**51. mateřská škola Plzeň, Částkova 6**

 **příspěvková organizace**

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Č. j: 65/2018

Aktualizace: 31. 8. 2018

 51. mateřská škola Plzeň, Částkova 6, příspěvková organizace byla zřízena k 1. 1. 2002 jako příspěvková organizace Statutárního města Plzeň.

 Funkci zřizovatele vykonává Rada městského obvodu Plzeň 2, vyjma vydávání zřizovací listiny.

# Část A – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Bod I se vypouští a je nahrazen

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

* 1. Organizační řád 51. mateřské školy Plzeň, Částkova 6, příspěvkové organizace upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a povinnosti pracovníků.
	2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:
		+ zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
		+ zákona 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
		+ vyhlášky č. 43, kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolní vzdělávání.
		+ zákon č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
		+ zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
		+ vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávními celky, ve znění pozdějších předpisů
		+ vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
		+ organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce č.262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
		+ Vyhláška č.73/2005 Sb. O vzdělávání dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
		+ Vyhláška č.263/2007 ze dne 4.října/2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, ve znění pozdějších předpisů.

#### POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

* 1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou na základě usnesení k 1. 1. 2002. Tato zřizovací listina je nahrazena Zřizovací listinou příspěvkové organizace, která je samostatnou právnickou osobou, oprávněnou jednat a zavazovat se vlastním jménem, vydanou na základě usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 794 ze dne 8. 12. 2005.
	2. Označení zřizovatele: Plzeň, statutární město, Rada městského obvodu Plzeň 2 Slovany.
	3. S účinností od 1. 4. 2006 se do školského rejstříku zapisuje: 51. mateřská škola Plzeň, Částkova 6, příspěvková organizace ředitelka Mgr. Blanka Linhartová. Identifikátor právnické osoby: 600 069 478.
	4. Hlavní činnosti:
		+ Předškolní vzdělávání dětí poskytované podle platných právních předpisů.
		+ Zajištění školního stravování pro děti mateřské školy v zařízení ve školní jídelně.
		+ Zajištění závodního stravování pro zaměstnance školy
	5. Doplňkové činnosti:
		+ Zajištění zájmových, vzdělávacích a tělovýchovných činností pro volný čas dětí, s tím, že nebude dotčena hlavní činnost dětí.

**Část B – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ**

 **III. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Ředitelství |  |
| B | Úsek nepřímo řízený | - personální |
| C | Úsek přímo řízený | - pedagogický- správní- stravovací- ekonomický |
| D | Referentky | - BOZP- PO |

1. V čele pedagogického úseku stojí ředitelka školy. Zástupkyně zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho řídící činnosti na základě dohody o zastupování.
2. Ostatní zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (viz§124 odst.4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů) a to:

Vedoucí školní jídelny ve školní jídelně – úsek stravovací

Pracovní povinnosti pro výše uvedené funkce budou zakomponovány v pracovních náplních.

**IV. Organizační schéma školy**

**Ředitel**

**školy**

**Útvar provozní**

**Školnice**

**uklízečky**

**Útvar stravovací**

**Vedoucí šk. jídelny**

**kuchařky**

**Útvar pedagogický**

**3 běžné třídy**

**1 speciální třída**

**Speciální pedagog – logoped**

**Školní psycholog**

**Část C – ŘÍZENÍ ŠKOLY- KOMPETENCE, STRATEGIE**

##### V. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

1. Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada magistrátu města Plzně.

 Zároveň jsou na něj OŠMT MMP delimitovány pravomoci v pracovněprávních úkonech.

 2. Ředitelka

* zajišťuje naplňování funkcí školy, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci vzdělávání na škole a organizaci provozu školy,
* řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje prostřednictvím provozních porad, pedagogických rad,
* rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky,
* jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich popisu práce,
* schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány ČŠI, OŠMS KÚPK,OŠMT MMP a dalším orgánům jménem školy,
* stanovuje popisy práce pracovníků školy,
* zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP, PO.

##### VI. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Mateřská škola se při činnosti řídí zejména těmito základními organizačními normami:

1. Jednací řád pedagogické rady.
2. Školní řád 51. MŠ
3. Platové předpisy a kritéria
4. Archivační a skartační řád
5. Popisy práce zaměstnanců školy
6. Řád inventarizace a operativní evidence
7. Spisový řád
8. Vnitřní směrnice pro účetnictví
9. Vnitřní kontrolní systém

# VII. STRATEGIE ŘÍZENÍ

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny popisem práce.
2. Popisy práce jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. komu je pracovník podřízen
2. v jakém rozsahu jedná
3. co a koho řídí
4. co samostatně zajišťuje
5. co a komu předkládá ke kontrole
6. s kým spolupracuje
 |

1. Jednotlivé úseky a referentky pracují samostatně v rozsahu daných kompetencí.

# VIII. FINANČNÍ ŘÍZENÍ

1. Finanční řízení je zajištěno:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. formou státního rozpočtu na mzdy
2. formou finančního příspěvku na provoz z rozpočtu zřizovatele ÚMO 2 Plzeň - Slovany
3. formou úplaty za vzdělávání
 |

2. Účetní agendu vede ředitelka mateřské školy, podklady pro zaúčtování dodává ekonomce.

3. Mzdovou agendu vede účetní PAM, podklady pro zpracování zajišťuje ředitelka mateřské školy.

Účetní a mzdová agenda je zajišťována na základě mandátní smlouvy.

