

Organizační řád

Mateřská škola Sušice, Smetanova 1095 , okres Klatovy

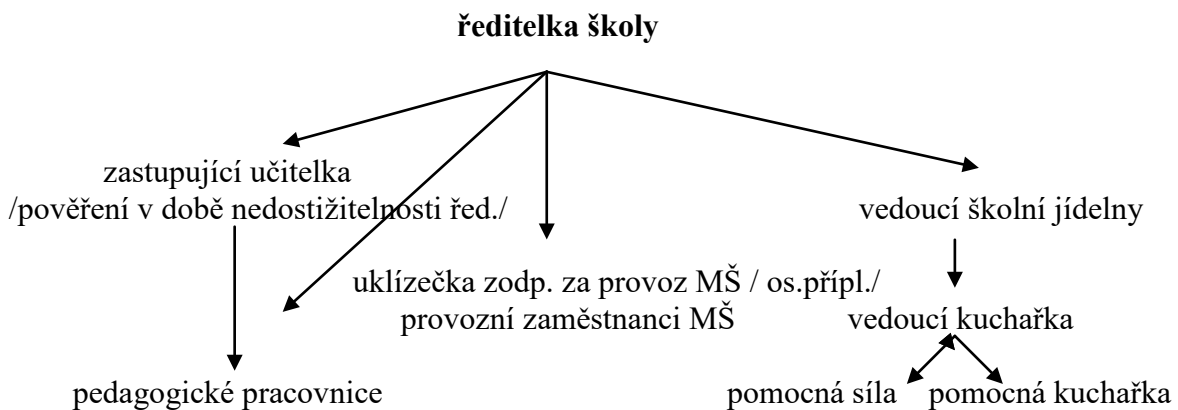
Organizační řád je vypracován na základě Školského zákona č. 561/2004 Sb. a Vyhlášky č.43 ze dne 9.2.2006, kterou se mění Vyhláška č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a v souladu se schválenou zřizovací listinou a s přihlédnutím k podmínkám mateřské školy

1. všeobecná ustanovení

Mateřská škola Sušice, Smetanova 1095,okres Klatovy byla zřízena jako příspěvková organizace s platností od 1.1.2003 s vymezením úkolů a činností uvedených ve zřizovací listině školy :

- mateřská škola plní cíle předškolního vzdělávání podle § 33 zákona č.561/2004 Sb.
 - zajišťuje závodní stravování zaměstnanců podle §119 zákona č. 561/2004 Sb.
 - mateřská škola je zřízena podle §1odst.2 vyhlášky 43/2006 Sb. s celodenním provozem
- Škola byla zařazena do sítě škol pod názvem Mateřská škola Sušice,Smetanova 1095,okres Klatovy a v systému MŠMT ČR je vedena pod identifikačním číslem /IČO/ 60 610 361 a identifikátorem předškolního zařízení č. 600 068 161

Organizační schéma školy:



Všeobecné povinnosti pracovníků školy,odpovědnost , práva:

Povinnosti a práva zaměstnanců jsou dány Zákoníkem práce, Pracovním řádem a Vnitřním předpisem a směrnici školy. povinnosti ,odpovědnost a práva nepedagogických pracovníků jsou dány Zákoníkem práce a náplněmi práce podle jednotlivých profesí.

- ředitelka školy:
- řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ odpovídá za pedagogické a hospodářské výsledky školy
 - rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele /
- zpracovává náplň práce a odpovědnosti zástupce ředitele /
- zpracovává koncepci školy ,odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň
 - rozhoduje o vzniku , změně a ukončení pracovního poměru
 - stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby
 - pečuje o odborný růst a pracovní podmínky zaměstnanců školy
 - určuje svoje zástupce, stanoví odpovědnost a pravomoc jednotlivých

pracovníků

- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole
- jmenuje inventarizační komisi
- odpovídá za správní řízení
- odpovídá za bezpečnost práce, PO a ochranu živ.prostředí
- vytváří podmínky pro spolupráci s rodiči

zástupující učitelka :

- v době nepřítomnosti / pověření /
- zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nedostižitelnosti a
 - plní samostatné úkoly stanovené – za plnění těchto úkolů zodpovídá

vedoucí provozu:

- jejího zástupce
- plní úkoly spojené s provozem školy podle nařízení řed. školy nebo
 - zabezpečuje provádění drobných oprav na škole a provádí drobné
- nákupy pro školu

vedoucí školní jídelny:

- řídí a kontroluje ved. kuchařku a ostatní zaměstnance ŠJ ,zodpovídá za provoz školní jídelny
- stanovuje pracovní náplně pro personál školní jídelny
- kontroluje dodržování všech předpisů závazných pro ŠJ
- dbá na maximální hospodárnost se svěřenými prostředky
- řídí se vyživovanými normami., spotřebním košem, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů

- projednává změny týkající se výše stravného na škole
- vede evidenci majetku ŠJ, zodpovídá za řádné provedení inventury
- účastní se na požádání vedení školy porad / provozních ,třídních

schůzek s rodiči /

plnění

- vypracuje a konzultuje provozní řád školní jídelny, kontroluje jeho
- vede účetní evidenci stravného a evidenci úplaty za předškolní

vzdělávání

- sleduje nové vyhlášky, zákony a nařízení ke stravování zodpovídá za dodržování všech předpisů ve ŠJ

- kontroluje pravidelně kvalitu a množství podávaného jídla

popř.sjednává nápravu

vedoucí kuchařka :

- řídí a kontroluje práci pracovníků ŠJ
- zodpovídá za kvalitu a množství podávaného jídla
- sestavuje společně s vedoucí.ŠJ jídelníček, v době nepřítomnosti ved.

ŠJ provádí příjem zboží od dodavatelů

Povinnosti zaměstnanců:

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení

- Dodržovat stanovenou schválenou pracovní dobu, pracovní náplň. Být připraven na pracovišti na počátku své pracovní doby, do MŠ přicházet nejméně 5 minut před zahájením pracovní doby.
- Předem hlásit ředitelce, popř. zastupující učitelce výměnu pracovní směny a důvod k této výměně.
- Nahlásit neprodleně začátek a konec pracovní neschopnosti, nebo ošetřování člena rodiny, včas žádost o dovolenou, náhradní popř. studijní volno, neplacené volno a překážky v práci zaviněné i nezaviněné.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku. Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést toto mimo pracovní dobu. Pracovník je povinen (po dohodě s ředitelkou MŠ nebo zastup. uč.) si za sebe po tuto nezbytně nutnou dobu zajistit náhradní zastupující kolegy.
- Řídit se poučením o BOZP a předpisy PO
- Nekouřit v prostorách MŠ(tzn. i zahrady), nepožívat alkoholické nápoje a omamné látky a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště. Tuto skutečnost má právo zkontrolovat ředitelka MŠ, / zastup. uč. / a vedoucí školního stravování.
- Ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změna bydliště, tel. č., zdravotní pojištění, odchod do starobního či invalidního důchodu) ředitelce MŠ.
- Podat včas žádost o rozvázání pracovního poměru.
- Pracovní a školní úrazy hlásit okamžitě ředitelce MŠ / zast. uč./, poskytnout první pomoc, provést záznam do knihy úrazů.
- Účastnit se provozních a pedagogických porad podle pokynů ředitelky MŠ
- Při své práci neporušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které mají zůstat utajeny jako profesní informace a to i po skončení pracovního poměru.

Další povinnosti pedagogických pracovníků

- V pracovní době stanovené platnými předpisy je pedagog povinen konat přímou výchovně vzdělávací činnost danou rozvržením pracovní doby, práce související s touto činností: příprava na výchovně vzdělávací činnost, příprava pomůcek, vedení předepsané dokumentace, spolupráce s ostatními odborníky, s rodiči, péče o knihovny, kabinety, účast na různých formách dalšího vzdělávání, na poradách, studiu a další dle pokynů ředitelky MŠ
- Učitelka MŠ je povinna převzít vých. vzděl. činnost nad rámec svého úvazku, nelze-li to zajistit jinak. O zastupování rozhoduje ředitelka MŠ.
- Učitelka MŠ odpovídá za výsledky vých. vzděl. práce, za dodržování škol. a třídního vzděl. programu. Pracuje vysoce profesionálně, v harmonii s koncepcí a filozofií školy, dodržuje všechny stanovené předpisy. Při práci s dětmi dbá, aby byly uspokojeny zájmy a potřeby všech dětí. Vzdělávací práci plánuje, včas a kvalitně se na ni připravuje. Pravidelně provádí evaluační činnost.
- Učitelka je osobně zodpovědná za ochranu a bezpečnost dětí.
- Učitelka je povinna se dále vzdělávat
- Učitelka je povinna zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů o dětech.
- Učitelka je povinna informovat zákonné zástupce o výsledcích výchovy a vzdělávání dětí, spolupracovat s nimi.

- Pověřené učitelky plní úkoly vyplývající z plánu schváleného k 1.9. stávajícího školního roku , vedou zájmové kroužky,zajišťují propagaci MŠ, kulturní akce školy, připravují mimoškolní akce a veřejná vystoupení dětí
- Organizují schůzky s rodiči , informují je o VVP na třídě, akcích školy
- Zajišťují na základě odborného log. vyšetření logopedickou prevencí za účasti rodičů dětí s vadnou výslovností
- Doplňují přehled o průměrné docházce,pomáhají při inventarizaci majetku
- Hlásí ředitelce školy / zast.uč./ práci nad rámec pracovní doby /na škole je vedena evidence přesčasových hodin/

Čerpání dovolené se řídí Zákonem č. 262/2006 Sb. (zákoníkem práce) §211 – 223.

