

Organizační řád

I. Všeobecná část

Organizační řád mateřské školy s právní subjektivitou v Praze 10, Omská 6/1354 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 6/1354 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 3 pracoviště Omská, Jakutská, 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 pracovníce 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

MATEMATICKÁ ŠKOLA OMSKÁ
Omská 6/1254 OMSKÁ
100 00 Praha 10
Tel.: 724 540 569, 267 312 193
IČO: 709 24 261
IČO: 709 24 261