

**Příspěvková organizace: Mateřská škola Knovíz, okres Kladno**

**Místo: Knovíz 55, 274 01 Slaný**

**IČ: 750 31 159**

**Redizo školy: 600 043 665**

**Organizační číslo školy: 52 409**

**IZO školy: 107 511 631**

**Statutární zástupce: Mgr. Martina Petržílová**

## **I. Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád upravuje organizaci, provoz a řízení mateřské školy s přihlédnutím k místním podmínkám.

2. Řád mateřské školy vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:

- zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## **II. Všeobecná ustanovení**

Mateřská škola v Knovízi byla zřízena dne 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace. Je samostatným právním subjektem, její součástí je školní jídelna. Předmětem činnosti mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu a vzdělávání, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobní rozvoj.

### III. Organizace školy

#### Organizační schéma školy

<i>Zabezpečení provozu školy</i>	Ředitelka školy	
	Vedoucí školního stravování	
	Kuchařka	
	Uklízečka	
		Ekonom - externě
<i>Zabezpečení výchovy a vzdělávání</i>	Ředitelka školy	
	Učitelé	

#### Pracovníci školy

##### Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka. Zastupuje školu, pokud není určeno jinak.
- Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod ve všech oblastech.
- Řídí, deleguje ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických a provozních porad.
- Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- Schvaluje organizační strukturu školy.
- Zodpovídá za obsah ŠVP, Školního řádu a dohlíží na plnění požadavků všech oblastí vyplývajících ze závazných dokumentů.
- Provádí kontrolní a metodickou činnost, na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
- Zpracovává školní řád, organizační řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

### Povinnosti ředitelky v oblasti výchovně - vzdělávacího procesu

- Odpovídá za plnění rámcového vzdělávacího programu.
- Řídí vzdělávání v mateřské škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami MŠ.
- Vytváří podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
- Rozhoduje o přijetí dětí do mateřské školy.
- Ve spolupráci s ostatními pracovníci vypracovává školní vzdělávací program.
- Realizuje zápis dětí do MŠ.
- Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ.

### Pracovně - právní problematika a povinnosti ředitelky (statutárního orgánu)

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
- V souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy určuje pracovní náplň zaměstnanců.
- Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců.
- Pověřuje pracovníky školy dalšími úkony (výlety, škola v přírodě...).
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.

- Přiznává náhrady cestovních výdajů.
- Zodpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd, které jsou zpracovány pro mateřskou školu mzdovou účetní.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace.
- Respektuje práva a povinnosti zaměstnanců, vyplývající ze Zákoníku práce.

#### Ekonomie a finance a povinnosti ředitelky (statutárního orgánu)

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu.
- Zajišťuje dodržení rozpočtové kázně.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku.
- Schvaluje a provádí objednávky školy.
- Uzavírá zákonné pojištění organizace.
- Zodpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.
- Zodpovídá za všechny úkony vyplývající z povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům.

#### Bezpečnost, ochrana zdraví

- Ředitelka zodpovídá za plnění úkolů BOZP, PO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Seznamuje zaměstnance školy s předpisy BOZP, PO. Přičemž může úkony v oblasti zajištění BOZP a PO pověřit také jiné osoby.
- Zodpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektu a technických zařízení, zodpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů.

#### Povinnosti ředitelky (statutárního orgánu), v případě externí spolupráce a vztahů

- Zajišťuje komunikaci se zřizovatelem.

- Zajišťuje komunikaci s kontrolními orgány (ČŠI, KHS, apod.)
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

### Oblast dokumentace

- Ředitelka školy zodpovídá za vedení dokumentace školy.
- Zodpovídá za archivaci, skartaci dokumentace školy.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup školy.
- Vydává vnitřní normy, směrnice a kontroluje jejich plnění.

### Učitelka mateřské školy

#### Pracovní a organizační záležitosti

- Plní všechny povinnosti vyplývající ze školského zákona. Související právní předpisy, vyhlášky, pracovní řád pro zaměstnance, zákoník práce a další obecně závazné předpisy (zejména BOZP, PO) vztahujících se k MŠ.
- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti - zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti směřující k získání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy.
- Účastní se porad svolaných ředitelkou.
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem pracovní doby, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka školy.
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem (neodchází od dětí, pokud nemá zajištěný dozor). Stejně tak provádí dozor na akcích organizovaných školou.

### Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí podle vzdělávacího programu školy a v souladu s RVP PV.
- Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, školním vzdělávacím programem, tematickými týdenními plány.
- Vytváří podmínky pro cílevědomý rozvoj dětí, rozvíjí fyzické a psychické dovednosti.
- V denním režimu plánuje v rovnováze spontánní a řízené činnosti.
- Vhodně děti povzbuzuje.
- Soustavně sleduje vývoj dětí, jejich vědomostí, dovedností a návyků.
- Má na zřeteli potřeby dětí - pitný režim, dostatečně dlouhý pobyt venku, individuální potřebu času na jídlo a spánek.
- Provádí osobní přípravu na výchovně vzdělávací práci, přípravu pomůcek a materiálu.
- Podílí se na vedení předepsané dokumentace.
- Podílí se na organizačním zajištění všech školních a mimoškolních akcí - karneval, oslavy, výlety apod.
- Umožňuje rodičům přístup do třídy při adaptaci dítěte.
- Spolupracuje s rodiči s cílem pomoci při rozvoji osobnosti dítěte.
- Zákonným zástupcům prezentuje výsledky výchovně vzdělávací práce - nástěnky, tematické plány, výstavky, besídky apod.
- Zachovává mlčenlivost o soukromí rodiny, o osobních údajích dětí.

### Oblast dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

- Vzdělává se, a to v samostatném studiu v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

### Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled.
- Provádí nezbytnou péči o knihovnu a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání.
- Kontroluje stav nábytku a hraček ve třídě, informuje ředitelku o nedostatcích.

### Oblast bezpečnosti

- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ.
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO (průběžně).
- Poučení o bezpečnosti zaznamenává do třídní knihy.
- Při pobytu venku dodržuje zásady bezpečnosti a bezpečného chování, používá bezpečnostní terčík pro přecházení vozovky.
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění informuje zákonné zástupce dítěte.
- Dodržuje interní postupy informování zákonných zástupců.
- Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě vždy první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz zapíše do knihy úrazů.
- Po skončení provozu, při odchodu ze třídy uzavře okna, vypne elektrické přístroje. Pokud odchází ze školy poslední, uzamkne hlavní vchod a vstupní branku.

### Uklízečka

- Denně provádí práce, vycházející z konkrétní náplně práce.
- Zajišťuje nákup mycích a čisticích prostředků.
- Plní úkoly stanovené ředitelkou školy.
- Kontroluje denně technický stav herních prvků na zahradě školy.

## Vedoucí školní kuchyně

- Zodpovídá za chod školní kuchyně.
- Vede a zpracovává všechnu agendu školní jídelny.
- Vyhotovuje podklady pro účetnictví, vede pokladnu, spravuje účetní hotovost.
- Kontroluje účetní doklady a faktury po stránce věcné a finanční správnosti.
- Zajišťuje náležitě uchování dokladů školní jídelny.
- Sleduje a zajišťuje platby rodičů za stravné a školné.
- Zajišťuje technické vybavení a údržbu stravovacího zařízení, stravování, technologických postupů a zajišťování jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů.
- A dodržuje další povinnosti, vycházející z náplně práce.

## Kuchařky

- Sestavuje jídelní lístek podle platných směrnic.
- Odpovídají za dodržení technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé kategorie strávníků podle norem, měří teplotu vydávané stravy.
- Odpovídá za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost připravovaných pokrmů.
- Odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad, ekonomické hospodaření s energií.
- Odpovídá za správné hospodaření se zbytky jídel a potravin.
- Dodržují zásady BOZP a PO.
- Plní další povinnosti, vyplývající z náplně práce.

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, že z nich zcela jasně vyplývá náplň práce zaměstnance, povinnosti zaměstnance, kompetence zaměstnance. Práva a povinnosti všech zaměstnanců školy vychází ze zákoníku práce, školského zákona, vyhlášky o mateřské škole, pracovního řádu pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačního řádu školy a dalších závazných



právních norem. Škola dodržuje zásady a normy vycházející z GDPR a Zákona o zpracování osobních údajů.

Tento organizační řád nahrazuje organizační řád ze dne 10.10.2014

Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.9.2021

V Knovízi dne 26.8.2021

.....  
Mgr.Martina Petržílová  
Ředitelka MŠ