I. Úvodní ustanovení

1/ Organizační řád 16. mateřské školy Plzeň, Korandova 11, příspěvkové organizace upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy.

2/ Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce

3/ Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb.(Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

II. Postavení a poslání mateřské školy

1/ Mateřská škola byla zřízena jako příspěvková organizace ke dni 1.1.2002 na dobu neurčitou zřizovací listinou vydanou na základě usnesení Zastupitelstva města Plzně. Funkci zřizovatele vykonává Rada městského obvodu Plzeň 3
Identifikátor právnické osoby: 600 068 986
IČO: 70 94 10 25

2/ Základním posláním mateřské školy je rozvíjet samostatnost a sebevědomí dětí, podílet se na jejich zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

3/ Předmět činnosti :
- poskytování předškolního vzdělávání dle platných právních předpisů
- zajištění stravování dětí a zaměstnanců školy
- doplňkové činnosti specifikované ve zřizovací listině
- celková součinnost s rodinou při výchově a rozvoji dítěte

III. Organizační členění

1/ V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

2/ Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a nepedagogické pracovníky.

3/ Jeden pedagogický pracovník je jmenován do funkce zástupce ředitelky mateřské školy.

IV. Statutární orgán školy

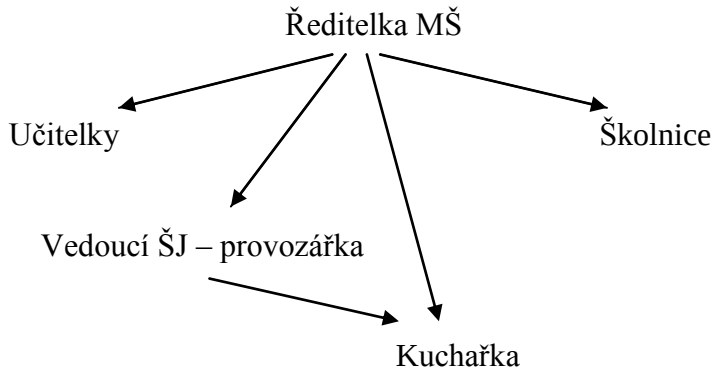
1/ Statutárním orgánem školy je ředitelka.

2/ Ředitelka zajišťuje naplňování funkcí školy, řídí ostatní pracovníky školy, koordinuje jejich práci.

- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru pracovníků školy
- stanovuje popisy práce, pracovní dobu pracovníků školy
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a zajišťuje účinné využívání finančních prostředků k odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů
- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace
- odpovídá za plnění úkolů BOZP,PO za ochranu prostředí ve svěřených prostorách
- vydává organizační řád, řídí, plánuje, koordinuje a kontroluje činnost školy
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků školy
-

3/zástupce ředitelky školy postupuje v případě její nepřítomnosti podle Dohody o zastupování

V. Organizační schéma školy



VI. Organizační a řídící normy

Škola se při své činnosti řídí organizačními vnitřními předpisy – směrnicemi:

1/ organizační řád
2/ školní řád
3/ školní řád pro pedagogické pracovnice
4/ školní řád pro nepedagogické pracovnice
5/ provozní řád mateřské školy
6/ provozní řád školní jídelny a směrnice pro závodní stravování
7/ provozní řád školní zahrady
8/ pracovní doba pracovnic MŠ
9/ pracovní povinnosti pracovnic MŠ
10/ vnitřní platový předpis
11/ dohoda o zastupování
12/ inventarizační a evidenční řád

VII. Řízení : finanční, personální a hmotných prostředků

1/ Finanční řízení je zajištěno:

- formou státního rozpočtu KÚ PK
- formou příspěvku na provozní náklady z rozpočtu MO Plzeň 3
- formou úplaty za předškolní vzdělávání na neinvestiční náklady

2/ Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje ekonomka – kontrolu provádí ředitelka školy

3/ Mzdovou a personální agendu vede mzdová účetní

4/ Rozhodování o personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce, potřebami školy.

5/ O nákupu hmotných prostředků / pomůcky, vybavení apod. / rozhoduje ředitelka školy po domluvě s učitelkami, provozářkou, školnicí, vede evidenci majetku.

6/ Inventarizace a vyřazování majetku se řídí Inventarizačním řádem.

VIII. Řízení výchovy a vzdělávání

1/ Organizace předškolního vzdělávání se řídí platnými právními předpisy, školním řádem, rámcovým vzdělávacím programem, školním vzdělávacím programem a dalšími platnými směrnicemi školy. Využívá předpisy a metodické návody MŠMT ČR, dbá doporučení ČŠI, KHS atd.

IX. Oceňování práce

1/ Zařazování a oceňování pracovnic školy se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, dále Zákoníkem práce – zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.

2/ Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu, kde jsou též vypracována kritéria pro odměňování a přiznání příplatků.

X. Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců

1/ Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.
2/ Popisy práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

XI. Komunikační a informační systém

1/ Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti s ředitelkou školy denně v době mimo její přímé práce s dětmi.
2/ Záležitosti neodkladné se vyřizují okamžitě.
3/ O dalším postupu informací vstupující do školy rozhoduje ředitelka MŠ.
4/ Oficiální informace opouštějící školu musí byt podepsány ředitelkou MŠ.
5/ Vnitřní informační systém je tvořen :

- pedagogickou radou
- provozní poradou
- informační nástěnkou
- ústně

XII. Závěrečná ustanovení

1/ Organizační řád byl projednán a schválen na provozní poradě konané dne 31.8.2016.
2/ Organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2016.
3/ Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

V Plzni dne 31. 8. 2016

Miroslava Dočekalová
ředitelka 16. mateřské školy Plzeň