

Č.j.: 153/2019

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.153/2019

Účinnost: 10.10. 2019

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

Organizační řád školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Organizační řád školy napomáhá k realizaci činnosti školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a podle vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

b) Postavení a předmět činnosti školy

Mateřská škola Jihlava, Erbenova 37 byla zřízena k 1. 1. 2003 jako **příspěvková organizace**. Od 13. 5. 2003 došlo ke změně názvu organizace na **Mateřská škola Mozaika Jihlava, Březinova 114, příspěvková organizace**.

Zřizovatelem je Statutární město Jihlava se sídlem Masarykovo náměstí 1, 586 28 Jihlava. Mateřská škola je samostatným právním subjektem, vznikla sloučením jednotlivých mateřských škol – organizačních složek Statutárního města Jihlavy. Tyto složky jsou nyní místy poskytovaného vzdělávání (dále jen odloučená pracoviště) organizace. Součástí organizace jsou školní jídelny a výdejny stravy.

Statutárním zástupcem školy je **ředitelka** Mgr. Lenka Mončeková.

Předmětem **hlavní činnosti** školy je zajištění vzdělávání dětí předškolního věku (zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění). Mateřská škola může realizovat prostřednictvím svých jednotlivých pracovišť různé projekty a programy, vždy v souladu s naplňováním vzdělávacích cílů. Škola pracuje podle **Školního vzdělávacího programu** pro předškolní vzdělávání v návaznosti na Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání. Společně pro všechna pracoviště zpracovává **ředitelka obecnou část** (obecný rámec, cíle, strategie, koncepce předškolního vzdělávání). Zástupkyně ředitelky pro jednotlivá pracoviště zpracovávají a zodpovídají za školní vzdělávací program (**ŠVP**) **pracoviště**, které řídí (specifické cíle, obsah a formy podle svého zaměření pracoviště).

Ve všech pracovištích je zajištěno **stravování** dětí a zaměstnanců mateřské školy buď prostřednictvím školní jídelny, nebo dovozem z jiné školní jídelny.

Předmět **doplňkové činnosti** je vymezen zřizovací listinou školy.

2. Organizační členění

V čele mateřské školy stojí **ředitelka**, která přímo řídí **statutární zástupkyni ředitelky** pro pedagogickou oblast a **ekonomické centrum**. Statutární zástupkyně zastupuje ředitelku v pedagogické oblasti a v případě její nepřítomnosti ji zastupuje v plném rozsahu. Statutární zástupkyně ředitelky školy přímo řídí **zástupkyně ředitelky pro jednotlivá odloučená**

pracoviště školy. Jmenovité určení zástupkyň ředitelky školy je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu školy.

Zástupkyně ředitelky pro jednotlivá pracoviště školy přímo řídí **pedagogické pracovníky, nepedagogické pracovníky** (školnice, uklízečka, prادلena, topič, údržbář, chůva) a **vedoucí školní jídelny příslušného odloučeného pracoviště**, pokud je ŠJ její součástí.

Vedoucí školní jídelny řídí **pracovníky školní jídelny** (vedoucí kuchařka, pomocná kuchařka).

Se zástupkyněmi ředitelky pro jednotlivá pracoviště, vedoucími školních jídelen a účetní ekonomického centra jsou uzavřeny **dohody o odpovědnosti** za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat.

3. Řízení školy – kompetence

Zaměstnavatel a pracovníci se v otázkách pracovního poměru řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 (Zákoník práce) v platném znění, kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy organizace.

Strategie řízení

Kompetence pracovníků v jednotlivých stupních řízení jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.

Finanční řízení

Ekonomické úkoly spojené s finančním řízením, plánováním a realizací hospodářské činnosti jsou zajišťovány **ekonomickým centrem školy**.

Personální řízení

Personální agendu vede **personalista školy**.

a) Statutární orgán školy

Statutárním zástupcem školy je ředitel. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických a provozních porad vedení školy a jednotlivých pokynů ředitele podřízeným zaměstnancům. Ředitel školy může udělovat pokyny jednotlivým zaměstnancům buď prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, nebo přímo každému jednotlivému zaměstnanci. Vystupuje v právních vztazích jménem školy. Jednotlivé kompetence může přenést na jiné zaměstnance, a to buď tímto organizačním řádem, v rámci pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců (zejména vedoucích) nebo jednorázovým pověřením. Rozhoduje v plném rozsahu o provozních a organizačních otázkách činnosti školy.

b) Další vedoucí zaměstnanci

Zástupkyně ředitelky pro odloučená pracoviště školy

- řídí a kontroluje činnost určeného odloučeného pracoviště a školní jídelny, příp. výdejny stravy

