Organizační řád

Vydal:	Mateřská škola, Liberec, Jeřmanická 487/27, příspěvková organizace
Schválila:	ředitelka školy – Bc. Zdeňka Nevečeřalová
Účinnost:	Od 1. 9. 2022
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance mateřské školy a zákonné zástupce dětí
Razítko a podpis ředitelky školy	

Vydal : ředitelka Mateřské školy, Liberec, Jeřmanická 487/27 příspěvková organizace

---

ČL. I
Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

ČL. II
Základní údaje o mateřské škole

Magistrát města Liberce přiznal právní subjektivitu Mateřské škole, Liberec, Jeřmanická 487/27, příspěvková organizace na základě zřizovací listiny čj.: POS/48/02/ZL ze dne 01. 10. 2002 ve smyslu zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů § 14, odst. 2 s účinností od 01. 01. 2003 jako příspěvkovou organizaci **Mateřská škola, Liberec, Jeřmanická 487/27, příspěvková organizace.** Součástí mateřské školy je školní jídelna.

Mateřská škola Jeřmanická 487/27 je mateřskou školou s celodenním provozem pro děti předškolního věku. Děti jsou rozděleny do tří tříd s celodenní péčí. V mateřské škole je uplatňováno předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání (§ 33 zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon).

Ředitelka školy:
V čele mateřské školy je ředitelka školy, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 131 zákona č. 651/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů zřizovatel.

Bc. Zdeňka Nevečeřalová - jmenovací listina čj.: POS/97/02JD ze dne 30. 10. 2002
Nové konkursní řízení v 5/2012 – jmenování do funkce ředitelky na dobu 6 let od 1. 8. 2012, potvrzení o setrvání ve funkci ředitelky MŠ po 31. 7. 2018 v dalším šestiletém funkčním období. V 7/2018 – potvrzení o setrvání ve funkci ředitelky MŠ na dalších 6 let.

Provoz mateřské školy je od 6:30 hodin do 16:30 hodin.

IČO: 72742909

Identifikátor předškolního zařízení (IZO): 600 079 601

Kapacita mateřské školy: 75 dětí

Součástí mateřské školy je školní jídelna s kapacitou 75 jídel.

Čl. III
Postavení a poslání mateřské školy

1P (Profit)

- příspěvková organizace
- MŠ je součástí výchovně vzdělávací soustavy a je zařazena do sítě škol.

2P (Produkt)

Posláním naší mateřské školy je podporovat zdravý, tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Podporovat osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů, vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání.
Toto poslání je naplňováno Školním vzdělávacím programem - „Po celý rok se stonožkou Anežkou“ a skládá se ze čtyř integrovaných bloků – Jaro, Léto, Podzim a Zima, které jsou pak děleny po jednotlivých týdnech do tematických celků.
Motto MŠ – „SPOKOJENÉ A ŠŤASTNÉ DÍTĚ“

- pěvecký sbor BARVIČKY
- hra na flétnu – zdravé dýchání - žlutý a modrý pavilon
- cvičení s prvky jógy - červená třída
- Zajišťujeme bezplatně odbornou logopedickou péči o děti s prostou vadou řeči, kterou provádějí naše učitelky (logopedické asistentky) pod odborným vedením klinického logopeda
- společné pobyty dětí a rodičů na MŠ
- činnosti zaměřené na ekologickou výchovu

3P (Personal)

- Stravu zajišťujeme ve vlastní kuchyni formou celodenního stravování nově doplněné o bio potraviny, abychom podpořili zdravý vývoj dětí a zájem o racionální stravování
- Dne 10. 12. 2015 jsme získali certifikát ZDRAVÁ ŠKOLNÍ JÍDELNA, který nám udělil SZÚ ve spolupráci s KHS Libereckého kraje.
- na MŠ pracují 4 logopedické asistentky
- vystupování pěveckého sboru na veřejnosti pod odborným vedením
- působí zde kvalifikované pedagogické pracovnice s dlouholetou praxí
- spolupráce s dětskou psycholožkou
- jsme členy ekocentra DIVIZNA, Střevlík, Čmelák
- vedení školy dlouhodobě dbá na další vzdělávání všech zaměstnanců

<u>Zásady, úkoly a cíle vzdělávání v mateřské škole</u>

Vzdělávání je založeno na zásadách dle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů:

- rovného přístupu každého občana ČR nebo jiného členského státu EU bez jakékoliv diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního nebo jiného postavení občana.
- Zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce, vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech,

- účastníků ve vzdělávání svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého poznání světa
- a jsou v souladu s obecnými cíli ve vzdělávání.
- Hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů ve vzdělávání stanoveným tímto zákonem a vzdělávacími programy (zákon č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

Úkoly a cíle předškolního vzdělávání

Úkolem předškolního vzdělávání je doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení.

