

# Vnitřní organizační řád



**Mateřská škola Polná  
příspěvková organizace  
Varhánkova 263  
588 13 Polná**

odloučená pracoviště Na Podhoře 201, Tyršova 655

## **I. Základní ustanovení**

Organizační řád je vypracován na základě zákona č.561/ 2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v návaznosti na vyhlášku MŠMT č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění vyhlášky č.43//2006 Sb. a v souladu se schválenou zřizovací listinou a s přihlédnutím k místním podmínkám mateřských škol.

## **II. Všeobecná část**

**Mateřská škola Polná** byla zřízena jako příspěvková organizace **Města Polná** s platností od **1.1.2003** s vymezením úkolů a s povolením doplňkové činnosti uvedeným ve zřizovací listině. Škola byla zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení pod názvem **Mateřská škola Polná** a v systému MŠMT ČR je škola vedena pod identifikačním číslem **710 08 721** a identifikátorem předškolního zařízení **600 116 549**.

Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem. Vztah k nemovitostem je řešen smlouvou o výpůjčce podle občanského zákoníku.

### **Předmět činnosti**

Poskytování předškolní výchovy a vzdělání v souladu se vzdělávací soustavou ČR a školským zákonem č.561/2004 Sb.,vyhláškou o předškolním vzdělávání č.14/2005Sb.a ve znění vyhlášky č. 43/2006Sb.

Zajištění stravování žáků a zaměstnanců předškolního zařízení v souladu s vyhláškou 107/2005 o školním stravování a 84/2005 o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

## Organizační členění

Útvary školy a funkční místa:

V čele Mateřské školy Polná , Varhánkova, Na Podhoře a Tyršova, včetně školní jídelny Varhánkova a výdejny Na Podhoře a Tyršova jako právního subjektu, stojí ředitelka školy jako statutární orgán. Ředitelku jmenuje a odvolává v souladu s § 131 zákona č.561/2004 Sb., zřizovatel.

Ředitelka odpovídá za plnění úkolů organizace, řídí ostatní vedoucí pracovníky odloučených pracovišť a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení škol, pedagogických rad.

Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.

## Organizační schéma školy

ředitelka školy				
vedoucí zaměstnanec MŠ Varhánkova	vedoucí zaměstnanec MŠ Na Podhoře	vedoucí zaměstnanec MŠ Tyršova	ekonomka školy	vedoucí ŠJ kuchařky
učitelky	učitelky	učitelka		
školnice	školnice	školnice		
školník	školník			
	pracovnice na výdej stravy			

## Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost

Povinnosti a práva zaměstnanců jsou dány zákoníkem práce, pracovním řádem a vnitřním předpisem. Povinnosti, odpovědnost a práva nepedagogických pracovníků jsou dány zákoníkem práce a pracovními náplněmi podle jednotlivých profesí.

Zaměstnanci jsou povinni:

- ▲ plnit příkazy ředitelky a vedoucích pracovišť
- ▲ dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu, předpisy BOZP a PO
- ▲ chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- ▲ zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň
- ▲ ohlašovat ředitelce všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- ▲ chránit majetek školy, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, podávat návrhy na zlepšení a vybavení školy
- ▲ nevynášet z objektu předměty inventáře školy
- ▲ nezdržovat se bez vědomí ředitelky a vedoucích pracovišť po pracovní době v objektu školy
- ▲ telefon školy používat jen ke služebním účelům, v naléhavém případě zaplatit příslušný obnos dle sazby telefonního operátora

## Ředitelka školy

- ▲ řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky
- ▲ rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe, zástupce a vedoucí pracovišť
- ▲ sleduje koncepci výuky a výchovy na školách

- ▲ rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru
- ▲ stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby
- ▲ pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků školy
- ▲ určuje svoje zástupce, stanoví odpovědnost a pravomoc jednotlivých pracovníků
- ▲ rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- ▲ pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- ▲ odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole
- ▲ odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň
- ▲ odpovídá za správní řízení
- ▲ odpovídá za bezpečnost práce, PO a ochranu životního prostředí

### **Zástupkyně ředitelky a vedoucí pracovišť**

- ▲ plní samostatné úkoly stanovené popisem práce

### **Domovník, uklízečky**

- ▲ plní úkoly obsažené v pracovní náplni
- ▲ zjišťují a evidují závady
- ▲ drobné závady opravuje školník sám, ostatní konzultuje s ředitelkou, na pokyn ředitelky nebo vedoucí pracoviště zajišťuje objednání opravy, dohlíží na to, aby opravy byly provedeny v plném rozsahu objednávky
- ▲ dbají na uzavírání a otevírání vstupu do budovy během dne

### **Dokumentace mateřské školy**

Požární kniha

Kniha úrazů dětí i dospělých

Požární řád

Pokyn k ochraně majetku

Organizační řád školy

Vnitřní řád školy

Řád školní jídelny

Skartační řád

Personální a hospodářská evidence související s provozem školy

Záznamy kontrol provedených ve škole

ŠVP, třídní plány

Třídní knihy

Evidenční listy dětí - matrika

Přehled docházky

Přehled stravování

Potvrzení o odkladu školní docházky

## **III. Správa a řízení**

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

Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví právní předpisy, především zákoník práce č.262/2006Sb.a nařízení vlády č.533/2005Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací, ve znění pozdějších předpisů.

Finanční prostředky na platy a náhrady platů, na náklady na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů poskytuje škole krajský úřad.

Škola hospodaří též s prostředky na provoz od zřizovatele, od rodičů – úplatou za předškolní vzdělávání a sponzorskými dary.

### **Administrativa**

#### **Vedení pedagogické dokumentace**

Administrativa je vedena podle pokynů ředitelky učitelkami v jednotlivých třídách (třídní kniha, třídní plán, evidenční listy dětí, přehled docházky, souhlas s předáváním dítěte nezletilému sourozenci, individuální plán rozvoje dětí integrovaných a s odkladem školní docházky). Na konci školního roku pedagogické pracovníce předávají dokumentaci řádně zkompletovanou ředitelce (vedoucí) školy k archivaci.

#### **Archivování písemností**

Ředitelka provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle Skartačního řádu.

#### **Evidence majetku**

- ⤴ vedoucí školní stravovny a odloučených pracovišť provádí podle pokynů ředitelky vyřazování majetku, spolupracují s inventarizační komisí
- ⤴ zařazování nových předmětů do inventáře provádí podle platných předpisů ekonomka školy

#### **Účetní evidence**

- ⤴ provádí se dle směrnice o oběhu účetních dokladů

#### **Ostatní činnosti všeobecné správy a řízení**

Pověřené učitelky dle rozpisu osobních úkolů a pracovní náplně vedou zájmové kroužky, zajišťují logopedickou péči na škole, propagaci školy, měsíční výkazy o průměru docházky, kulturní akce, doplňování lékáren, drobné nákupy pro potřebu školy, knihovny, pomoc s inventarizací majetku, vedou evidenci práce nad rámec pracovní doby.

#### **Dozor na žáky**

- ⤴ učitelky odpovídají za bezpečnost dětí po celou dobu výchovné práce a to od doby převzetí dětí až do jejich předání zástupci dítěte, organizačně zajišťují akce

#### **Závěrečná ustanovení**

**Organizační řád** nabývá platnosti dne 1.9.2008

Každá změna musí být realizována písemně jako dodatek.

Datum: 1.9.2008

Marcela Klímová  
ředitelka MŠ Polná