

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY KLUBÍČKO, příspěvková organizace,
U školky 412, 251 01 Nupaky**

I.

1. Organizační řád Mateřské školy Klubičko upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád školy je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
3. Organizační řád zabezpečuje realizaci
 - zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
 - zákona ČNR č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství
 - vyhláška MŠMT 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání

II.

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou k 4.9.2009
2. Škola je v síti škol vedena pod kódem: 691 000 964
3. IČ: 720 45 400

III.

Řízení školy – kompetence

4. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
5. Ředitelka řídí ostatní pracovníky a koordinuje jejich práci.
6. Ředitelka řídí pedagogicko-provozní porady.
7. Jedná ve všech záležitostech školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.
8. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky.
9. Schvaluje všechny dokumenty a materiály.
10. Ředitelka je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
11. Schvaluje organizační strukturu školy.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY KLUBÍČKO

Vypracovala: Mgr. Jana Prekopová, ředitelka MŠ

V Nupakách: 26.08.2014 Stránka 1

12. Rozhoduje o záležitostech školy.
13. Odpovídá za plnění úkolů CO a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
14. Ředitelka spolupracuje s ostatními pracovníky, zajišťuje, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně.
15. Vytváří příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí.
16. Ředitelka vede pracovníky k pracovní kázní, oceňuje jejich iniciativu a pracovní úsilí, vyvozuje důsledky z porušení pracovních povinností.
17. Pracovnice na výdej jídel odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů.
18. V případě nepřítomnosti ředitelky zastupuje ředitelku v záležitostech týkajících se školy pověřená učitelka.

IV.

Organizační a řídicí formy

Škola se při své činnosti řídí Provozním řádem, Organizačním řádem a Směrnicemi a Rozhodnutím ředitele.

V.

Finanční a personální řízení.

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně.
2. Mzdovou agendu Účetní agendu – hospodaření školy vede účetní Jana Voříšková – sleduje platové postupy a nároky pracovníků. /Viz.smlouva/
3. Podklady pro účetnictví a mzdovou agendu zpracovává ředitelka školy, ohledně stravování – podklady předkládá pracovnice na výdej jídel.

VI.

Řízení hmotných prostředků

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci provádí ředitelka školy ve spolupráci se školnicí.

3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni zaměstnanci.
4. Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona č.586/1992 Sb. O daních z příjmu a vyhlášky č.205/1991 o hospodaření, rozpočtu a příspěvkových organizací.

VII.

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání z r.2004.
2. Školským vzdělávacím programem a školským řádem.

VIII.

Externí vztahy a principy řízení a oceňování

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především ředitelka, učitelka.
2. Ve styku s rodiči jednají důstojně všichni zaměstnanci školy.
3. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a příspěvkových organizací.
4. Osobní ohodnocení a mimořádné odměny se stanovují podle kritérií pro přiznání – příloha č.2 a č.3.

IX.

Komunikační a informační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k ředitelce denně – vyřizování běžných záležitostí.
2. Zležitosti, které nesnesou odkladu, se vyřizují emailem, sms-kou, v případě nemožnosti využití těchto způsobů, tak telefonicky.
3. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
4. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta.
5. Informace určené pro širší veřejnost se vyvěšují na nástěnku.

X.

Platnost organizačního řádu

1. Tento řád vstupuje v platnost dnem jeho vyhlášení 26.08.2014 na dobu neurčitou a končí platnost organizačního řádu vydaného 23.09.2009.
2. Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem 26.08. 2014.
3. Tento organizační řád se vydává na dobu neurčitou.
4. S tímto organizačním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni pracovníci školy. Případná neznalost nezbavuje pracovníka odpovědnosti za porušování ustanovení tohoto organizačního řádu.

Mgr. Jana Prekopová
ředitelka MŠ