### **IX. PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ**

1. Rozhodování o personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami mateřské školy.
2. Personální změny jsou projednávány se zaměstnankyněmi mateřské školy, s konečným rozhodnutím ředitelky mateřské školy. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv pracovnice PAM.
3. Sledování platových nároků pracovnic zajišťuje ředitelka mateřské školy ve spolupráci s výše uvedenou pracovnicí PAM.
4. Personální agendu vede ředitelka mateřské školy.
5. Noví zaměstnanci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.

##### X. ŘÍZENÍ HMOTNÝCH PROSTŘEDKŮ

1. O nákupu hmotných prostředků (pomůcek, knih, vybavení školy) rozhoduje ředitelka školy. Návrhy a podklady poskytují všechny zaměstnankyně dle jednotlivých úseků.
2. Evidenci majetku mateřské školy vede ekonom školy, správci sbírek, správci skladu, pověřená učitelka, vedoucí školní jídelny a školnice v rozsahu vyplývajícím z jejich popisu práce.
3. Vyřazování majetku se řídí inventarizačním řádem.
4. Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů. O daních z příjmů a vyhlášky MF ČR č. 250/2000 sb., ve znění pozdějších předpisů. O hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

##### XI. ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ

Vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů:

1. Zákony 561/2004 sb., 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Vyhláška č.14/2005 sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
3. Školní řád 51. MŠ Plzeň
4. Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
5. Školní vzdělávací program
6. Třídní programy
7. Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR
8. Rozhodnutími OŠMT MMP
9. Doporučení ČŠI

# Část D – PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

##### XII. OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

1. Oceňování práce je řízeno vnitřním platovým předpisem 51. MŠ Plzeň ze dne 4. 9. 2017, který je nedílnou součástí tohoto OŘ.
2. Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria školy, hodnotící dlouhodobou výslednost práce a plnění celoročních úkolů.
3. Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící kvalitativní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti.

##### XIII. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena zákoníkem práce, školským zákonem, příslušnými vyhláškami, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance škol a školských zařízení, organizační řádem školy a dalšími právními normami.
2. Popisy práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

##### XIV. KOMUNIKAČNÍ A PRACOVNÍ SYSTÉM

1. Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně v jimi stanovené době.
2. Informace vstupující do mateřské školy třídí ředitelka, ta rozhoduje o dalším postupu dané informace a o tom, kdo ji převezme a zpracuje.
3. Sběr informací převádí ředitelce mateřské školy vedoucí pracovnice úseků a referentky i ostatní zaměstnankyně mateřské školy v průběhu pracovní doby.
4. Oficiální informace opouštějící mateřskou školu musí být podepsány ředitelkou mateřské školy.
5. Vnitřní informační systém je tvořen:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. pedagogickou radou
2. provozní poradou
3. informační nástěnkou
 |

# XV. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

1. VKS je normou školy ve smyslu zákona 320/2001 sb. Ve znění novel 320/2002 sb. a 123/2003 sb., Vyhlášky 416/2004 sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. VKS – pokrývá veškerou činnost 51. MŠ Plzeň.
	* + zajišťuje dostatečnou ochranu majetku svěřeného zřizovatelem 51. MŠ Plzeň
		+ zajišťuje plnění hlavních úkolů a cílů 51. MŠ Plzeň
		+ je schopný reagovat na zjištění externích kontrolních orgánů
3. Za fungování VKS zodpovídá ředitelka školy Mgr. Blanka Linhartová.
4. Řídící kontrola VKS je prováděna předběžně (úprava řídících norem dle aktuální legislativy), průběžně (termíny dle ročního plánu VKS) a následně (při zjištění nedostatků činnosti organizace).
5. Vyhodnocení fungování VKS provádí jedenkrát ročně ředitelka školy v rámci Hodnotící zprávy 51. MŠ Plzeň.
6. Vnitřní normy, které jsou součástí VKS:

6. 1 Organizační řád

6. 2 Hlavní cíle školy pro školní rok

6. 3 Třídní plány pro školní rok

6. 4 Plán kontrol a hospitací

6. 5 Správní rozhodnutí

6. 6 Vnitřní platový předpis

6. 7 Popisy práce zaměstnanců

6. 8 Rozpočet školy

6. 9 Vnitřní směrnice pro účetnictví

6. 10 Evidence majetku, hospodaření s majetkem, inventarizace

6. 11 Účetní uzávěrky

6. 12 Tvorba a používání FKSP

6. 13 BOZP a PO, ochranné pomůcky

6. 14 Archivace písemností

1. Součástí VKS je termínový rozpis předběžné, průběžné a následné kontroly.

**Část E – ZÁVĚRENÁ USTANOVENÍ**

 **XVI. TVORBA ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU**

1. Organizační řád byl projednán zaměstnanci 51. MŠ, připomínkován a po dopracování

 schválen na pedagogické a provozní poradě konané dne 31. 8. 2018.

1. Organizační řád byl upraven na základě legislativních změn platných ke dni 31. 8. 2018.

 **XVII. PLATNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU**

1. Organizační řád byl schválen zaměstnanci 51. MŠ a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018 a nahrazuje Organizační řád ze dne 31. 8. 2011.
2. Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
3. Po roce ověřování je možné začlenit funkční a účelné úpravy, které vyplynou z provozu školy, do tohoto organizačního řádu.
4. Organizační řád ze dne 31. 8. 2011 byl doplněn na základě změny v provozu školy (zrušení odloučeného pracoviště) k 31. 7. 2018.

V Plzni dne 31. 8. 2018 Mgr. Blanka Linhartová

 ředitelka školy