**Organizační řád**

**mateřské školy Štěchovice, okres Praha - západ**

 Platnost od 1.9.2021

**1/Základní ustanovení**

Mateřská škola Štěchovice, okres Praha - západ (dále jen „škola“) byla zřízena jako samostatný právní subjekt k 1.1.2003 a má identifikační číslo 71001247.

Škola byla zařazena do sítě škol rozhodnutím krajského úřadu

Organizační řád upravuje správu mateřské školy a její organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu ZP.

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.

**2/ Poslání školy a její úkoly**

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 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.

Souběžnou hlavní činností školy je provoz stravovacího zařízení – školní jídelny a vývařovny pro MŠ a ZŠ

Sídlo školy je ve Štěchovicích Hlavní 325.

**3/ Řízení a vedení školy**

Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad , samosprávu pak městys, která je zřizovatelem.

V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.

Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat.

Její povinnosti jsou dvojí:

- výchovně vzdělávací, které stanoví § 33 - 35 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon), a

   vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších úprav

- jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní

   zákoník, předpisy finančního práva, apod.

Ředitelka jmenuje svého statutárního zástupce, poradní orgány, apod.

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

**4/ 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 a nepedagogické zaměstnance

**Organizační schéma školy**

                                              Ředitelka školy

učitelky ,hospodářka, hlavní kuchařka, školnice

kuchařky, pomocné kuchařky, uklízečka

   Ředitelka :

1.Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím operativních porad, provozních porad a pedagogických rad.

2.Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich náplních.

3.Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků mzdových prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

4.Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

5.Je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci.

6.Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

***Strategie řízení***

Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence.

V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

***Finanční řízení***

Účetní agendu v plném rozsahu vede smluvně  externí účetní .

Zpracování mzdové agendy je smluvně zajištěno externí účetní

Zpracování provozní agendy ředitelka a částečně hospodářka

Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka školy.

***Personální řízení***

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

***Materiální vybavení***

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.

Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění.

***Řízení výchovy a vzdělávání***

Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy a školním vzdělávacím programem.

***Externí vztahy***

Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a učitelky školy.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.

**5/ Organizace mateřské školy**

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky:

V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku.

Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku.

Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

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.

**6/ Zaměstnanci**

Ve škole pracují učitelé, administrativní a provozní zaměstnanci.

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

Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy, a v jejich intencích a vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR a krajského úřadu.

Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví právní předpisy v souladu s platnými zákony a nařízeními vlády / Zákoník práce, nařízení vlády 564/2006,

**Povinnosti pedagogických pracovníků**

Plnit pracovní úkoly vyplývající ze zákona č.262/2006Sb., Zákoníku práce, v platném znění, Školního vzdělávacího programu, Třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.

Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.

Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu .

Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do své knihy příchodů a odchodů s udáním důvodu pro přesčasovou práci.

Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.

Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.

Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.

Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku

Řídit se poučením o BOZP a PO

Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy

Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci

Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

**Povinnosti provozních pracovníků**

Plnit povinnosti vyplývající ze zákoníku práce

Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň

Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů.

Řídit se poučením o BOZP.

Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny

Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci

Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku

Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy

Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy

Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků

Šetrně zacházet s inventářem školy

Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

**Další ustanovení:**

Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí ( ZP § 89, Sdělení MŠMT školám  a školským zařízením k některým ustanovením ZP č.j. 3č 087/2000-26).

Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.

Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být ponechány po dobu návštěvy bez dozoru.

Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin.

O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy.

Čerpání studijního volna podle zákona 563/2004 Sb., o ped. prac. A o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bude závazně a v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou školy, včetně studijních materiálů  a výstupů z nich. Studijní volno může být čerpáno po půldnech,  a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

**Práva pracovníků:**

Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.

Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.

Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.

Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce.

**Pracovní náplň - ředitelka mateřské školy**

**Řízení organizace**

Je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.

Řídí školu, a pokud je právnickou osobou, plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod školy ve všech oblastech.

Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, pedagogických rad, provozních porad.

Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.

Schvaluje organizační strukturu školy.

Tvoří vzdělávací program mateřské školy, tvoří speciální vzdělávací programy a individuální vzdělávací programy v rámci mateřské školy, dohlíží na jejich plnění.

Zpracovává roční plán, měsíční plány a dlouhodobé plány s příslušnými přílohami.

Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.

Stanovuje po dohodě  s rodiči a zřizovatelem provoz MŠ.

Zpracovává vnitřní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

**Výchovně vzdělávací proces**

Zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti směřující k získávání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy.

Sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků.

Odpovídá za plnění školního vzdělávacího programu.

Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy.

Může podle místních podmínek a na základě požadavků orgánů, které školu zřídily, upravit výchovně-vzdělávací proces v rozsahu stanoveném rámcovým vzdělávacím programem.

Zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti.

Vytváří pedagogickým pracovníkům podmínky pro realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.

Rozhoduje o zařazení dětí do mateřské školy, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout.

Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovnicemi vypracovává koncepci školy, pracovní plán školy.

Provádí zápis dětí do MŠ.

Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ podle zákona č. 561/2004 Sb.

Určuje rozsah individuální specializované péče ve výchovně vzdělávacím procesu.

Projednává s rodiči souhlas k vyšetření v PPP nebo SPC.

**Pracovně právní  problematika**

Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.

Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.

Uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě.

Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.

Při přijímání nových pracovníků rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe pro účely platového zařazení, pro určení nemocenských dávek a délky dovolené.

Určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených. V opodstatněných případech povoluje čerpání dovolené během školního roku.

Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.

Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.

Uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Rozhoduje o přidělení přesčasových hodin pracovníků.

Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu. Zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

Rozhoduje o platových postupech pracovníků.

Sjednává v kolektivní smlouvě, popřípadě stanoví v platových předpisech podmínky pro přiznání nenárokových složek platu.

Přiznává náhrady mezd po dobu čerpání dovolené na zotavenou, náhrady za nevyčerpanou dovolenou a za pracovní volno při překážkách v práci.

Jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky školy.

Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (vedení školy v přírodě, …).

Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.

Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.

Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.

Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.

Seznamuje podřízené zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy, kontroluje jejich dodržování.

Zabezpečuje uvádění mladých, především začínajících pedagogických pracovníků do praxe a jejich pracovní adaptaci.

Vypracovává žádosti o předstihové řízení pro důchodové zabezpečení a vystavuje žádosti o důchod

Vyhotovuje platové výměry i další výměry související s platovými náležitostmi pracovníků.

Zabezpečuje kompletní a správnou likvidaci mezd všech pracovníků.

Zodpovídá za řádné vedení agendy a podkladů souvisejících se mzdovou agendou.

**Materiální a ekonomická oblast**

Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.

Zabezpečuje správu svěřeného majetku, - Sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.

Uzavírá hospodářské smlouvy.

Schvaluje objednávky školy.

Vyhlašuje veřejné soutěže a výběrová řízení (po dohodě se zřizovatelem).

Uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci  z povolání.

Odpovídá za daňové odvody, odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění a příspěvku na nezaměstnanost.

**Dokumentace**

Odpovídá za vedení dokumentace školy.

Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.

Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Vydává vnitřní školní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění.

**Externí vztahy**

Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.

Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.

Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy.

Projednává se zřizovatelem  koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

Zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.

Zajišťuje zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.

**Bezpečnost a ochrana zdraví**

Odpovídá za plnění úkolů BOZP. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP, PO. Kontroluje dodržování těchto předpisů.

Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO.

Odpovídá za přípravu zaměstnanců pověřených úkoly BOZP, PO.

Odpovídá za proškolení dětí a zaměstnanců v oblastech  BOZP, PO.

Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.

Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikománii včetně kouření a kontroluje jejich plnění.

Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.

Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro školu, zajišťuje jejich přidělení pracovníkům školy.

Zajišťuje vedení evidence úrazů, zpracovává rozbory úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti.

Stanoví s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám počet tříd a dětí v jednotlivých třídách po dohodě se zřizovatelem. Odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy – například při sestavování režimu dne, určování počtu dětí ve třídách.

**7/ Bezpečnost a ochrana zdraví dětí v MŠ**

Učitelka zodpovídá za bezpečnost dětí v mateřské škole od doby jejich převzetí od zákonného zástupce až do doby jejich předání  zákonným zástupcům nebo pověřené osobě. Dítě lze předat pověřené osobě pouze na základě písemného pověření.

Zařízení, hračky, hřiště i jiné cíle vycházek nebo pobytu venku musí být takové, aby zde nevznikla nebezpečí úrazu dětí. Dojde-li přesto k úrazu dítěte je nutné dát je ihned ošetřit lékařem a provést zápis do knihy úrazů, také okamžitě uvědomit ředitelku MŠ a zákonného zástupce dítěte.

V mateřské škole jsou zakázány veškeré tělesné tresty, ale i takové, které by mohly mít vliv na tělesný a duševní vývoj dítěte.

Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování dle osnovy a poučení je vždy zaznamenáno v Přehledu výchovné práce.

Vhodné je se průběžně zaměřovat  na oblast prevence sociálně patologických jevů v mateřské škole, zejména na oblast šikany a vandalismu. Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce  školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.

Budova mateřské školy je k zajištění bezpečnosti dětí opatřena domácím telefonem, který obsluhují paní učitelky. Do budovy vpouštějí pouze osoby známé, zpravidla zákonné zástupce dítěte, ostatní návštěvníci musí vyčkat příchodu personálu

**8/ Opatření k zabezpečení a ochraně majetku**

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.

Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Bezpečnostní opatření:

Za denní odemykání mateřské školy odpovídá první pracovník přicházející do služby. Odemykání vchodu pro rodiče je stanoveno na 6,45 hod. ráno.

Uzamčení vchodu budovy je stanoveno na 17.00 hod., zamyká uklízečka, která má odpolední službu.

Uklízečka, která má koncovou pracovní dobu

* zkontroluje uzavření oken
* zamkne hlavní vchod.

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy  povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně.

Personální vchod je vždy uzavřen, návštěvy využívají zvonek.

Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, která lze uzamknout (šatny pro zaměstnance).

Při pobytu venku v odpoledních hodinách budou před odchodem ze tříd uzavřena všechna okna. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.

Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím, případné ztráty nahlásí ředitelce školy.

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:

Zaměstnanci smí  vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

**9/ Hospodářská činnost školy**

Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky, stanoveními zřizovatelem.

Pokud škola zavede doplňkovou hospodářskou činnost, může využívat navíc ve své činnosti s účelovým určením i tyto prostředky, získané touto činností.

Vztah k nemovitostem je řešen nájemní smlouvou (smlouvou o výpůjčce) podle občanského zákoníku.

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 na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Škola hospodaří též s prostředky vybranými zřizovatelem jako příspěvky rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.) ve smyslu vyhl. č. 250/2000 Sb., ve znění č. 450/2001 Sb

**10/ Závěrečná ustanovení**

Tento statut nabývá účinnosti 1.9.2021 Každá změna musí být realizována písemně jako dodatek ke statutu.

 Ve Štěchovicích 1.9.2021 ředitelka MŠ Jaroslava Marková