



MATEŘSKÁ ŠKOLA VIDČE, OKRES VSETÍN

Vidče 460, 756 53

Tel: 571 655 035, IČO: 709 36366

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Organizační řád Mateřské školy Vidče (dále jen MŠ) je vydán v souladu

- s vyhláškou MŠMT 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- se zákonem 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním podmínkám MŠ.

Další související právní normy:

- zákon 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon 258/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 137/2004 Sb. o požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 410/2005 Sb., kterou se stanovují hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů,
- zřizovací listina,
- vnitřní směrnice MŠ.

I. VŠEOBECNÁ ČÁST

1. Vymezení účelu

Mateřská škola Vidče byla zřízena jako samostatný právní subjekt ke dni 1.1.2002 s vymezením hlavního předmětu činnosti ve zřizovací listině:

- 1.1 hlavním účelem MŠ je poskytování vzdělávání a výchovy a zajištění stravování. Organizace vykonává činnosti těchto škol a školských zařízení:
 - mateřská škola,
 - zařízení školního stravování
- 1.2 zařízení školního stravování je zřízeno také pro závodní stravování zaměstnanců MŠ.

2. Předmět činnosti mateřské školy

- 2.1 Podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů, vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, poskytovat logopedicko-pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvářet podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 2.2 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let.
- 2.3 Cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na MŠ upřesňuje školní vzdělávací program (dále jen „ŠVP“). Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst.1 školského zákona a dále se řídí platnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména ustanoveními školského zákona a vyhláškou 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

3. Organizační členění MŠ

3.1 V čele mateřské školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitelka.

4. Statutární orgán MŠ

- 4.1 Statutární orgán mateřské školy je ředitelka. Ředitelka MŠ řídí ostatní pracovníky MŠ.
- 4.2 Jedná ve všech záležitostech jménem MŠ, pokud nepřenesla některé své pravomoci na jiné pracovníky v jejich pracovní náplni.
- 4.3 Jmenuje a odvolává vedoucí školní jídelny a učitelky MŠ, rozděluje úkoly vedení MŠ mezi sebe a svého zástupce podle popisu práce.
- 4.4 Přijímá a propouští zaměstnance MŠ.
- 4.5 V souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (dále RVP PV) a Školským vzdělávacím programem (dále jen „ŠVP“) zodpovídá za koncepci výchovy a vzdělávání v MŠ a usměrňuje a aktualizuje výchovnou činnost ve spolupráci s pedagogickým kolektivem.
- 4.6 Rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP.
- 4.7 Sleduje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně a schvaluje všechny dokumenty MŠ a materiály, které tvoří výstupy z MŠ.
- 4.8 Předsedá a řídí jednání pedagogických a provozních porad.
- 4.9 Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v MŠ.

5. Zástupce ředitele MŠ

5.1 Zástupce ředitele není jmenován, povinnosti přejímá pověřená učitelka.

6. Zaměstnanci MŠ

Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva zaměstnanců

- 6.1 Plnit příkazy ředitelky MŠ.
- 6.2 Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu.
- 6.3 Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy.
- 6.4 Chránit majetek MŠ, řádně zacházet se svěřeným majetkem a inventářem MŠ.
- 6.5 Obdržet za vykonanou práci mzdu dle platných předpisů a ujednání.
- 6.6 Seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem MŠ, s vyhláškou MŠMT o předškolním zařízení a ostatními školskými předpisy a směrnicemi MŠ a striktně je dodržovat.

7. Dokumentace MŠ

V MŠ je vedena tato dokumentace podle § 33 zákona 561/2004 Sb.:

- 7.1 Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147.
- 7.2 Evidence dětí.
- 7.3 Žádosti a rozhodnutí o přijímání dětí v rámci správního řízení a jeho ukončování.
- 7.4 Vzdělávací programy podle RVP PV a ŠVP.
- 7.5 Třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu.
- 7.6 Školní řád, organizační řád, provozní řády.
- 7.7 Záznamy z pedagogických a provozních porad.
- 7.8 Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a zaměstnanců, popřípadě lékařské posudky.
- 7.9 Rozbory hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného MŠMT.
- 7.10 Zprávy o hospodaření a činnosti MŠ.
- 7.11 Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.
- 7.12 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.

8. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- 8.1 Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka MŠ převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, ve kterých případech bude převzetí provedeno písemně.
- 8.2 Převzetí majetku (dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, drobný hmotný a nehmotný majetek), zásob ve skladech a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

9. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

9.1 Ředitelka MŠ v souladu s §§ 164 a 165 školského zákona odpovídá za

- 9.1.1 to, že škola poskytuje předškolní vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy,
- 9.1.2 odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- 9.1.3 vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- 9.1.4 vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- 9.1.5 zajištění dohledu nad dětmi v MŠ a na akcích pořádaných MŠ,
- 9.1.6 použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §§ 160 až 163 školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- 9.1.7 zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného MŠMT,
- 9.1.8 vedení pokladny MŠ,
- 9.1.9 vedení jednacího protokolu,
- 9.1.10 vedení pedagogické korespondence,
- 9.1.11 koordinaci a zabezpečení údržby MŠ,
- 9.1.12 zajištění režimu ostrahy budovy.

9.2 Ředitelka MŠ rozhoduje o:

- 9.2.1 všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- 9.2.2 organizaci a podmínkách provozu MŠ,
- 9.2.3 majetku a ostatních prostředcích svěřených MŠ, o hlavních otázkách hospodaření,
- 9.2.4 zařazení dětí s logopedickými vadami do speciální logopedické třídy - se souhlasem zřizovatele a KÚZK.

9.3 Ředitelka MŠ pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- 9.3.1 zpracováním a dodržováním vzdělávacích programů,
- 9.3.2 řádným vedením třídních knih, diagnostických listů a vyplňováním dotazníků pro PPP,
- 9.3.3 zápisů z pedagogických a provozních porad,
- 9.3.4 poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- 9.3.5 vedením knihy úrazů,
- 9.3.6 vedením knihy závad,
- 9.3.7 vedením požární knihy,
- 9.3.8 zpracováním plánu revizí, údržby a oprav, převzetím prací od jednotlivých dodavatelů,
- 9.3.9 dodržováním archivace dokumentů MŠ podle pravidel skartačního řádu,
- 9.3.10 vydáváním školních potřeb pro děti,
- 9.3.11 vydáváním kancelářských potřeb a tiskopisů,
- 9.3.12 doplňováním lékárníček chybějícím zdravotním materiálem,
- 9.3.13 sledováním platových postupů, osobních jubileí a odchodů do důchodu,

- 9.3.14 evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna, hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- 9.3.15 kontrolou upravenosti všech prostor MŠ a zahrady,
- 9.3.16 sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost MŠ,
- 9.3.17 objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz MŠ i výchovně vzdělávací práci MŠ,
- 9.3.18 sledováním rozpočtu MŠ.
- 9.3.19 evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle zásad čerpání FKSP).

Pověřená učitelka zastupuje ředitelku MŠ v případě její krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností

Ekonomický úsek

9.4. Účetní MŠ odpovídá za:

- 9.4.1 inventarizaci (včetně operativní evidence na počítači),
- 9.4.2 správu svěřeného inventáře,
- 9.6.1 evidenci hmotného a nehmotného majetku MŠ,
- 9.6.2 knihu došlých (příp. odeslaných) faktur,
- 9.6.3 zaúčtování všech účetních případů a faktur,
- 9.6.4 čerpání rozpočtu MŠ,
- 9.6.5 správu bankovních účtů,
- 9.6.6 ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- 9.6.7 zpracování podkladů pro ekonomický a školský odbor Města Rožnov p.R. a daňových podkladů pro FÚ Rožnov p.R.,
- 9.6.8 evidencí pojistných smluv, likvidací pojistných událostí,
- 9.6.9 evidenci spotřeby energií,
- 9.6.10 správu archivu MŠ, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentace,
- 9.6.11 vyřizování ekonomické korespondence po dohodě s vedením MŠ.

9.4 Mzdová účetní (externí pracovnice) odpovídá za:

- 9.7.1 zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- 9.7.2 platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- 9.7.3 všechny druhy srážek ze mzdy,
- 9.7.4 výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady vstupující do oblasti mezd,
- 9.7.5 garanci výstupů směrem k OŠMS KÚZK a MŠMT ČR,
- 9.7.6 platové postupy,
- 9.7.7 vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- 9.7.8 vedení evidenčních listů,
- 9.7.9 vedení personálních databází.

