- ✘ Přehled výchovné práce dětí (Třídní kniha)
- ✘ Evidenční listy dětí
- ✘ Záznamy o dětech
- ✘ Potvrzení odkladu školní docházky
- ✘ Kniha návštěv
- ✘ Vnitřní řád MŠ pro zaměstnance
- ✘ Vnitřní řád MŠ pro rodiče
- ✘ Organizační řád MŠ
- ✘ Provozní řád MŠ
- ✘ Záznamy BOZP, PO a vedení dokumentace pro případ krizových situací
- ✘ Záznamy o provedených kontrolách a revizích
- ✘ Kniha úrazů
- ✘ Směrnice o organizaci zabezpečení budovy
- ✘ Hospodářská a účetní evidence
- ✘ Personální a mzdová evidence

- ✘ Statistické výkazy
- ✘ Inventarizace majetku
- ✘ Sešit s evidencí docházky zaměstnanců
- ✘ Dohody a smlouvy s jinými organizacemi
- ✘ A další dokumentace vyplývající z vnitřních nařízeních vydaných ředitelkou nebo vyplývajících z právních norem

## **7. Činnost všeobecného řízení správy**

### **7.1. Provoz mateřské školy**

- ✘ vedoucí ŠJ a pověřená pracovnice zastupováním plní úkoly podle popisu práce a pokynů pí. ředitelky
- ✘ pedagogické pracovnice plní úkoly Pracovního řádu, pracovní náplně, ŠVP, podle rozpisu služeb a pokynů ředitelky
- ✘ provozní zaměstnanci pracují podle Pracovního řádu, stanovených pracovních náplní a dle stanovené pracovní doby a pokynů ředitelky školy nebo svého nadřízeného pracovníka

### **7.2. Provoz školní kuchyně**

- ✘ vedoucí ŠJ a ostatní pracovnice kuchyně se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydané ředitelkou školy zejména:
  - a) dodržují čistotu v kuchyni, kuchyňkách a přilehlých prostorech, které jsou nedílnou součástí (sklady, chodby, WC, šatna)
  - b) dodržují technologii při přípravě jídla
  - c) řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práceDodržují platné právní normy.

### **7.3. Organizace výdeje jídla**

- ✘ svačiny: dopoledne a odpoledne dle stanoveného režimu MŠ
- ✘ v případě, že se koná akce pro děti, upozorní pí. učitelky vedoucí ŠJ den předem, aby mohla přizpůsobit podání svačinek nebo je zabalit s sebou
- ✘ při nepřítomnosti pracovnice, která připravuje svačiny, přebírají její činnost ostatní pracovnice ŠJ
- ✘ obědy: podávání hlavního jídla je přizpůsobeno režimu dne dětí
- ✘ děti si chodí pro hlavní jídlo samostatně k výdajovému prostoru (malé děti podle svých schopností)

Paní učitelky se střídají při obědě tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat (krájení pokrmů, stolování, správné držení příboru ....). Ve třídě „Želviček“ pomáhá učitelkám s dvouletými a dětmi ml.3 let chůva.

Hygiena po obědě – dozor jedné učitelky v umývárkách.

Provozní pracovnice MŠ pomáhají učitelkám v době oběda s hygienou a se stolováním dětí.

Obědy vydávají zaměstnankyně kuchyně podle norem na dítě a dospělé. Jelikož při přípravě jídel (studených i teplých) se vychází z norem, neměly by po vydání, zejména obědů, zůstat žádné zbytky.

Jídlo z MŠ se nevynáší.

V případě, že zaměstnanec (zejména učitelky) časově nestihnou oběd sníst, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě.

Vynášení dětských obědů je zakázáno.

Nádobí myjí kuchařky až po vydání hlavního jídla, a to z hygienických důvodů.

#### 7.4. Archivování a skartace písemností

- ✘ za archiv písemností odpovídá pověřená pracovnice MŠ (pí. Gabriela Kulhavá), která provádí vyřazování písemností a skartaci dle skartačního řádu
- ✘ na konci školního roku předávají učitelky dokumentaci řádně zkompletovanou ředitelce školy

#### 7.5. Knihovnická činnost

- ✘ knihovnická činnost je prováděna pověřenou pracovnící, která vede evidenci knih a zodpovídá za provoz a evidenci dětské a učitelské knihovny, zároveň se evidují MC, CD a videokazet, činnost provádí pověřená pracovnice

#### 7.6. Všeobecná údržba

- ✘ je prováděna na základě dohod s organizacemi nebo právními osobami. Běžnou údržbu zajišťuje školnice po dohodě s ředitelkou školy, větší opravy sjednává ředitelka školy s firmami při dodržování zásad hospodárnosti, kontroluje provedení těchto prací, opravy většího rozsahu a havarijní stavy zajišťuje ve spolupráci s pracovníkem technického odboru Statutárního města Liberce.

#### 7.7. Evidence majetku

- ✘ evidence majetku je v popisu práce ředitelky MŠ (spolupracuje s VŠJ, pověřenou pracovnící (eviduje počet a rozmístění, přiděluje inventární čísla, provádí vyřazování předmětů z inventáře po schválení členů inventarizační komise a zodpovídá za řádné provedení inventury v daném termínu

#### 7.8. Pokladní služba

- ✘ je prováděna ředitelkou školy, která odebírá a přejímá peníze z peněžního ústavu, pečuje o uložené peníze v pokladně MŠ,
- ✘ za vybrané peníze za stravné a za poplatky za MŠ zodpovídá VŠJ, která je včas a řádně předá do peněžního ústavu, případně do pokladny MŠ
- ✘ pověřená pracovnice (VŠJ) vede pokladní listy a příslušnou dokumentaci, dodržuje pokladní limit

#### 7.9. Účetní evidence

- ✘ je vedena ředitelkou školy a VŠJ (vedoucí školní jídelny) a provádí se podle platných právních norem, zpracovávána je na základě hospodářské smlouvy uzavřené s firmou EKVITA - Ing. Veronika Kložová

#### 7.10. Vedení pedagogické dokumentace

- ✘ pedagogickou dokumentaci vedou učitelky na jednotlivých třídách dle pokynů ředitelky školy, průběžnou kontrolu provádí ředitelka školy, zastupující učitelka, dokumentace je uložena na třídách a v ředitelně

**7.11. BOZP, PO, opatření při krizových situacích**

\* za plnění úkolů v této oblasti zodpovídá bezpečnostní technik , který je pověřený ředitelkou školy - firma - Heindl Jindřich  
IČO 03035972  
Bohuslava Vrbenského 1081/32, 434 01 Most

**Závěrečná ustanovení**

Tento statut nabývá účinnosti 31.08.2019. Každá změna musí být projednána se zřizovatelem a musí být realizována písemně jako dodatek ke statutu.

Organizační řád je platný od 1.09.2019

V Liberci, dne: 31.08.2019

Bc. Ladislava Sehnoutková  
ředitelka školy