

Organizační řád MŠ Babylon

Část A – všeobecná ustanovení

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Organizační řád Mateřské školy Babylon, upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy
2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu
 - zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání,
 - zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
 - zákoník práce,
 - zákona č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informací

II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Mateřská škola Babylon byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou na základě usnesení s účinností od 1.1.2003. Je samostatným právním subjektem – její součástí je školní jídelna.
2. Označení zřizovatele: obec Babylon
3. Mateřská škola je v rejstříku škol MŠMT pod identifikátorem školy 70994242
4. Základní postavení mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu a vzdělávání, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobní rozvoj. Poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami

Část B – Organizace mateřské školy

III. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ ŠKOLY A KONKRETIZACE POZIC

V čele školy jako právního subjektu je ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

Škola se dále člení na vedení školy, učitelku, kuchařku/uklízečku a vedoucí školní jídelny.

Část C- Řízení mateřské školy

IV. STATUTÁRNÍ ORGÁN MATEŘSKÉ ŠKOLY

Statutárním orgánem školy je ředitelka. Zastupuje školu, pokud není učiněno jinak.

1. Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod ve všech oblastech.
2. Řídí, deleguje ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a porad.
3. Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
4. Schvaluje organizační strukturu školy.
5. Zodpovídá za obsah ŠVP, Školního řádu a dohlíží na plnění požadavků všech oblastí vyplývajících ze závazných dokumentů.
6. Provádí kontrolní a metodickou činnost, na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
7. Zpracovává školní řád, vnitřní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

V. OSTATNÍ PRACOVNÍCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ostatní pracovníci mateřské školy jsou:

1. učitelka, která zastupuje ředitelku v její nepřítomnosti
2. kuchařka/uklízečka
3. vedoucí školní jídelny

Pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílí se na provozu mateřské školy a odpovídají ředitelce za činnost podle svých popisů práce. Dále se podílejí na plánování rozvoje mateřské školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku.

VI. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Mateřská škola se při své činnosti řídí zejména Organizačním řádem a dalšími základními organizačními normami, které jsou přílohami tohoto řádu:

1. Školní řád Mateřské školy Babylon

2. Spisový řád
3. Inventarizační řád
4. Archivní a skartační řád
5. Vnitřní platový předpis
6. Popisy práce zaměstnanců mateřské školy
7. Vnitřní směrnice

VII. FINANČNÍ ŘÍZENÍ

Účetní a mzdovou agendu vede Středisko služeb školám

Pobočka Domažlice

Pivovarská 323, 344 01 Domažlice

VIII. PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

1. Rozhodování v personálních otázkách se řídí ředitelka mateřské školy Zákoníkem práce.
2. Personální agendu vede mzdová účetní.
3. Personální změny projednává ředitelka školy se zřizovatelem mateřské školy a konečné rozhodnutí má ředitelka mateřské školy. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv mzdová účetní.
4. Sledování platových nároků pracovníků zajišťuje ředitelka ve spolupráci se mzdovou účetní.

IX. ŘÍZENÍ HMOTNÝCH MAJETKŮ

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel spolu se zřizovatelem mateřské školy.
2. Evidenci majetku vede ekonom mateřské školy.
3. Vyřazování majetku se řídí inventarizačním řádem.

X. ŘÍZENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů:

1. RVP PV

2. Školní vzdělávací plán
3. Třídní vzdělávací plán
4. Metodické návody MŠMT ČR
5. Doporučení ČŠI

XI. ORGANIZACE MATEŘSKÉ ŠKOLY

viz. Školní řád

XII. BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ

1. Ředitelka zodpovídá za plnění úkolů BOZP, PO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
2. Seznamuje zaměstnance školy s předpisy BOZP, PO. Přičemž může úkony v oblasti zajištění BOZP, BOZ a PO pověřit také jiné osoby.
3. Zodpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
4. Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
5. Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, zodpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
6. Zajišťuje vedení evidence úrazů.

XIII. EXTERNÍ VZTAHY

Zjišťuje ředitelka mateřské školy.

1. Zajišťuje komunikaci se zřizovatelem.
2. Zajišťuje komunikaci s kontrolními orgány (ČŠI, KHS, apod.)
3. Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

Část D – Pracovníci a oceňování práce

XIV. OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena zákoníkem práce, školským zákonem, příslušnými vyhláškami, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance škol, organizačním řádem mateřské školy a dalšími právními normami.

2. Popisy práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

Část E – Závěrečná ustanovení

Organizační plán byl projednán s ostatními pracovníky mateřské školy. Organizační řád byl upraven na základě personálních změn konané dne 1.8.2021.

Organizační řád je v rámci mateřské školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

XV. PLATNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Organizační řád je platný pro:

- všechny zaměstnance mateřské školy

V Babylonu dne 31.8.2021

Tereza Benczová

