ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
EMY DESTINNOVÉ,
nám. Svobody 3/930, Praha 6, 160 00

Č.j.: ZSED527/2014

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

(platný pro školní rok 2017/ 2018)

IČ : 48133892

Tel.: 224311370

e-mail: info@zsemydestinnove.cz
e-mail: skolka@zsemydestinnove.cz
e-mail: rybicky@zsemydestinnové.cz

Městská část Praha 6, Čs. Armády 23, Praha 6, zastoupená starostu Ondřejem Kolářem schválila usnesením ZMČ č. 500/14 ze dne 20.6. 2014 dodatek č.3, kterým se doplňuje zřizovací listina příspěvkové organizace s názvem Základní škola Emy Destinnové, Praha 6, náměstí Svobody 3/930 změnu názvu na název Základní škola a Mateřská škola Emy Destinnové, Praha 6, náměstí Svobody 3/930.

Rozhodnutím Magistrátu hlavního města Prahy č.j.: S-MHMP 1227326/2014 byla s účinností od 20. 11. 2014 Mateřská škola zapsána do školského rejstříku a rozhodnutím MSMT č.j. 37480/2014-3 ze dne 25.11. 2014 byla do školského rejstříku zapsána pod názvem **Základní škola a Mateřská škola Emy Destinnové, Praha 6, náměstí Svobody 3/930.**

Identifikační číslo **: 48133892**

Statutárním orgánem školy: Mgr. Ota Bažant – ředitel školy
Zástupkyně ředitele školy: Mgr. Jitka Dvořáková
Vedoucí učitelka: Anna Tomasy

Předmět činnosti:

Mateřská škola uskutečňuje předškolní vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v zákoně 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle tohoto zákona a navazujících vyhlášek č. 107/2005 Sb., a 84/2005 Sb., provozuje zařízení školního stravování.

Mateřská škola se ve své činnosti řídí vlastním zpracovaným „ Školním vzdělávacím programem“, který je přesně zaměřen na specifické a interní potřeby školy.

Hlavní důraz při výchovném působení ve třech věkově heterogenních skupinách je kladen na posilování sebevědomí , rozvíjení kreativity a komunikativních schopností.

Kromě důrazu na celkový rozvoj osobnosti probíhá ve škole na hlavní budově i Českomalínské dvakrát týdně kroužek angličtiny a jednou týdně kroužek hudební výchovy.

Je zřízen Klub rodičů při MŠ, který bude velkou pomocí,bude pomáhat finančně při organizaci různých aktivit a vybavení školy. Součástí mateřské školy na Českomalínské jsou dvě vybudované zahrady.

Ředitel školy:

- řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ,odpovídá za pedagogické a hospodářské výsledky školy
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru pracovníků mateřské školy v souladu se Zákoníkem práce
- rozhoduje o hospodaření s FKSP
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky
- dbá o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázni
- jmenuje své zástupce , stanoví pravomoce a odpovědnost jednotlivých pracovníků
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby
- odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň ,usměrňuje koncepci výchovy předškolního vzdělávání
- odpovídá za vedení dokumentace na škole - řídí jednání pedagogických porad
- kontroluje veškerou činnost v mateřské škole
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků školy
- rozhoduje v náležitostech stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., (školský zákon)

Zástupkyně ředitele:

- zastupuje ředitele v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti
- aktivně pomáhá řediteli v plnění povinností
- plní samostatné úkoly stanovené ředitelem
- řídí se náplní práce zástupkyně ředitelky
- úzce spolupracuje s vedoucí učitelkou

Práva povinnosti pracovníků jsou stanovena zákoníkem práce, školským zákonem, příslušnými vyhláškami, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance školy a školských zařízení, organizačním řádem školy, školním řádem a dalšími interními směrnicemi a pokyny.

Pracovníci jsou povinni:

- plnit příkazy ředitele a jeho zástupkyně
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, být na začátku pracovní doby připraven k práci na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- zvyšovat svoji odbornou úroveň
- ohlašovat řediteli školy neprodleně všechny změny v osobních poměrech a údajích majících význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- chránit majetek školy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací, řádně zacházet s inventářem školy
- nevynášet z objektu organizace předměty inventáře a používat je k osobním účelům
- nezdržovat se bez povolení ředitele školy v objektu organizace mimo pracovní dobu
- telefon školy používat pouze ke služebním účelům
- ohlásit řediteli školy nebo jeho zástupkyni každou návštěvu v mateřské škole
- nepřijímat soukromé návštěvy v pracovní době
- dodržovat **zákaz kouření v celém objektu školy**
- dodržovat služební tajemství

Dokumentace:

Na škole je vedena tato dokumentace:

- zřizovací listina
- jmenovací dekret ředitele školy
- ŠVP
- evidence úrazů
- vnitřní řád
- organizační řád
- návštěvní řád
- třídní knihy
- kronika školy
- záznamy z pedagogických porad
- záznamy BOZP a PO
- školní řád
- hospodářská evidence

Provoz školy:

Pedagogický úsek:

-vede a kontroluje ředitel školy, v době jeho nepřítomnosti zástupkyně ředitele - učitelé pracují podle pracovního plánu rozpracovaného do týdenních okruhů a podle rozpisu služeb
-pedagogickou dokumentaci vedou učitelky podle pokynů ředitele školy v jednotlivých třídách. Průběžnou kontrolu provádí ředitel školy a jeho zástupkyně v rámci hospitační činnosti.