Předškolní vzdělávání má usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Důležitým úkolem je proto rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení, stejně tak i učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané.

Důležitým úkolem předškolního vzdělávání je vytvářet dobré předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Snažíme se maximálně přizpůsobovat vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emociálním potřebám dětí této věkové skupiny a dbáme, aby tato vývojová specifika byla při vzdělávání dětí plně respektována.

Neustále vylepšujeme vzdělávací prostředí, aby bylo pro děti vstřícné, podnětné, zajímavé a obsahově bohaté, v němž se děti můžou cítit jistě, bezpečně, radostně a spokojeně, a které mu zajišťuje možnost projevovat se, bavit se a zaměstnávat se přirozeným způsobem.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

V návaznosti na obecné cíle vzdělávání formulované v zákoně č. 561/2004 Sb., školský zákon § 3, ve znění pozdějších předpisů jsou hlavními cíli předškolního vzdělávání: **rozvoj dítěte a jeho učení; osvojení si základů hodnot, na nichž je založena naše společnost** a **získávání osobní samostatnosti a schopnosti projevovat se jako samostatná osobnost působící na své okolí.**

ČL. IV
Organizační členění

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
- Jednoho z pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka zastupující učitelkou.

Vnitřní organizační uspořádání Mateřské školy, Liberec, Jeřmanická 487/27, příspěvková organizace znázorňuje organizační schéma:

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ORGANIZACE

JE DÁNA POČTEM ZAMĚSTNANCŮ, ORGANIZAČNÍ STRUKTURA NEMÁ MNOHO ÚROVNÍ ŘÍZENÍ DLE HLEDISKA PRAVOMOCI A ZODPOVĚDNOSTI.

- naše mateřská škola má štíhlou organizační strukturu
- je byrokratická a zároveň i organická

<u>Viz příloha č. 1</u>

ČL. V
Řízení školy a kompetence

Statutárním orgánem školy je ředitelka mateřské školy. Řídí ostatní vedoucí pracovníky. Jejich práci koordinuje zejména prostřednictvím porad. Jedná jménem školy. Řídí se všemi povinnostmi, které vyplývají ze zákona č. 561/2004 Sb., § 164, 165 a 166, ve znění pozdějších předpisů.
Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:

1. jako vedoucí příspěvkové organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, aj.
2. výchovně vzdělávací, které stanoví § 3, odst. 1,2 písm. c, d, j, a zákona č. 561/2004 Sb., dále zákon č. 563/2004 Sb., oba ve znění pozdějších předpisů, vyhláška MŠMT ČR č. 14/2004 Sb., ve znění novely č. 214/2012 Sb. o předškolním vzdělávání.

- Ředitelka jmenuje svého statutárního zástupce, poradní orgány
- Vnitřní organizační strukturu školy stanoví organizační řád školy, který vydává ředitelka školy ve smyslu § 9, odst. 1 zákoníku práce.

- Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

STYL A KVALITA VEDENÍ ORGANIZACE

Ředitelka je ve funkci od roku 1994, na této mateřské škole od jejího otevření v roce 2002 po rekonstrukci. Má odpovídající vzdělání a stále se dále vzdělává.
Vedení ředitelky školy je zaměřeno především na výkon, ale nezapomíná ani na vztahy (zaměření na úkoly a zároveň i na vztahy). Zároveň využívá demokratický styl řízení, kdy je nutná spoluúčast učitelek na rozhodování za současného udržení autority ředitelky. Vedení školy se snaží o týmovou práci – zaujmout lidi pro společný cíl a motivovat pracovníky, aby byla ochota vynaložit úsilí k dosažení cílů.
Pracovní klima na MŠ (dle průzkumu, poznatků, dotazníků) je označováno za velmi dobré.

<u>Ostatní vedoucí pracovníci</u> (bez statutárních pravomocí):

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: provozní MŠ, zastupující učitelka.
2. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
3. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
4. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajistit, aby pracovníci plnily úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odpovědnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
5. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
6. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení podnětů, týkajících se jejich útvaru.

<u>Povinnosti zaměstnavatele</u>

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 (ve znění pozdějších předpisů)

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

- Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)
- Co nejlépe organizovat práci.
- Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
- Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).
- Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).
- Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
- Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

Zaměstnanci:

Ve škole pracují pedagogičtí pracovníci a provozní zaměstnanci.

- Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní náplně - smlouvy, popisy práce, organizační a pracovní řád mateřské školy.
- Pracovně právní vztahy zaměstnanců mateřské školy se řídí obecně závaznými právními předpisy, a v jejich intencích eventuelně vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR, zřizovatelem, krajským úřadem.

Zastupující učitelka

- organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, dle pokynů ředitelky hospituje u pedagogických pracovníků školy.

Provozní MŠ

- Řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod školní jídelny.
- Provozní MŠ je přímo podřízena vedoucí kuchařka a celý personál školní jídelny.
- Je přímo odpovědna ředitelce školy
- Je plně odpovědná za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP a PO.
- Připravuje plány a rozpočty školní jídelny, ručí za jejich dodržování a čerpání, sestavuje s vedoucí kuchařkou jídelní lístky rámcově na měsíc, upřesněné po týdnech, dbá na zajištění určených výživových norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a odpovídající kvalitě.
- Zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí.
- Odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a přísné dodržování spotřebních norem.

- Odpovídá za inventář školní jídelny, zajišťuje ve spolupráci s ředitelkou školy údržbu a opravy.
- Vede skladové karty tak, aby přesně souhlasily se stavem zásob ve skladech potravin.
- Předkládá vyúčtování potravin dle vnitřní směrnice v měsíci za předchozí měsíc.
- Zodpovídá za řádné vedení docházky kuchařek.
- Další činnost provádí podle pokynů ředitele.
- Přijímá odhlášky a přihlášky na stravování.
- Provádí samostatně nákup, skladování a výdej materiálu pro kuchařky, vede skladovou evidenci.
- Připravuje a koordinuje podklady pro zpracování účetního stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih, ve své práci se řídí všemi platnými právními normami pro činnost příspěvkových organizací.
- Provádí finanční operace dle předložených podkladů. (Bankovním převodem)
- Zabezpečuje archivaci dokladů souvisejících s provozem školy.
- Zpracovává a eviduje cestovní příkazy při pracovních cestách.
- Kontroluje účetní, platební doklady a faktury po stránce věcné s finanční.
- Eviduje a kontroluje pokladní příjmy a výdeje dle rozpočtu.
- Provádí vyúčtování doplňkové činnosti školy.
- Vede knihu došlých a vydaných faktur.
- Vede evidenci majetku školy a jeho inventarizaci.

Práva a povinnosti zaměstnanců školy:

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.

- 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.
- Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- 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.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
- Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

- zaměstnanci jsou povinni vytvářet dětem bezpečné a klidné psychosociální prostředí
- nahlásit ztrátu či poškození majetku v prostorách mateřské školy
- v žádném případě nepouštět cizí či neznámé osoby do prostor mateřské školy

Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

- Je dána v pracovní smlouvě.
- Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a jiných místech po předchozí domluvě s ředitelkou školy a pouze s jejím souhlasem
- Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků **viz příloha č. 2.**

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

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

Doplňková činnost školy:

- Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci rozpočtu s rozpočtovými prostředky stanovenými zřizovatelem.
- Pokud škola zavede doplňkovou činnost, může využívat navíc ve své činnosti s účelovým určením i tyto prostředky, získané touto činností.
- Odbor školství, mládeže, tělovýchovy a sportu Krajského úřadu Libereckého kraje poskytuje mateřské 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 na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovně právních vztahů.
- Škola hospodaří též s prostředky vybranými zřizovatelem podle § 133 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění ve znění pozdějších předpisů, jako příspěvky rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.) ve smyslu vyhlášky č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Organizační a řídící normy

Akty řízení týkající se vnitřní organizace a řízení Mateřské školy, Liberec, Jeřmanická 487/27, příspěvková organizace se nazývají:

1. **Řády** – jsou řídící akty normativní povahy, které určují základní strukturu mateřské školy a základní pravidla vnitřního pořádku. Jejich účinnost není časově ohraničená, jsou závazné pro všechny zaměstnance mateřské školy a vydává je ředitelka školy.
2. **Směrnice** – jsou řídící akty normativní povahy, které upřesňují základní pracovní postupy a činnosti mateřské školy v souladu s obecně právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není časově ohraničená, jsou závazné a obvykle je vydává ředitelka školy. Cílem je kodifikovat a optimalizovat opakující se činnosti tak, aby byly vykonávány jednotně, racionálně a v souladu s nařízeními legislativními normami.

Vydávání některých směrnic je určeno zákonem, jiné vycházejí z potřeb mateřské školy.

