

Organizační řád

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

I.

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

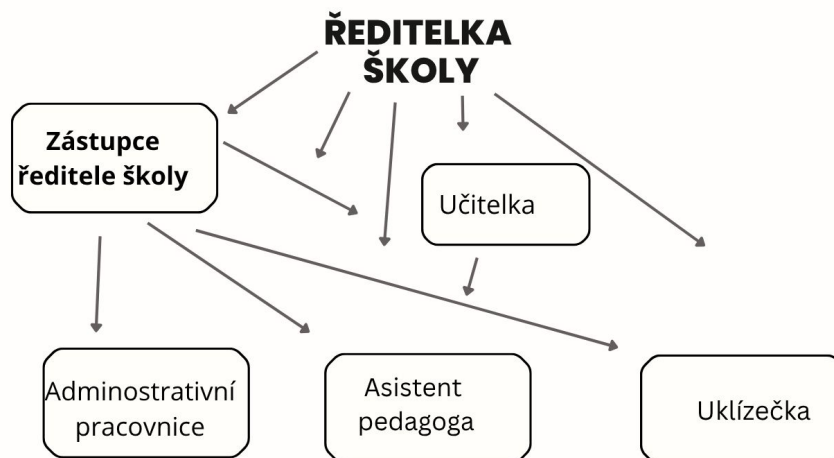
Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Mateřské školy Benjamínek, o.p.s. upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Centrem pro rodinu Benjamínek, z.s.
2. Škola je v síti škol MŠMT.
3. Základním posláním mateřské školy je zajištění zabezpečení předškolní výchovy v souladu s § 3 zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a provozování školní jídelny, která zabezpečuje stravování dětí, žáků a závodní stravování vlastních zaměstnanců ve vlastním zařízení podle ustanovení § 2 a 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ



Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy.
2. Škola se člení na pedagogické (ředitelka, zástupce ředitele, učitelka, asistent pedagoga) a provozní zaměstnance (uklízečka, administrativní pracovníce).
3. Vedoucí útvarů (pokud jsou), jmenuje, případně ustanovuje ředitelka školy. Ti, v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomoci stanovených ředitelem školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.
4. Jednoho z pracovníků jmenuje ředitelka školy v případě nepřítomnosti svým zástupcem.
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

III.

ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka MŠ. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje zástupce ředitele mateřské školy a je v tu dobu zástupcem statutárního orgánu.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad a pedagogických rad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Model řízení na naší škole – Druhý stupeň řízení:

Ostatní samostatní pracovníci školy

Mezi tyto pracovníky patří hospodárka školní výdejny.

Hospodárka zajišťuje provoz školní výdejny, zodpovídá za vedení předepsané dokumentace. Je povinna dodržovat ustanovení všech platných, právních, organizačních a řídicích norem a podílí se na provozu školy.

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součásti organizačního řádu.

Organizační směrnice jsou přílohou tohoto organizačního řádu.

IV.

FUNKČNÍ ČLENĚNÍ

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány formou příspěvků Krajského úřadu v Plzni a příspěvky rodičů.
3. Účetní agendu mateřské školy vede Ing. Václav Dufek.
4. Veškeré finanční záležitosti vyřizuje statutární zástupce.

Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka školy.
2. Sledování správnosti pracovních smluv, platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje statutární zástupce školy ve spolupráci s ředitelkou školy a s účetním Ing. Václavem Dufkem.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy a statutární zástupce školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají jednotlivé pracovnice, určené ředitelkou.
3. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu všichni zaměstnanci, tj. ředitelka, učitelka a asistenti pedagoga, školní asistent.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž tito zaměstnanci.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

V.

PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se řídí dle mzdového výměru, který je součástí pracovní smlouvy.

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o mateřské škole, a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

VI.

KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy denně, v dobu její řídicí činnosti. Lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejní v provozní poradě nebo pedagogické radě.

VII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto organizačního řádu je pověřena ředitelka školy.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem : 1. 6. 2026

V Draženově dne 29. 5. 2026

Bc. Nikola Hessová, DiS
ředitelka MŠ