

---

# Organizační řád

## I. Všeobecná část

Organizační řád mateřské školy s právní subjektivitou v Praze 10, Omská 1354/6 je zpracován na základě vyhlášky č. 14/2004 a v návaznosti na zákon 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

Mateřská škola Omská 1354/6 byla ke dni 1.7.2001 převedena na příspěvkovou organizace Úřadu m.č. Praha 10.

### 1. Předmět činnosti školy

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku v návaznosti na výchovu dětí v rodinách a v součinnosti s rodinou. Má 2 pracoviště Omská a Mrštíkova.

Při organizování výchovné péče se vychází z vyhlášky č. 14/2004 o mateřských školách.

Kromě klasického programu je škola zaměřena na pohybovou výchovu. Důraz klademe na prožitkové učení, neformální spolupráci s rodiči a osobnostní rozvoj každého dítěte. Součástí školy Omská je školní jídelna. Škola vykazuje hospodářskou činnost v souladu s vyhláškou č.34/1992 Sb. Se statutem a zřizovací listinou

### 2. Pracovníci školy

Pracovník je povinen:

- plnit příkazy ředitelky školy nebo její zástupkyně
- dodržovat pracovní kázeň, plně využívat pracovní dobu, být na začátku své pracovní doby připraven k práci a odcházet až po skončení pracovní doby, vést evidenci v knize docházky
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, požární předpisy
- soustavně se vzdělávat a zvyšovat svoji odbornou úroveň
- ohlašovat ředitelce školy všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- chránit majetek školy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem školy
- nezdržovat se bez povolení ředitelky školy v objektu organizace mimo pracovní dobu
- telefon používat výhradně ke služebním účelům
- ohlásit ředitelce školy nebo jejímu zástupci každou návštěvu v mateřské škole, přijímat soukromé návštěvy v mateřské škole je zakázáno
- dodržovat přísný zákaz kouření v celé mateřské škole
- dodržovat služební tajemství

### **3. Ředitelka školy**

- řídí a kontroluje veškerou činnost mateřské školy, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky školy
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru pracovníků mateřské školy
- určuje svoje zástupce, stanoví pravomoce a odpovědnost jednotlivých pracovníků
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby
- odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň, usměrňuje koncepci výchovy v mateřské škole
- odpovídá za vedení dokumentace na škole
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech zaměstnanců
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně

### **4. Zástupce ředitelky**

- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu a za svoji práci zodpovídá ředitelce školy
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce

### **5. Dokumentace**

- jednací protokol, pracovní plán školy, vnitřní řád, organizační řád, pracovní řád, zápisy z pedagogických a provozních rad, přehledy výchovné práce, evidenční listy dětí
- záznamy BOZP, evidence úrazů, personální evidence, hospodářská evidence

### **6. Zastupitelnost zaměstnanců**

- učitelky se mohou podle potřeby zastupovat
- školnice a uklízečka se vzájemně zastupují podle pokynů ředitelky
- při dlouhodobé nepřítomnosti provozních zaměstnanců je mohou zastoupit i učitelky mimo svoji pracovní dobu, za vykonanou práci jim přísluší plat stanovený pro provozní zaměstnance

## **II. Činnosti všeobecného řízení a správy**

### **Provoz školy**

Učitelky pracují podle pracovního plánu rozpracovaného do jednotlivých úkolů. Dodržují stanovenou pracovní dobu, v případě nepřítomnosti některé z nich se vzájemně zastupují. Zástupkyně ředitelky plní úkoly podle popisu práce. Provozní pracovnice pracují podle stanovené náplně práce, vzájemně se zastupují.

### **Archivování písemností**

Za archív písemností zodpovídá ředitelka školy podle platných předpisů. Provádí skartaci podle skartačního řádu.

### **Evidence majetku**

Evidence majetku je v popisu práce ředitelky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění předmětů inventáře, přiděluje inventární čísla, vede místní seznamy, provádí vyřazování předmětů z inventáře. Provádí inventuru, zodpovídá za její správnost v termínu určeném zřizovatelem.

### **Pokladní kniha**

Je vedena jiným zaměstnancem než ředitelkou školy. Výběr a vklad peněz na účet provádí ředitelka. Pracovnice, která vede pokladní knihu předkládá veškeré doklady o finančních operacích ředitelce ke kontrole a k podpisu.

### **Údržba školy**

Zjištěné závady hlásí pracovníci školy školnici, která eviduje a zajistí po dohodě s ředitelkou potřebné opravy. Školnice provádí i drobnou údržbu, na kterou stačí její možnosti. Opravy většího rozsahu konzultuje ředitelka se zřizovatelem školy.

### **Účetní evidence**

Účetnictví provádí sjednaná firma v plném rozsahu dle uzavřené smlouvy. Mzdy zpracovává sjednaná firma v plném rozsahu dle uzavřené smlouvy.

### **Vedení pedagogické dokumentace**

Předepsaná dokumentace je vedena ředitelkou školy. Podle jejích pokynů vedou učitelky ve třídách předepsanou třídní dokumentaci. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka nebo zástupkyně v rámci hospitační činnosti. Po skončení školního roku je dokumentace uložena u ředitelky školy, případně archivována podle platných předpisů.

### **Dohoda o provádění údržby budovy**

Drobné opravy, na které nestačí školnice, budou prováděny na základě smlouvy s firmou, větší a nákladnější opravy jsou prováděny po dohodě s obcí.

## **Dohoda o hmotné odpovědnosti pokladníka**

Pokladnu má na starosti pí Kubínová Renata. Pokladník provede všechny operace podle platných předpisů (zápisy v pokladní knize, práce s pokladními doklady, pokladnu předává ředitelce školy předepsaným způsobem). Všechny povinnosti pokladníka budou konkretizovány ve vnitřní směrnici pro oběh účetních dokladů a budou jeho součástí, včetně stanovení hmotné odpovědnosti. Veškeré finanční operace kontroluje po pokladní ředitelka MŠ.

## **Pověření požárního preventisty**

Požární prevenci vykonává Ing. Brabec.

## **Pověření bezpečnostního technika**

Bezpečnostním technikem je pověřen Ing. Bílek

Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.1.2020

Ing. Dita Škopánová  
ředitelka MŠ