

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola Zlámanec, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace

IČO 70990387

Sídlo MŠ: Zlámanec č.43, 687 12 Bílovice

Spisový znak: 1.2
Skartační znak: A5

1. Základní ustanovení:

Organizační řád MŠ upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.

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

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

Mateřská škola byla zřízena k 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace Obecním úřadem ve Zlámanci.

Mateřská škola je samostatným právním subjektem.

Škola byla zařazena do sítě škol od 1. 3. 1996 rozhodnutím Školského úřadu v Uherském Hradišti.

Č.j. 553/96-90 ze dne 11. 3. 1996.

Kapacita školy k 2. 9. 2024: 28 dětí

Kapacita ŠJ 30 jídel

IZO školy: 107 612 330

IZO ŠJ: 103 267 972

Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem.

V čele školy je ředitelka Renáta Slováková, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.

Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:

- výchovně vzdělávací, které stanoví § 33-354 zákon č. 561/2004 Sb., (školský zákon),
a vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva apod.

Vnitřní organizační strukturu školy stanoví organizační řád školy, který vydává ředitelka školy ve smyslu § 9, odst. 1 zákoníku práce.

2. Poslání školy a její úkoly:

Základním posláním školy je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od 3 do 6 let realizací výchovných programů podporující zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívají ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářejí základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.

3. Organizační členění, zaměstnanci

Ředitelka školy: Slováková Renáta

Učitelky: Jelénková Dagmar

Bc. Juráková Lucie

Asistentka pedagoga: Bc. Juráková Lucie

Provozní zaměstnanci:

Kuchařka: Jančarová Lucie (v době nepřítomnosti zastupuje Anna Ševčíková)

Uklízečka: Jakubíková Bronislava

Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědnosti stanoví pracovní smlouvy, náplně práce, organizační a pracovní řády školy.

Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy a předpisy a pokyny MŠMT ČR a krajského úřadu.

Mzdové podmínky zaměstnanců stanoví právní předpisy, především nařízení vlády č. 564/2006Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Po dobu nepřítomnosti ředitelky je stanovena řízením školy učitelka Dagmar Jelénková ve všech kompetencích, mimo kompetence finančního a účetního charakteru.

4. Hospodářská činnost školy

Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky stanovenými zřizovatelem.

Krajský úřad poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na náklady na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Škola hospodaří též s prostředky vybranými jako příspěvky rodičů dětí navštěvujících MŠ (třídní fond, o kterém se vede řádná finanční evidence) a vlastními prostředky (dary, dotace) ve smyslu vyhlášky č. 250/2000 Sb., ve znění č. 245/2006 Sb.

5. Dokumentace školy a školní matrika

§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 evidence dětí (školní matrika)

doklady o přijímání dětí, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení
vzdělávací programy podle § 4 až 6

zprávy o vlastním hodnocení školy
třídní kniha
školní řád, vnitřní organizační řád
záznamy z pedagogických rad
kniha úrazů
protokoly a záznamy o provedených kontrolách
inspekční zprávy
personální a mzdová dokumentace,
hospodářská evidence
účetní evidence

6. Činnosti všeobecného řízení a správy v MŠ:

Evidence majetku

Evidence je v popisu práce ředitelky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění předmětů inventáře, vede inventární zápisy. Zodpovídá za řádné provedení inventury v termínu určeném zřizovatelem.

Kuchařka ŠJ paní Lucie Jančarová je zodpovědná za sklad potravin ve ŠJ, nákup potravin a evidenci hmotného majetku ŠJ. Taktéž zajišťuje administraci ŠJ- zpracovává skladovou evidenci ŠJ, vede denní spotřebu na výdejních kartách, odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování, zpracovává měsíční uzávěrky.

Vedení skladu čistících prostředků

Paní Bronislava Jakubíková vede evidenci čistících a úklidových prostředků. Rovněž eviduje ložní prádlo, ručníky a je zodpovědná za čistotu a způsob jejich uložení. Zabezpečuje taktéž převlékání lehátek v pravidelných třítydenních intervalech.

Pokladní služba

Za vedení pokladních knih MŠ a ŠJ zodpovídá ředitelka MŠ paní Renáta Slováková. Vystavuje příjmové i výdajové pokladní doklady, vyplácí finanční hotovost, pečuje o uložení peněz, provádí platby faktur, vyúčtovává pokladní knihy MŠ a ŠJ, podklady za daný měsíc zpracovává a předává k zaúčtování administrativní pracovníci na OÚ. Dodržuje pokladní limit, pracuje s bankovními účty.

Mzdová evidence

Krajský úřad poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohod o provedení práce.

Mzdová evidence je prováděna na základě smlouvy s mzdovou účetní paní Ing. Martinou Janíkovou.

Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, provádí srážky ze mzdy, sestavuje výplatní listiny, vyhotovuje seznamy zaměstnanců o výši výdělku pro daňové, zdravotní a sociální účely, přehled vyplacení dávek nemocenského pojištění, zpracovává mzdovou agendu dle zaslaných podkladů z MŠ.

Administrativní a technické činnosti

Účetnictví zpracovává administrativní pracovnice na OÚ z podkladů, které jí předává ředitelka školy. Za správnost, úplnost, přehlednost a průkaznost odpovídá starosta obce p. Jiří Chmela.

Vedení pedagogické dokumentace

Pedagogickou dokumentaci vedou ředitelka a učitelka. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka v rámci hospitační a kontrolní činnosti. Dokumentace je uložena ve třídě a v ředitelně školy.

Všeobecná údržba

Běžné i odborné opravy v objektu MŠ hlásí ředitelka zřizovateli, který zajišťuje jejich odstranění.

Stálý údržbář objektu MŠ není obcí pověřen.

7. Závěrečná ustanovení

Každá změna musí být projednána se zřizovatelem.

Vypracovala: Renáta Slováková, ředitelka školy

Schváleno pedagogickou radou: 29. 8. 2024

Účinnost od: 2. 9. 2024

Aktualizace: 21. 10. 2024, 1. 3. 2025, 1. 9. 2025, 15. 9. 2025