Hospodářský úsek:

-školní stravování vede a kontroluje vedoucí ŠJ
-pracovnice školní jídelny a provozní pracovnice plní úkoly podle pracovních náplní
-pracovnice úklidu vede ředitel školy, v době nepřítomnosti zástupkyně

Ekonomický úsek:

-vede a kontroluje ředitel školy
-rozdělení činností administrativního charakteru:

- smlouvy MŠ vyřizuje ředitel školy
- smlouvy ŠJ vyřizuje vedoucí ŠJ pokladní hotovost vyřizuje zástupkyně

- personalistiku a mzdovou agendu, účetní evidenci vyřizuje ředitel školy a účetní školy -viz.níže Účetní evidence
- inventarizaci vyřizuje vedoucí učitelka-viz.níže Evidence majetku
- za archiv zodpovídá ředitel školy, provádí vyřazování písemností a skartaci podle skartačního řád

Knihovnická činnost:

Je prováděna pověřenou učitelkou dle pracovní náplně

Všeobecná údržba:

Ředitel sjednává provedení údržbových prací se školníky jednotlivých budov popř. s firmami a pracovníky, velké opravy konzultuje ředitel se zřizovatelem.

Evidence majetku:

Evidence majetku je v popisu práce vedoucí vychovatelky. Eviduje počet, stav, rozmístění předmětů inventáře, přiděluje inventární čísla. Provádí vyřazování předmětů z inventáře školy. Zodpovídá za řádné provedení inventury v termínu určeném ředitelem školy.

Účetní evidence:

Je součástí školy. Účetní zpracovávají mzdové záležitosti pracovníků, provádí srážky ze mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti na mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor. Eviduje finanční operace prostředky na bankovním účtu, stav a pohyb prostředků z rozpočtu. Navrhuje a projednává účtovou osnovu školy, sestavuje rozpočet podle pokynů ředitelky školy. Zpracovává statistické hlášení.

Řízení hmotných prostředků

1. o nákupu hmotných prostředků (vybavení školy, pomůcky apod.) rozhoduje ředitel školy
2. o nákupu potřeb pro školní stravování rozhoduje vedoucí ŠJ po ústním souhlasu ředitele školy
3. o nákupu potřeb pro provozní úsek rozhoduje ředitel školy a vedoucí ŠJ
4. evidenci majetku vede podle jednotlivých úsecích hospodářka školy, ŠJ a vedoucí vychovatelka MŠ

5. za ochranu evidovaného majetku odpovídají pracovníci podle stanovené hmotné odpovědnosti
6. vyřazování majetku se řídí inventarizačním řádem
7. odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č. 596/1992 Sb., o daních z příjmu a vyhlášky MF ČR č. 250/2000 Sb., o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací

Komunikační a informační systém

1. zaměstnanci vyřizují běžné záležitosti na pedagogicko-provozních poradách s ředitelem školy, záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu ředitele nebo zástupkyně se vyřizují okamžitě
2. všechny informace vstupující do školy prochází přes ředitele školy, který rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje
3. všechny oficiální informace opouštějící školu, musí být podepsány ředitelem školy
4. ve styku s okolím reprezentují školu především ředitel školy, jeho zástupkyně, vedoucí učitelka a pro úsek školního stravován vedoucí ŠJ
5. ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy rovněž učitelky

Denní režim

MŠ: Zahájení provozu:

Příchod dětí:	7:00-8:30
Cvičení:	8:45-9:00
Dopolední svačina:	9:00-9:30
Plnění ŠVP:	9:30-10:00
Pobyt venku:	10:00-11:30
Oběd:	11:30-12:00
Vyzvedávání dětí:	12:00-12:30
Odpolední odpočinek:	12:15-14:15
Odpolední svačina:	14:30-15:00
Odpolední program:	15:00-17:00
Ukončení provozu:	17:00

Řídící, organizační a kontrolní normy

Škola se při své činnosti řídí zejména Organizačním řádem, Školním řádem, ale i dalšími základními interními normami ve formě **směrnic a pokynů ředitele školy**, které jsou evidovány číselnými řadami a vydává je ředitel školy.

Závěrečná ustanovení

Součástí Organizačního řádu je Zřizovací listina, statut mateřské školy, jmenovací dekret ředitele školy, jmenování zástupkyně školy, pracovní náplně všech zaměstnanců a veškeré příslušné vnitřní směrnice a pokyny.

Do tohoto Organizačního řádu je možné vždy ke konci školního roku začlenit funkční a účelné úpravy, pokud by plynuly z potřeb školy.

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

Mgr. Ota Bažant
ředitel školy

S Organizačním řádem byly seznámeny všechny pracovnice mateřské školy viz.prezenční listina

V Praze dne 31.8.2017