3. **Pokyny** – jsou řídícím nástrojem vedoucích pracovníků jednotlivých organizačních útvarů školy ke konkretizaci činností, které se v tomto útvaru provádějí, případně ke konkretizaci platné vnitřní směrnice. Ředitelka školy určí okruh vedoucích pracovníků oprávněných vydávat pokyny.
4. **Příkazy** – ukládají určeným pracovníkům konkrétní úkol s termínem splnění.
5. **Zápisy z porad** – prostřednictvím zápisů z porad dostávají jednotlivý zaměstnanci konkrétní informace, úkoly, termíny plnění a kdo za daný úkol zodpovídá.

	Důležité dokumenty a směrnice
	Školní vzdělávací program PV
	Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy
	Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy
	Individuální vzdělávací plán
	Provozní řád mateřské školy
	Organizační řád mateřské školy
	Školní řád
	Pracovní smlouvy
	Pracovní řád
	Vnitřní platový předpis
	Platový výměr
	Směrnice FKSP
	Směrnice k zajištění BOZP
	Směrnice o cestovních náhradách
	Zápisy o každoročních prověrkách BOZP
	Zápisy o každoročním školení pracovníků z oblasti BOZP
	Vyhledávání a vyhodnocování rizik k BOZP
	Směrnice o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
	Provozní řád školní zahrady
	Traumatologický plán a zajištění první pomoci
	Kritéria pro přijímání dětí do MŠ pro daný školní rok
	Spisový a skartační řád
	Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a způsob platby

- Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
- Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
- Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům

zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

- Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

Finanční řízení

- Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
- Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
- Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánovaní a realizace doplňkové činnosti školy.
- Účetní agendu vede v plném rozsahu provozní školy. Spolupracuje se smluvní organizací.
- Účetní agendu a úkoly spojené se mzdovou agendou jsou zajišťovány smluvně – externí firmy

Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a mzdová účetní
- Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla ve spolupráci s jinými MŠ, s pověřenou obcí, úřadem práce. Účastní se pohovorů s vedením školy. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje smluvní organizace ve spolupráci s ředitelkou školy.

Externí vztahy

- Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, provozní MŠ, zastupující učitelka. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
- Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy rovněž pedagogové.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

- Kontrolními orgány mateřské školy jakožto příspěvkové organizaci jsou níže uvedené instituce. Ředitelka informuje příslušný odvětvový odbor zřizovatele o výstupech veškerých kontrol týkajících se všech činností organizace, zejména pokud kontrolu provádí:

- Krajský úřad Libereckého kraje
- Česká školní inspekce
- Veřejnoprávní kontrola – interní auditor SML
- Okresní správa sociálního zabezpečení
- Zdravotní pojišťovny
- Hasičský záchranný sbor
- Inspektorát bezpečnosti práce pro Liberecký kraj
- Krajská hygienická stanice Libereckého kraje

■ Finanční úřad

Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenese 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

Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí provozní MŠ
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona č. ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších přepisů.

Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

Organizace mateřské školy

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora dle organizačních, materiálních a personálních podmínek školy.

Část VI.
Pracovníci a oceňování práce

V Mateřské škole, Liberec, Jeřmanická 487/27, příspěvková organizace, pracují pedagogičtí pracovníci, správní zaměstnanci (zaměstnanci pro úklid a zaměstnanci školní jídelny). Mateřská škola uzavírá podle potřeby i krátkodobé pracovní poměry s dalšími osobami.

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou zejména stanovena pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení čj.: 11861/2001-23 MŠMT ČR, zákoníkem práce, pracovními náplněmi a vnitřními předpisy.

Oceňování:

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 637/2004 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu mateřské školy.

Nenárokové složky platu ředitelce stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

ČL. VII
Komunikační a informační systém

Komunikační systém a informační systém

- Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.
- Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na provozních a pedagogických poradách, na nástěnce pro zaměstnance.
- Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Konzultační hodiny pro veřejnost

Ředitelka školy: Každou I. a III. středu v měsíci jsou stanovené úřední hodiny od 8:00h. do 16:00h.
Provozní MŠ – úterý: 10,00 – 16 hod.

Po dohodě s rodiči i mimo tyto uvedené hodiny.

ČL. VIII
Závěrečná ustanovení

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

ČL IX

Účinnost a platnost

Organizační řád Mateřské školy, Liberec, Jeřmanická 487/27, příspěvková organizace nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2022

Změny a dodatky organizačního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto organizačního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy.

V Liberci dne 22. 08. 2022

Bc. Zdeňka Nevečeřalová
ředitelka školy