

Škola: 63. mateřská škola Plzeň, Lábkova 30, příspěvková organizace
Adresa: Lábkova 30, 318 00 Plzeň
IČ: 70941521

Číslo jednací: 63.MŠ/111/2025
Spisový znak: 1.04
Skartační znak: A/10
Název dokumentu: Organizační řád

63. mateřská škola Plzeň, Lábkova 30, příspěvková organizace byla zřízena k 1. 1. 2002 jako příspěvková organizace Města Plzně

Mateřská škola:

Místa poskytovaného vzdělávání a školských služeb:

1. Lábkova 30, 318 00 Plzeň
2. Karla Steinera 27, 318 00 Plzeň

Zařízení školního stravování:

Místa školských služeb:

1. Lábkova 30, 318 00 Plzeň
2. Karla Steinera 27, 318 00 Plzeň

1 Postavení a poslání mateřské školy

1. Základním posláním mateřské školy je zajišťovat předškolní vzdělávání dětí v součinnosti s rodinou výchovu, stejně tak zajišťovat vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami. Vzdělávání poskytuje mateřská škola podle platných právních předpisů, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
2. Základním posláním zařízení školního stravování je zajišťovat školní stravování pro děti mateřských škol a pro děti ostatních mateřských škol a zajišťovat závodní stravování pro zaměstnance školy, v souladu s vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.

2 Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školské právnické osoby, mateřské školy, je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává zřizovatel.

2. Ředitelka rozhoduje ve všech záležitostech týkající se poskytování vzdělávání a školských služeb. Odpovídá za to, že mateřská škola poskytuje vzdělávání podle platných právních předpisů.
 - **jedná** ve všech záležitostech jménem mateřské školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky, kteří mají příslušné pravomoci zpracovány ve jmenováních a v popisech práce
 - **jmenuje** vedoucí pracovníky úseků v přímém řízení, zástupce pro vedení PO, CO, BOZP a kontroluje jejich činnost
 - **stanovuje** popisy práce všech zaměstnanců mateřské školy
 - **zodpovídá** za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové kázně, za vedení předepsané dokumentace, za PO, BOZP.
3. Zástupce statutárního orgánu zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti, ale i v době přítomnosti na pracovišti a to v plném rozsahu.

3 Systém řízení mateřské školy

Vedoucí zaměstnanci školy

Ředitelka školy – řídí všechny útvary mateřské školy. Zastupování ředitelky v plném rozsahu řídicí činnosti zajišťuje zástupce statutárního orgánu.

Zástupce statutárního orgánu školy – řídí oblast PO, BOZP mateřských škol Lábkova a Karla Steinera.

Zástupkyně ředitelky školy – na základě pověření se spolupodílí na řídicí činnosti mateřské školy, odloučeného pracoviště Karla Steinera 27, Plzeň.

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny a nejsou vedoucím zaměstnancem (podle § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů)

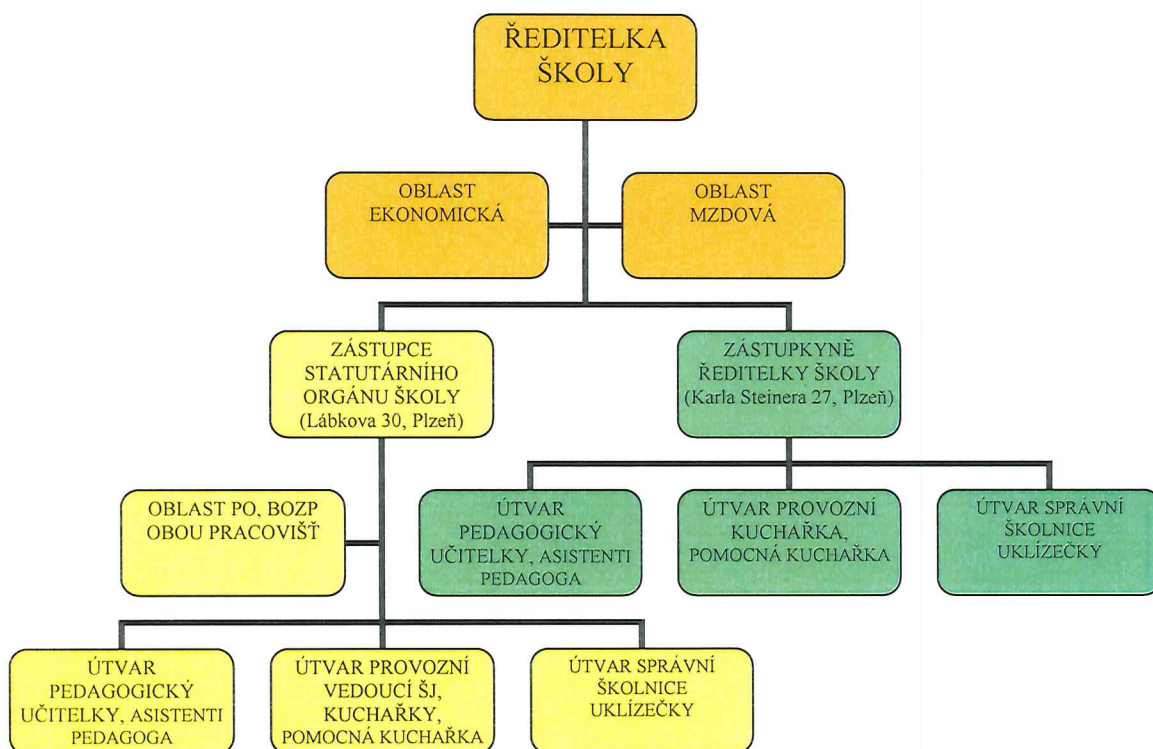
Zástupkyně ředitelky školy – mateřské školy Karla Steinera 27 organizuje dle pokynů práci útvarů pedagogického, provozního a správního odloučeného pracoviště Karla Steinera 27.