Úsek školní jídelny

9.5 Vedoucí školní jídelny odpovídá za:

- 9.8.1 objednávky potravin, vedení skladu potravin,
- 9.8.2 evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- 9.8.3 sestavování jídelníčků,
- 9.8.4 řízení kolektivu pracovníků školní jídelny, za vedení evidence docházky,
- 9.8.5 podklady pro mzdy pracovníků ŠJ,
- 9.8.6 návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- 9.8.7 úhradu stravného a školného,
- 9.8.8 dodržování provozního řádu ŠJ, hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem a předpisů,
- 9.8.9 statistické výstupy svěřeného úseku, spotřební koš,
- 9.8.10 zpracování podkladů pro potřebu oprav, údržby a vybavování prostor ŠJ

9.6 Vedoucí kuchařka odpovídá za:

- 9.9.1 řízení prací v kuchyni,
- 9.9.2 přebírání a zpracování potravin, skladbu jídelníčku (ve spolupráci s vedoucí ŠJ),
- 9.9.3 organizaci výdeje jídla,
- 9.9.4 dodržování provozního řádu ŠJ, hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem a předpisů,
- 9.9.5 řízení personálu kuchyně.

9.7 Pomocná kuchařka

- 9.10.1 vykonává práce dle stanovené pracovní náplně a pokynů vedoucí kuchařky,
- 9.10.2 dodržuje provozní řád ŠJ.

Správní úsek

9.8 Uklízečka odpovídá za:

- 9.11.1 úklid svěřených prostor a další práce dle stanovené pracovní náplně,
- 9.11.2 plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti MŠ,
- 9.11.3 dodržování provozního řádu MŠ,
- 9.11.4 udržování květinové výzdoby v budově MŠ i na zahradě.

II. ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY

10. Provoz MŠ

- 10.1 učitelky MŠ plní úkoly podle pracovního řádu, pracovních náplní a pokynů ředitelky MŠ a jejího zástupce,
- 10.2 zástupce ředitele, účetní, vedoucí školní jídelny a uklízečky podle pracovní náplní.

11. Činnosti administrativního a správního charakteru

11.1 Všeobecná údržba

- 11.1.1 Je prováděna v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok ředitelka MŠ nejpozději do konce srpna.
- 11.1.1 Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, zaznamená ředitelka MŠ nebo jí pověřená pracovnice příčiny a termín reálného odstranění do knihy závad. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Ředitelka MŠ sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbářských prací při dodržení zásad hospodárnosti a kontroluje opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi. Kontrolní pravomoci ředitelky MŠ přecházejí v době její nepřítomnosti na zástupce ředitele a následně na jí pověřenou pracovnici.

11.2 Evidence majetku

- 11.2.1 Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni účetní MŠ. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů (v součinnosti s ředitelkou MŠ).
- 11.2.2 Nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelek MŠ, příp. správců úseků schvaluje ředitelka MŠ. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení a vyřazení.
- 11.2.3

11.3 Pokladní služba

- 11.3.1 Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu jsou prováděny ředitelkou MŠ. Odebírá a přejímá peníze z peněžního ústavu, dodržuje stanovený pokladní

limit. Pokladní služba je prováděna v souladu se Směrnicí o zabezpečení majetku.

11.4 Účetní evidence

- 11.4.1 Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní .Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje příkaz k úhradě pro poukázání mezd zaměstnancům na jejich účty, odvod daní a zákonných odvodů. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů.
- 11.4.2 Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává MŠ, kontrolují a finálně zpracovávají ředitelka MŠ a účetní
- 11.4.3 Ředitelka MŠ připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
- 11.4.4 Účetní MŠ eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh MŠ, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitelky MŠ. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

11.5 Archivování písemností

- 11.5.1 Za archiv (spisovnu) účetních, hospodářských i pedagogických písemností, třídních knih a pedagogické dokumentace dítěte zodpovídá účetní školy. Přejímá, třídí a ukládá archivní materiál se souhlasem ředitelky MŠ. Provádí vyřazování písemností a dohlíží na skartaci dle skartačního řádu.

11.6 Knihovnická činnost

- 11.6.1 Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny.
- 11.6.2 Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy.

11.7 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- 11.7.1 Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle pokynů ředitelky MŠ. Podle těchto pokynů vedou učitelky MŠ třídní knihy, vyplňují katalogové listy dětí.
- 11.7.2 Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitele. Základní dokumentace MŠ je uložena v ředitelně.

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 12.1 Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka MŠ nebo jí pověření pracovníci.
- 12.2 Veškeré dodatky a změny této směrnice mohou být pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci.
- 12.3 Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 3.9.2007.

Ve Vidči 1.9.2009

Hana Crhová
ředitelka MŠ

