Název organizace: Mateřská škola Blatná, Šilhova

příspěvková organizace

Sídlo organizace: Šilhova 822, 388 01 Blatná

IČ: 708741091

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

Organizační řád MŠ upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy dle:

- zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon v platném znění)
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platné znění
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění
- vyhlášky č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení v platném znění
- vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků v platném znění
- nařízení vlády č. 273/2009 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací činnosti pedagogických pracovníků v platném znění

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Mateřská škola Blatná, Šilhova byla zřízena jako příspěvková organizace ke dni 1. 1. 2001 zřizovací listinou vydanou zřizovatelem Město Blatná, tř. T. G. Masaryka 322. Zřizovací listina byla schválena zastupitelstvem dne 24. 10. 2000.
2. Mateřská škola je samostatným právním subjektem.

3. Vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti.

Příspěvková organizace vykonává činnost mateřské školy a zařízení školního stravování.

a) Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícímu se k předškolnímu vzdělávání.
b) Zařízení školního stravování: školní jídelna poskytuje školní stravování, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění. Organizace poskytuje zaměstnancům školy závodní stravování v souladu s platnými předpisy.

2. <u>Organizační členění</u>

a) Útvary školy a funkční místo

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy- statutární zástupce školy, odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance. Organizační schéma školy- viz příloha č. 1

3. <u>Řízení školy</u>

a) Statutární orgán

Statutární orgán školy je ředitelka MŠ.

- Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím operativních porad, provozních porad a pedagogických rad.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, po dobu nepřítomnosti je řízením školy pověřena zástupkyně ředitelky.
- Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitelka jmenuje zástupce ředitelky, schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy.
- Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Odpovídá za PO.
- Odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň MŠ.

b) Organizační a řídící normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří:

- Směrnice pro oběh písemností a účetních dokladů
- Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví
- Směrnice o finanční kontrole
- Směrnice pro hospodaření s majetkem
- Směrnice o inventarizaci majetku a závazků
- Odpisový plán
- Směrnice o cestovních náhradách
- Směrnice o FKSP
- Směrnice k přijímání zaměstnanců
- Vnitřní platový předpis
- Školní řád
- Vnitřní řád
- Vnitřní předpis o čerpání dovolené
- Směrnice GDPR
- Směrnice zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

4. <u>Funkční členění</u>

a) Strategie řízení

1. kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. pracovníci školy:

- plní příkazy ředitelky
- dodržují pracovní kázeň
- využívají pracovní dobu
- vedou evidenci příchodů a odchodů
- dodržují předpisy BOZP a PO
- starají se o zkvalitnění své úrovně- DVPP
- ohlašují všechny změny osobních dat a jiné údaje, které souvisí s daní ze mzdy a s nemocenským pojištěním
- chrání majetek školy, hospodaří s prostředky svěřenými organizací, řádně zachází s inventářem školy
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech vyplývajících z osobních údajů dětí, zákonných zástupců i ostatních zaměstnanců-dodržují nařízení vlády pro ochranu osobních dat (směrnice GDPR)

b) Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka.
2. Sledování platových postupů nároků pracovníků zajišťuje ředitelka.

c) Řízení výchovy vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy vnitřním školní řádem.

d) Finanční řízení a materiální vybavení

1. PROVOZ ŠKOLY

Učitelky pracují podle ŠVP, TVP.

Provozní pracovnice pracují podle stanovených pracovních náplní.

2. ARCHIVOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

Za archiv písemností odpovídá zastupující učitelka a účetní školy.

3. KNIHOVNICKÁ ČINNOST

Evidenci učitelské a žákovské knihovny vede pověřený zaměstnanec-viz. příloha č. 2

4. VŠEOBECNÁ ÚDRŽBA

Údržba je prováděna dodavatelsky v rámci stanoveného rozpočtu. Ředitelka sjednává a zajišťuje provedení údržbářských prací. Velké opravy konzultuje se zřizovatelem.

5. EVIDENCE MAJETKU

Je v náplni práce účetní, která eviduje příjmy, stav, umístění předmětů a přiděluje inventární čísla. Provádí vyřazování předmětů z inventáře po dohodě se zástupkyní ředitelky MŠ a vedoucí školní jídelny. Ředitelka zodpovídá za řádné provedení inventarizace v termínu stanoveném zřizovatelem.

Příloha č. 1

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY

1. Pedagogičtí pracovníci

Ředitelka školy: **Hana Petlánová**

Zastupující učitelka: **Hana Křišťanová**

Učitelky: Hana Stošková
Lucie Weissová
Alena Pincová
Petra Motejzíkjová
Bc. Zdeňka Šejvarová
Lenka Malá

Asistent pedagoga: Olga Hlinková
Nikola Weissarová
Eliška Šáchová

2. Správní zaměstnanci

Účetní: Marušová Miroslava (část úvazku)

Mzdová účetní: Mullerová Ivana (část úvazku)

Uklízečka: Cmuntová Dana

Uklízečka: Uhlíková Jana

Vedoucí školní jídelny: Marušová Miroslava (část úvazku)

Kuchařky: Vinterová Růžena
Vinterová Kristýna

Příloha č. 1 nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025

…….

ředitelka MŠ

Příloha č. 2

<u>Evidence učitelské a dětské knihovny</u>

Odpovědná osoba: Bc.Šejvarová Zdeňka

Příloha č. 2 nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025

……

ředitelka MŠ

Příloha č. 3

Pověřenec a správce pro ochranu osobních údajů

Kontaktní údaje **pověřence na ochranu osobních údajů:**

Název pověřence: Svazek obcí Blatenska

Adresa sídla: J. P. Koubka 4, 388 01 Blatná

Adresa pro doručování: Na Tržišti 727, 388 01 Blatná

IČ: 68538189

Kontaktní osoba: Dana Vohryzková, tel. číslo 728 881 358, e-mail: vohryzkova@blatensko.eu

Správce: Mateřská škola Blatná, Šilhova, Šilhova 822, 388 01 Blatná

příspěvková organizace, IČ: 70874191

zastoupená: **Hanou Petlánovou- ředitelkou MŠ**

Příloha č. 3 nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025

…….

ředitelka školy