Vedoucí školní jídelny – delegována pro řízení a kontrolu zaměstnanců útvaru provozního – školních jídelen Lábkova 30 a Karla Steinera 27.

Školnice – dvě pracovnice – delegovány pro řízení a kontrolu zaměstnanců útvarů správních - pracoviště Lábkova 30 a pracoviště Karla Steinera 27.

Úseky – ekonomický a personální – zajišťují smluvně sjednané osoby spolupracující s ředitelkou mateřské školy nebo se zástupcem statutárního orgánu školy. Účtují podle předložených podkladů, pravidelně konzultují problematiku ekonomickou nebo mzdovou a personální, periodicky předkládají účetní a mzdové doklady ke kontrole ředitelce mateřské školy nebo zástupci statutárního orgánu školy.

4 Organizační schéma školy



5 Jmenování vedoucích pracovníků a zástupců pověřených vedením PO, BOZP

Funkce vedoucího pracovníka vyplývá z pracovní smlouvy nebo ze jmenování. Vedoucí pracovníci všech úseků i zástupci pověřeni vedením PO a BOZP jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílí se na provozu mateřské školy a odpovídají ředitelce mateřské školy za činnost podle svých popisů práce.

6 Organizační a řídicí normy

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

- Školním řádem.
- Provozním řádem mateřské školy, v němž je specifikován provoz škol a školských zařízení.
- Provozním řádem školní jídelny.
- Pracovním řádem.
- Popisy práce zaměstnanců školy.
- Platovými předpisy a kritérii.
- Jednacím řádem pedagogických rad.

7 Strategie řízení

Jednotlivá místa poskytující vzdělávání a školské služby pod vedením jmenovaných vedoucích pracovníků pracují samostatně v rozsahu daných kompetencemi, které jsou obsaženy ve vlastních náplních práce. Kompetence pracovníků jsou stanoveny popisy práce a delegováním pravomocí.

Popisy práce jsou členěny do těchto oblastí:

- vlastní pracovní náplň,
- komu je pracovník podřízen,
- v jakém rozsahu jedná,
- případně co a koho řídí,
- co samostatně zajišťuje nebo s kým ještě spolupracuje.

8 Finanční řízení

Finanční řízení zajišťuje:

- státní rozpočet na mzdy,
- finanční příspěvek na provoz z rozpočtu zřizovatele MO Plzeň 3,
- úplata za předškolní vzdělávání,
- případně další dotace, finanční dary, získané granty, nebo účelově vázané finančními prostředky.

Řídí se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Hospodaření školy se dále řídí zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, Statutem města, rozpočtovými pravidly města Plzně a pokyny zřizovacího orgánu, městského obvodu Plzeň 3.