- vypracovává vnitřní řád školní jídelny, provozní řád pracoviště a školní zahrady, přílohu školního řádu za své pracoviště (vnitřní denní režim, podmínky a organizace provozu pracoviště)
- pověří písemně učitelku, která ji zastupuje v době její nepřítomnosti
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby pedagogických a provozních zaměstnanců a pracovní náplň a rozvržení pracovní doby vedoucí školní jídelny, pokud je školní jídelna součástí pracoviště.
- odpovídá za plnění školních vzdělávacích programů pracoviště, za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání pracoviště, které řídí
- provádí kontrolní a hospitační činnost ve svém pracovišti
- odpovídá za odborný rozvoj a pracovní podmínky všech pracovníků pracoviště
- odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, pečuje o dodržování rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení dokumentace na pracovišti (zejména ŠVP PV pracoviště, školní matrika, docházka dětí, třídní knihy, dokumentace BOZP a PO pracoviště, záznamy o revizích a kontrolách, evidence majetku)
- provádí zápis dětí na pracovišti a podává ředitelce školy podklady na přijetí popř. ukončení docházky dětí
- zajišťuje, aby zákonní zástupci dítěte byli informováni o průběhu vzdělávání dítěte
- odpovídá za zpracování ŠVP PV pracoviště, hodnocení pracoviště
- vypracovává a předává ekonomickému centru podklady pro zpracování mezd pracovníků pracoviště, požadavky a podklady pro rozpočet mzdových a provozních nákladů a vyúčtování provozní zálohy příslušného pracoviště, podklady pro úplatu za předškolní vzdělávání
- vede, zpracovává a archivuje evidenci pracovní doby zaměstnanců pracoviště
- je povinna neodkladně informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech týkajících se vzdělávací i provozní činnosti pracoviště

Metodik školního stravování

- řídí, kontroluje a metodicky vede oblast školního stravování organizace
- souhrnně zpracovává podklady ze školních jídelen pro ekonomické centrum

Vedoucí školní jídelny

- řídí, organizuje a kontroluje pracovníky školní jídelny podle platných předpisů a plně zodpovídá za provoz jídelny a jejích pracovníků
- vypracovává pracovní náplně pracovníků kuchyně
- vypracovává podklady pro ekonomické centrum týkající se stravování dětí a zaměstnanců školy za své pracoviště
- zodpovídá za pestrost stravy a dodržování spotřebního koše, kvalitu a množství podávaného jídla.

Ekonomické centrum

Ekonomka

- vede, řídí, organizuje a kontroluje pracovníky ekonomického centra, zastupuje ředitelku v ekonomické oblasti
- metodicky vede a řídí ekonomickou oblast pracovišť
- odpovídá komplexně za správnost všech účetních operací
- účetně odpovídá za oblast školních jídelen
- odpovídá za evidenci svěřeného majetku organizace

Personalistka

- vede, zpracovává a komplexně odpovídá za personální a mzdovou agendu pracovníků
- provádí výpočet mezd a práce s tím spojené
- eviduje podklady pro výpočet mezd
- vede spisovou agendu a korespondenci

Účetní

- zodpovídá za vedení pokladny organizace
- provádí účetní operace, připravuje podklady pro komplexní zpracování účetnictví
- vede agendu týkající se úplaty za předškolní vzdělávání
- vede agendu archivu školy, komplexně koordinuje a metodicky zpracovává spisovou službu

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, tzn. ředitelky školy, jejích zástupkyň a vedoucích pracovníků a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- pedagogičtí zaměstnanci jsou povinni pracovat podle vydaného ŠVP PV školy (pracoviště)
- pracovat podle platného pracovního řádu a podle obsahu svých pracovních náplní
- plně využívat svou stanovenou pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do evidence pracovní doby na pracovišti
- dodržovat přestávku v práci na jídlo a oddech dle ZP, nepedagogickým pracovníkům určí přestávku v práci v rozsahu celkem 30 min. příslušný vedoucí pracovník s přihlédnutím k provozním podmínkám pracoviště
- plně využívat výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím
- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele
- dodržovat předpisy BOZP a PO

- seznámit se s organizačním řádem a jeho dodatky a zákony a vyhláškami vztahujícími se k prováděné práci na pracovišti
- neprodleně ohlašovat personalistce školy všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění, daň ze mzdy a jiné
- telefon na pracovišti, kopírku, internet a e-mail používat jen ke služebním účelům
- zástupkyni ředitelky školy pro jednotlivé pracoviště ohlásit každou soukromou návštěvu na pracovišti a pouze výjimečně přijímat návštěvy v pracovní době
- nezdržovat se bez vědomí zástupkyně ředitelky pro příslušné odloučené pracoviště nebo jí pověřené osoby v objektu pracoviště mimo stanovenou pracovní dobu
- dodržovat přísný zákaz kouření ve všech prostorách školy
- dodržovat zásady o svobodném přístupu k informacím
- dodržovat zásady služebního tajemství, především dodržovat zásady zák. 2016//679 Sb. v platném znění, o ochraně osobních údajů o soukromí zaměstnanců, dětí a jejich zákonných zástupců a další údaje, které by mohly narušit právo na ochranu osobnosti a zákonem č.110/2019 Sb.