Plán dovolené vypracuje ředitelka MŠ po dohodě se zaměstnanci do 15.6 .tak, aby ji zaměstnanci čerpali co nejvíce v době uzavření MŠ nebo omezení provozu v době prázdnin.

Nárok na dovolenou: provozní zaměstnanci: 5 týdnů, pedagogičtí zaměstnanci : 8 týdnů

Čerpání volna k samostudiu se řídí samostatným vnitřním předpisem.

Uzavírání pracovních smluv na dobu určitou se řídí zákoníkem práce. V případě, kdy to vyžaduje povaha práce se pracovní smlouva podle §39 odst. 4 zákoníku práce na dobu určitou uzavírá opakovaně i vícekrát za sebou. Jedná se o pracovní pozice: asistentka pedagoga, pomocná síla na umývání nádobí během školního roku po obědě a po odpolední svačině (ne o hlavních prázdninách a v době uzavření MŠ na 4 týdny) a zástupy za nepřítomného zaměstnance.

Dokumentace školy

-Požární kniha,požární řád	Personální a hospodářská evidence
-Kniha úrazů	Záznamy kontrol na škole
-Organizační řád školy	Školní rámcový program
-Řád školní jídelny	Třídní knihy
-Vnitřní řád školy	Evidenční listy dětí
-Skartační řád	Přehled docházky
-Potvrzení o odkladu školní docházky	Matrika školy

2. Správa a řízení

Provoz školy:

- je upraven Vnitřním školním řádem,který je vydán vždy k 1.9. příslušného školního roku
- učitelky plní úkoly podle pracovního řádu,pracovních náplní,školního vých.vzdělávacího programu, rozpisu služeb a pokynů ředitelky školy anebo její zástupkyně
- vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařka a vedoucí provozu plní úkoly dle náplně práce a dle pokynů ředitelky školy
- uklízečky plní úkoly dle vedoucí provozu, zástupkyně ředitelky a ředitelky školy
- provoz mateřské školy je od 6.00 do 16.00 hodin , provoz může ředitel MŠ po dohodě se zřizovatelem a v souladu s potřebami dětí upravit podle místních podmínek, přání a zákonných zástupců dítěte.Provoz na 7.třídě v ZŠ Lerchova se každoročně upravuje dle požadavků rodičů zařazených dětí / v případě poklesu dětí v MŠ je možné u této třídy přerušit provoz /

Administrativa:

Vedení ped. dokumentace – je vedena dle pokynů ředitelky školy učitelkami na jednotlivých třídách

- přehled výchovné práce / omluvný list /
- třídní vých.vzdělávací plány
- portfolia dětí
- ind.vzdělávací programy
- přehled docházky / omluvné listy dětí /
- zmocnění k vyzvedávání dětí

ke konci školního roku předávají ped. pracovnice dokumentaci k archivaci řádně zkompletovanou zástupující učitelce. Archivování písemností provádí ředitelka školy a dohlíží na skartaci dle Skartačního řádu školy

Evidence majetku:

- ředitelka školy spravuje školní inventář, vedoucí školní jídelny spravuje inventář školní jídelny. Evidují počet, stav a rozmístění inventáře, spolupracují s inenv.komisí
- podle pokynů ředitelky školy jsou prováděny odpisy a vyřazení ostatního majetku
- ředitelka a ved. ŠJ – zařazují nové předměty do inventáře podle platných přepisů
- učitelky na jednotlivých třídách zpracují a zodpovídají za evidenci DIM ,HIM na svých třídách
- účtení evidence se provádí podle směrnice o oběhu účetních dokladů

Všeobecná údržba :

- všechny pracovnice jsou povinny písemně oznámit závady a opravy do sešitu oprav
- školník provádí drobné opravy a údržbu , informuje ředitelku o závažnějších závadách
- ředitelka školy sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbářských prací a kontroluje provedení těchto prací

Ostatní činnosti všeobecné správy a řízení :

- pohyb cizích lidí v areálu školy - veškeré návštěvy školy které vstupují do objektu školy v provozní době jsou neprodleně všemi pracovníci hlášeny ředitelce školy popř. zástupující učitelce
- v prostorách tříd /ložnice a příslušenství je z hlediska hygieny povinnost přezutí / péče o zdraví a bezpečnost dětí
- ped. pracovnice zodpovídají za bezpečnost dětí od doby, kdy je ped. pracovník převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až doby, kdy je ped. pracovník předá zákonému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte
- při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitel počet ped.pracovníků tak, aby počet dětí na jednoho ped. pracovníka nepřesáhl 24 dětí
- při zajišťování výletů a dalších akcí určí řed. školy počet pedagogických pracovníků , aby byla zajištěna výchova a bezpečnost dětí
- plán mimoškolních akcí schvaluje ředitelka školy – rodiče jsou seznámeni s účastí dítěte na akci školy

Organizační řád je platný od 1.9.2016

řed. školy : Holečková Jaroslava

Podpisy zaměstnanců

školy.....
.....
.....
.....
.....

