|  |
| --- |
| **Základní škola a Mateřská škola Štěpánovice****se sídlem Nová 166, 373 73 Štěpánovice** |
|  **ORGANIZAČNÍ ŘÁD** **MATEŘSKÉ ŠKOLY Štěpánovice** |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | **S MŠ 1/2024 A. 1. A5** |
| Vypracoval: | Sylvie Sedláčková, ředitelka školy  |
| Pedagogická rada projednala dne | 28. 8. 2024 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 28. 8. 2024 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1. 9. 2024 |

**1. Všeobecná ustanovení**

**A) Úvodní ustanovení**

a) Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

b) Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

c) Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

**B) Postavení a poslání mateřské školy**

1. Rozhodnutím zastupitelstva Obce Štěpánovice č. usnes. 26/2002 ze dne 1. 1. 2003 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola Štěpánovice. Dodatkem č. 1. ke Zřizovací listině (změny nabyly účinnosti dne 1.1. 2006) se název mění na Základní škola a Mateřská škola Štěpánovice (dále jen organizace).
2. Organizace je vedena u Českého statistického úřadu, divize České Budějovice pod identifikačním číslem (IČ): 71 002 553. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600057381. Sídlo organizace je Nová 166, 373 73 Štěpánovice. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
3. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
4. Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
5. Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

f. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

g. Součástí příspěvkové organizace je základní škola, školní družina, mateřská škola (součástí je detašované pracoviště Zvíkov) a školní jídelna.

**2. Organizační členění**

**A) Organizační schéma školy**

ředitelka školy

učitelé MŠ a ZŠ

školnice

uklízečka

ekonomka školy (vedoucí školní jídelny)

kuchařky

**Ředitel školy**

**2. stupeň řízení**

**Vedoucí školní jídelny**

**1. stupeň řízení**

1.stupeň řízení

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zaměstnanci ŠJ |  x | učitelé ZŠ učitelé MŠ vychovatelé ŠD školnice uklízečka |
| ŠV Zvíkov | x |   |

**B) Vedoucí pracovníci**

**Ředitelka školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení

**Vedoucí školní jídelny**

vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci.

**3. Řízení školy - kompetence**

**A) Statutární orgán školy**

a) Statutárním orgánem školy je ředitelka.

b) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických porad, provozních porad, dílčí úkoly projednává ředitelka individuálně s jednotlivci nebo skupinou pracovníků.

c) Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

d) Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

e) Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

f) 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.

g) Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

**B) Vedoucí školní jídelny**

a) Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny a školní výdejny

**C) Organizační a řídící normy**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi

**viz příloha č. 1. Seznam platných směrnic**.

**4. Funkční (systémové) členění - komponenty**

**A) Strategie řízení**

a) Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

b) Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:

- klíčové oblasti pracovníka

- 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

**B) Finanční řízení**

a) Finanční řízení vykonává ředitelka školy.

b) Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje ekonomka školy.

**C) Personální řízení**

a) Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka a ekonomka školy.

b) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

**D) Materiální vybavení**

a) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

b) Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.

c) Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

**E) Řízení výchovy a vzdělávání**

a) Organizace vzdělávacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

**F) Externí vztahy**

a) Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.

b) Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

**5. Povinnosti zaměstnavatele**

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

**A) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců**

a) Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)

b) Co nejlépe organizovat práci.

c) Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZ a PO).

d) Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).

e) Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).

f) Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.

g) Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

**6. Práva a povinnosti zaměstnanců**

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

**A) Pracovní povinnosti zaměstnanců**

a) Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.

b) Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.

c) Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.

d) Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

e) Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.

f) Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.

g) Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

**B) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců**

a) Je dána v pracovní smlouvě.

**C) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců**

a) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.

Ve Štěpánovicích dne 28. 8. 2024

 Mgr. Sylvie Sedláčková

 ředitelka školy