Místa výkonu práce

Zaměstnanci školy, mají **místo pravidelného pracoviště uvedeno v pracovní náplni**. Zde také převážně vykonávají svoji pracovní činnost. **Další místa výkonu práce** jsou všechna ostatní pracoviště školy včetně ředitelství. Tato místa výkonu práce jsou určena **zejména pro tyto případy**:

zastupování za nepřítomné pracovníky, v době omezení provozu školy např. o hlavních a vedlejších prázdninách, hospitační a kontrolní činnost, pedagogické a provozní rady.

Rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků

Zástupkyně ředitelky pro příslušné odloučené pracoviště stanoví pedagogickým pracovníkům rozvržení přímé pedagogické činnosti v souladu s nařízením vlády č. 75/2005 Sb. v platném znění.

Dovolená

Zaměstnanci vzniká nárok na dovolenou nebo na její poměrnou část podle stanovených podmínek ZP. Při určování čerpání dovolené se zaměstnavatel řídí ustanovením zákoníku práce a kolektivní smlouvou.

- Ředitelka školy může povolit výjimku čerpání dovolené na žádost pracovníka ve zvlášť odůvodněných případech, pokud to provoz školy umožní.

Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při ukončení pracovního poměru nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně. Při předávání a přejímání funkcí na jednotlivém pracovišti pověřuje

převzetím příslušné agendy jiným pracovníkem zástupkyně ředitelky příslušného odloučeného pracoviště.

Převzetí majetku, skladu potravin a peněžní hotovosti se provádí vždy písemně.

Materiální vybavení

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupkyně ředitelky jednotlivých pracovišť a účetní MŠ Mozaika.

Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání dětí se řídí platnými právními předpisy, vnitřními předpisy školy, školním vzdělávacím programem MŠ Mozaika, ŠVP jednotlivých pracovišť, školním řádem a vnitřním řádem pracovišť.

4. Systém vnitřní kontroly

Vnitřní kontrola organizace se provádí na základě příslušných zákonných ustanovení v platném znění a **vnitřních směrnic**, vydaných ředitelkou školy. Evidence směrnic je vedena u ředitelky školy. Všechny směrnice školy jsou také uloženy na společném úložišti (Teams). Přístup k předpisům na úložišti mají zástupkyně ředitelky pracovišť. Seznámení se směrnicemi stvrzují zaměstnanci podpisem.

BOZP a PO

Poskytování služeb, konzultací a odborného vedení v oborech požární ochrany a BOZP, ve smyslu platných předpisů týkajících se těchto oborů, je zabezpečeno smluvně. K oblastem BOZP a PO jsou zpracovány příslušné směrnice a dokumentace, která je uložena podle povahy na ředitelství školy a na jednotlivých pracovištích.

5. Zásady vnitřního styku

Poskytování informací

Zaměstnanci mají právo na informace a projednávání.

Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o

- ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele a jeho změnách, vnitřním uspořádání, o strukturálních změnách a organizačních opatřeních
- stavu a struktuře zaměstnanců
- základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách
- otázkách v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Vnitřní informační systém tvoří:

- vydané vnitřní směrnice
- režim pedagogických a provozních rad

Ředitelka (statutární zástupkyně ředitelky) organizuje zpravidla jednou měsíčně provozní a pedagogické rady zástupkyň ředitelky odloučených pracovišť. Z každé rady je uložena prezenční listina s podpisy zúčastněných osob a je také proveden zápis z porady, který je rozeslán všem zástupkyním ředitelky na jednotlivá pracoviště v elektronické podobě. Zástupkyně následně seznámí zaměstnance s projednanými závěry na svých pedagogických a provozních radách pracovišť. Ředitelka (statutární zástupkyně ředitelky) školy může termíny a četnost rad přizpůsobit podle aktuální potřeby. **Zástupkyně ředitelky jednotlivých pracovišť** organizují pedagogické a provozní rady na pracovišti podle vlastního harmonogramu neprodleně po radě zástupkyň ředitele odloučených pracovišť.

