 *2. mateřská škola Plzeň,*

 *U Hvězdárny 26, příspěvková organizace*

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD 2.MATEŘSKÉ ŠKOLY PLZEŇ, U HVĚZDÁRNY 26, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

**---------------------------------------------------------------------------**

Platnost Organizačního řádu: od 1.9.2016 do doby doplnění nebo přepracování.

Č.j. MŠ2/165/2016

**Všeobecná ustanovení**

Organizační řád mateřské školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

* **Zákona 561/2004 Sb.** Školský zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
* **Vyhlášky č.**43/2006, kterou se mění vyhl.Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání
* **Vyhláškou 410/2005 MZ** o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozů pro výchovu a vzdělání dětí a mladistvých
* **Zákoníku práce** ve znění pozdějších předpisů

**Postavení a poslání mateřské školy**

Mateřská škola je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je statutární město Plzeň

MŠ je zařazena do rejstříku škol pod identifikačním číslem IZO 107 543 443

Její součástí jsou:

1. dvojtřídní mateřská škola s celodenním provozem
2. školní jídelna

činnost mateřské školy se řídí :

* platnými zákony v jejich aktuálním znění

Hlavní činností mateřské školy je zajišťování předškolní výchovy a vzdělávání v návaznosti na úzkou spolupráci s rodinou, výkon správy majetku svěřeného zřizovatelem.

Součástí mateřské školy je školní jídelna, která zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců předškolního zařízení.

**Organizační členění**

V čele mateřské školy stojí ředitelka školy jako statutární orgán organizace.

Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní pracovníky.

**Organizační schéma mateřské školy**

|  |
| --- |
| **Ředitelství** ředitelka |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Úsek pedagogický** 3 učitelky | **Úsek správní**1 školnice1 uklízečka | **Úsek stravovací**1 vedoucí ŠJ2 kuchařky |

V čele stravovacího úseku stojí vedoucí pracovník, kterého jmenuje a odvolává ředitel organizace. Ostatní úseky řídí přímo ředitel organizace.

Na základě „Dohody o zastupování“ je zajištěno zastupování ředitele v plném rozsahu jeho řídící činnosti a to v případě, že ředitel bude ve škole nepřítomen souvisle déle než 21 dní, v případě úmrtí ředitele nebo pokud se vzdá funkce.

**Organizace mateřské školy**

Do mateřské školy se děti přihlašují formou Žádosti o přijetí k docházce, kterou v daném termínu zák.zastupci elektronicky vyplní a v termínu předem určeném Mm Plzně, donesou v tištěné formě do mateřské školy. Přijaté žádosti se posoudí podle kritérií školy k přijetí a ředitelka vydá Rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) do MŠ.

Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od tří let, nejdříve však od 2 let.

Předškolní vzdělávání probíhá ve dvou třídách:

První třídu navštěvují děti zpravidla ve věku **3 – 4,5 let (**nejdříve však od 2 let**)**

Druhou třídu navštěvují děti ve věku **4,5 – 6 let a děti s OŠD**

Rozdělení dětí závisí na věkovém rozpětí zapsaných dětí.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, provozními řády a školním vzdělávacím programem.

**Řízení školy – kompetence**

Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka:

1. Řídí ostatní pracovníky a koordinuje jejich práci, zejména prostřednictvím operativních porad, provozních porad a pedagogických rad.

2. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich náplních.

3. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků mzdových prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

4. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup ze školy.

5. Je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci.

6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

**Organizační a řídící normy**

1. organizační řád

2. přílohy organizačního řádu

3. provozní řád mateřské školy, školní jídelny a školní zahrady

4. školní řád

5. pracovní řád

6. směrnice pro účetnictví

7. směrnice k evidenci majetku

8. směrnice pro provedení inventarizace

9. směrnice pro ŠJ

10.vnitřní platový předpis

11.popisy práce a pracovní náplně, rozvržení pracovní doby zaměstnanců

12.vnitřní předpis pro čerpání prostředků FKSP

13.archivační a skartační řád

14.instrukce a směrnice ředitelky školy

**Systémové členění**

**Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka

- komu je pracovník podřízen

- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získal souhlas nadřízeného pracovníka

- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi

- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích

- jaká mimořádní opatření má ve své působnosti

**Finanční řízení**

Financování provozu mateřské školy je zajištěno:

* 1. příspěvkem na provoz od zřizovatele
	2. příspěvkem z Krajského úřadu – OŠMT na mzdy zaměstnanců
	3. příspěvky z dalších zdrojů (příspěvek rodičů na úhradu neinvestičních nákladů, popř.sponzorské dary, granty)

Zpracování účetní a mzdové agendy je smluvně zajištěno externí firmou.

Ředitelka zadává do programu Helios faktury za mateřskou školu, vedoucí školní jídelny pro školní jídelnu. V době nepřítomnosti ředitelky tuto agendu zastává vedoucí školní jídelny.

Všechny finanční transakce nad 3000,-Kč konzultuje ředitelka s účetní.

Při vyřizování zakázek nad 20 000,- Kč se ředitelka řídí platnými zákony a vyhláškami (viz.dodatek č.3).

Při všech transakčních operacích, při všech finančních krocích se ředitelka řídí platnými zákony a nařízeními v jejich platném znění.

Vnitřní kontrolní systém je zajišťován ředitelkou při přípravě finančních operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňování operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování.

Za všechny finanční operace zodpovídá ředitelka školy a na všech účetních dokladech a fakturách apod. bude její podpis a podpis hlavní účetní. Všechny finanční transakce se uskutečňují jen se souhlasem ředitelky a potvrzením SMS kódem.

**Personální řízení**

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

Rozhodování o personálních otázkách se řídí platným zněním zákoníku práce a potřebami mateřské školy.

O personálních otázkách rozhoduje ředitelka organizace, administrativně zajišťuje správnost smluv externí firma na základě smluvního vztahu.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy v součinnosti s účetní organizace.

**Materiální vybavení**

Vstupní evidenci nově pořizovaného majetku provádí ředitelka školy, vedoucí ŠJ a školnice v rozsahu vyplývajícím z jejich práce.

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy po vyjádření všech pracovnic z jednotlivých úseků a poradě s účetní o finančním stavu.

U zakázek nad 20 000,- žádá ředitelka o schválení zřizovatele (ÚMO 2) , kdy je nutné přiložit nejméně 3 nabídky a odůvodnění výběru.

Za ochranu majetku odpovídají všechny pracovnice mateřské školy.

Odpisy majetku se řídí inventarizačním řádem.

**Řízení výchovy a vzdělávání**

Výchovně vzdělávací proces v mateřské škole se řídí:

1. platnou školskou legislativou
2. Vnitřním řádem školy
3. Školním vzdělávacím programem
4. Třídními vzdělávacími programy
5. metodickými pokyny a doporučeními nadřízených orgánů
6. doporučeními České školské inspekce na základě evaluačního procesu
7. výsledky kontrolní a hospitační činnosti ředitelky

**Externí vztahy**

Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a učitelky školy.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.

**Komunikační systém**

Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně podle potřeby.

Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka, se vyřizují okamžitě.

**Informační systém**

Informace vstupující do školy třídí ředitelka, která také rozhodně, komu bude informace poskytnuta, popřípadě, kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou a řídí se § 15 z.č. 106/99Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vnitřní informační systém je tvořen:

 - pedagogickými a provozními poradami

**Pracovníci a oceňování práce**

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí Zákoníkem práce a dalšími platnými vyhláškami a nařízeními vlády v jejich aktuálním znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány Zákoníkem práce, Zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, Organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami

**Závěrečná ustanovení**

Účinnost Organizačního řádu 2.mateřské školy Plzeň, U Hvězdárny 26, příspěvkové organizace je od 1.9.2016 do doby jeho doplnění nebo přepracování.

Organizační řád byl projednán s pracovnicemi organizace a schválen pedagogickou radou dne 31.8.2016.

Organizační řád včetně příloh je v rámci školy k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

Lenka Němečková

ředitelka školy