Finanční řízení sleduje:

- Dodržování právních předpisů a dalších nařízení příslušných úrovní řízení.
- Správnost postupu při nakládání s veřejnými prostředky, tj. schválení, přípravu finančních operací, průběh až konečné vypořádání s vyúčtováním vše řádně vedeno v příslušné dokumentaci.
- Zajištění veřejných prostředků proti rizikům – nehospodárné, neúčelné a neefektivní nakládání s finančními prostředky.
- Součástí finančního řízení je tvorba systému řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

9 Personální řízení

- Personální oblast řídí ředitelka školy podle potřeb mateřské školy, vždy v souladu se zákoníkem práce.
- Všechny personální změny jsou projednávány s daným zaměstnancem mateřské školy. Administrativně zajišťuje mzdová účetní, též provádí kontrolu správnosti pracovních smluv v souladu se zákoníkem práce.

- Sledování platových nároků pracovníků zajišťuje ředitelka mateřské školy ve spolupráci s výše uvedenou mzdovou účetní.
- Personální agendu vede ředitelka mateřské školy a mzdová účetní.

10 Řízení hmotných prostředků

- O nákupu hmotných prostředků (pomůcek, knih, vybavení školy) rozhoduje ředitelka školy. Návrhy a podklady poskytují všichni zaměstnanci školy.
- Evidenci majetku mateřské školy a školní jídelny vede zástupce statutárního orgánu školy s podporou zástupkyně ředitelky školy pracoviště Karla Steinera 27, vedoucí školní jídelny a obou školnic.
- Odpisy majetku se řídí inventarizačním řádem.

11 Řízení pedagogické činnosti

Náplň a organizace předškolního vzdělávání je řízena podle těchto dokumentů a doporučení:

- Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.
- Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy Plzeňského kraje.
- Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání vycházející ze zásad Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Roční plán, který je přikládán ke Školnímu vzdělávacímu programu, obsahuje aktuální organizaci vzdělávání v daném školním roce.
- Třídní vzdělávací programy přímo navazující na Školní vzdělávací program školy a Roční plán.
- Aktuální předpisy a metodické návody školských orgánů.
- Doporučení ČŠI.
- Listina lidských práv.
- Úmluva o právech dítěte.

12 Oceňování práce

Oceňování práce je řízeno vnitřním platovým předpisem mateřské školy.

- Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria mateřské školy, hodnotící dlouhodobou výslednost práce a plnění celoročních úkolů.
- Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící kvalitu základních i mimořádných pracovních činností.

13 Práva a povinnosti pracovníků

Jsou stanovena:

- Zákoníkem práce.
- Školním řádem.
- Pracovním řádem.
- Provozním řádem mateřské školy a školní jídelny.
- Jmenováními a popisy práce jednotlivých pracovníků.

14 Komunikační a informační systém

- Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se jmenovanými vedoucími pracovníky v průběhu pracovní doby.
- Vnější informace, vstupující do mateřské školy třídí ředitelka, ta rozhoduje o dalším postupu dané informace a o tom, kdo ji převezme a zpracuje.
- Vnitřní informace převádí ředitelce mateřské školy jmenovaní vedoucí pracovníci, účetní a mzdová účetní i jiní zaměstnanci mateřské školy v průběhu pracovní doby.
- Oficiální informace opouštějící mateřskou školu musí být schváleny, případně podepsány ředitelkou mateřské školy.
- Vnitřní informační systém je tvořen:
 - o pedagogickou radou,
 - o provozní poradou,
 - o informační nástěnkou,
 - o běžnou komunikací mezi zaměstnanci,
 - o pravidelnými návštěvami ředitelky na odloučeném pracovišti,
 - o informačními schůzkami ředitelky se jmenovanými vedoucími pracovníky,
 - o systémem oběžníků,
 - o emailem, SMS službami.

15 Závěrečné ustanovení

Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům mateřské školy a je pro ně závazný. S Organizačním řádem, byli zaměstnanci seznámeni na provozní poradě 26. 8. 2024.

Vnitřní předpis vypracovala: Bc. Pavla Kolářová, ředitelka školy.

Vnitřní předpis vydala: Bc. Pavla Kolářová, ředitelka školy.

Změny vnitřní předpisu: Nahrazuje Organizační řád Č.j.: 63.MŠ/157/2019 ze dne 1.9. 2019.

Vnitřní předpis nabývá platnosti dne: 28.2.2025

Vnitřní předpis je účinný ode dne: 28.2.2025

V Plzni dne 28.2.2025



.....
Bc. Pavla Kolářová

ředitelka

63. mateřské školy Plzeň,

Lábkova 30, příspěvkové organizace

Přílohy: 1

– Podpisové záznamy zaměstnanců o seznámení s vnitřní předpisem Organizačním řádem.

Počet stran: 8