Metodik školního stravování organizace vede porady vedoucích školních jídelen. Z každé porady je proveden krátký zápis. Vedoucí jídelen seznámí pracovníky kuchyně se závěry z porad a zároveň s nimi seznámí i zástupkyni ředitelky pro odloučené pracoviště.

- osobní jednání

Z důležitých jednání jsou provedeny písemné zápisy a jsou uloženy u ředitelky školy.

- využití výpočetní techniky

Prostřednictvím výpočetní techniky jsou předávány aktuální a operativní informace.

Seznamování zaměstnanců s vnitřními předpisy a jinými důležitými dokumenty probíhá informacemi na poradách a samostudiem. Seznámení s předpisem (dokumentem) potvrdí příslušní zaměstnanci podpisem.

6. Administrativa

Vedení pedagogické dokumentace

Administrativa je vedena podle pokynů ředitele, popřípadě zástupkyně ředitele na jednotlivých pracovištích. (TVP, přehled výchovně – vzdělávací práce, přehled docházky, třídní kniha, školní matrika – karty dětí, individuální vzdělávací plány dětí, diagnostické a záznamové listy, evaluace).

Na konci školního roku učitelé předávají dokumentaci řádně zkompleťovanou zástupkyni ředitelky školy odloučeného pracoviště k archivaci.

Za vedení ostatní dokumentace školy podle § 28 školského zákona odpovídá zástupkyně ředitelky odloučeného pracoviště

Vedení a archivace ostatních písemností

Vedení a archivace dalších písemností, které mají úřední charakter, je prováděno podle Spisového a skartačního řádu.

7. Závěrečná ustanovení

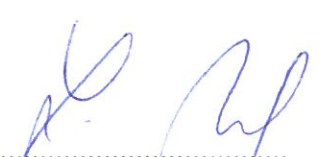
Tento organizační řád je platný pro všechny zaměstnance organizace. Může být doplňován a upravován číslovanými dodatky. Při větším počtu změn vydá ředitelka úplné znění

Organizačního řádu. Seznámení s těmito dodatky či úplným zněním potvrdí zaměstnanci svými podpisy.

Organizační řád byl projednán se všemi zástupkyněmi ředitelky jednotlivých pracovišť. Jmenný seznam s podpisy zástupkyň ředitelky školy a zaměstnanců ekonomického centra je uložen u ředitelky MŠ. Zástupkyně ředitelky jednotlivých pracovišť projednaly organizační řád se všemi zaměstnanci svého pracoviště. Jmenný seznam s podpisy zaměstnanců pracovišť je uložen u zástupkyně ředitelky na příslušném pracovišti školy.

Organizační řád nabývá účinnosti dne 10. října 2019

V Jihlavě, dne 10.10.2019


.....
Mgr. Lenka Mončková
Ředitelka školy

Mateřská škola Mozaika Jihlava, Březinova 114, příspěvková organizace

Příloha k organizačnímu řádu č. 1

Jmenovité určení zástupců ředitelky MŠ Mozaika k 1.9.2024

1. Bc. Libuše Krausová, zástupkyně ředitelky pro pracoviště Březinova 114
2. Bc. Jana Pokorná, zástupkyně ředitelky pro pracoviště Erbenova 37
3. Bc. Miroslava Novotná, zástupkyně ředitelky pro pracoviště Resslerova 44
4. Bc. Iva Doležalová, zástupkyně ředitelky pro pracoviště Riegrova 21
5. Bc. et Bc. Dana Rychlíková, pro pracoviště Březinova 30
6. Bc. Eva Svobodová, pro pracoviště Antonínův Důl 243
7. Bc. Monika Nikodýmová, pro pracoviště Dvořákova 11
8. Kamila Koubová, pro pracoviště, Fibichova 20
9. Petra Straková, pro pracoviště, Hálkova 33
10. Mgr. Michela Fillová, pro pracoviště Jarní 22a
11. Bc. Lenka Dvořáková, pro pracoviště Mahenova 6
12. Alena Smazalová, pro pracoviště Romana Havelky 25
13. Bc. Jana Mičková, pro pracoviště Březinova 113
14. Bc. Lenka Daňková, pro pracoviště Seifertova 6
15. Bc. Lenka Kučerová, pro pracoviště U Dlouhé stěny 50
16. Bc. Iva Procházková, pro pracoviště Tylova 6
17. Bc. Olga Böhmová, pro pracoviště Seifertova 4a

Klára Poláková, pověřená zastupováním ředitelky pro ekonomickou oblast

V Jihlavě, dne 1.9.2024

.....
Mgr. Lenka Mončeková, ředitelka školy