

Mateřská škola Březová, okres Zlín, příspěvková organizace,
Březová 6, 763 15 Slušovice, IČ: 75023521,
email: reditelka@msbrezova.cz, tel: 577 982 137

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	3/2018
Vypracoval:	Pavčina Dvořáková, ředitelka MŠ
Schválil:	Pavčina Dvořáková, ředitelka MŠ
Účinnost ode dne:	1.9.2018
Vydáno dne:	1.9.2018
Pedagog. rada projednala:	31.8.2018
Aktualizace dne:	31.8.2020

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

a) Úvodní ustanovení

- Organizační řád Mateřské školy Březová, okres Zlín, příspěvková organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

b) Postavení a poslání mateřské školy

- Mateřská škola Březová, okres Zlín, příspěvková organizace byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Obcí Březová se sídlem Březová čp. 36, 763 15 Slušovice, usnesením zastupitelstva ze dne 27.3.2003 pod číslem jednacím 14/2003 s účinností od 1.9.2003.
- Mateřská škola Březová, okres Zlín, příspěvková organizace byla zapsána do Rejstříku škol a školských zařízení s účinností od 1.9.2003 pod identifikačním číslem: 600 114 554.
- Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

a) Útvary školy a funkční místa

- V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitelka školy.
- Škola se člení na vedení, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance. Součástí mateřské školy je školní výdejna.
- Na škole není zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

b) Organizační schéma školy

ředitelka mateřské školy

Bc. Pavlína Dvořáková

Učitelka MŠ

Adéla
Kašíková

Kuchařka, školnice

Hana
Holíková

Účetní

Miroslava
Jemelková

Topič

Roman
Knap

3. ŘÍZENÍ ŠKOLY A KOMPETENCE

a) Statutární orgán

- Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitelka školy je dále při výkonu své funkce oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje

o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, 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.

- Ředitelka školy odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí základními organizačními řády a směrnicemi.

Jsou to především:

- Školní řád
 - Provozní řád
 - Provozní řád školní jídelny-výdejny
 - vnitřní platový předpis
 - směrnice o poskytování FKSP
 - úplata za předškolní vzdělávání
 - směrnice o poskytování cestovních náhrad
 - směrnice o vyřizování stížností
 - směrnice o ochraně osobních údajů
 - směrnice k čerpání dovolené
 - směrnice DVPP
- Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností.
 - Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven.
 - Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů.

4. FUNKČNÍ ČLENĚNÍ

a) Strategie členění

- Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník přímo podřízen
 - čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

b) Finanční řízení

- Zpracování mzdové agenda je smluvně zajištěno externí firmou Kvasar.
- Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy – Dohoda o provedení práce.
- Zpracování provozní agendy zabezpečuje ředitelka MŠ.
- Za správné hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka MŠ.

c) Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka.
- Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením nebo osobním jednáním s uchazeči na základě předložených žádostí během školního roku.
- Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitelka školy se zřizovatelem školy.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

d) Materiální vybavení a evidence majetku

- O nákupu hmotného majetku rozhoduje ředitelka školy se zřizovatelem.
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
- Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

f) Externí vztahy

- Navenek zastupuje školu především ředitelka školy. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
- Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelky a školní asistent.

5. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 75/2005 Sbírky o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, dále Zákoníkem práce – zákon č.262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.
- Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu – směrnice č.

b) Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly vyplývající ze zákona č.262/2006Sb., Zákoníku práce, v platném znění, Školního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod do(ze) zaměstnání do evidence docházky.
- Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci.
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny.
- Účastnit se pedagogických rad a provozních porad dle pokynů ředitelky.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- V pracovní době nepoužívat mobilní telefon k vyřizování soukromých záležitostí.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době.
- Řídit se poučením o BOZP a PO.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
- Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.

Povinnosti provozních pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající ze zákona č.262/2006Sb., Zákoníku práce.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu.

- Řídit se poučením o BOZP a PO.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci
- Provozní pracovníce pomáhají u dětí podle potřeb pedagogů tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí – šatna, výlety, případný doprovod na akce mimo MŠ.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- V pracovní době nepoužívat mobilní telefon k řešení soukromých hovorů.
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy.
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s inventářem školy.
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.

Další ustanovení:

- Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí (ZP § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením ZP č.j. 3č 087/2000-26).
- Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.
- Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být ponechány po dobu návštěvy bez dozoru.
- Dovolena na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin.
- O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy.
- Čerpání studijního volna podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bude závazně a v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou školy, včetně studijních materiálů a výstupů z nich. Studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

Práva pracovníků:

- Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
- Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
- Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
- Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce.

Pracovní náplň ředitelky mateřské školy

Řízení organizace

- Je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.
- Řídí školu, a pokud je právnickou osobou, plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod školy ve všech oblastech.
- Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických a provozních porad.
- Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- Schvaluje organizační strukturu školy.
- Tvoří vzdělávací program mateřské školy, tvoří speciální vzdělávací programy a individuální vzdělávací programy v rámci mateřské školy, dohlíží na jejich plnění.
- Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
- Stanovuje po dohodě s rodiči a zřizovatelem provoz MŠ.
- Zpracovává školní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti směřující k získávání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy.
- Sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků.
- Odpovídá za plnění školního vzdělávacího programu.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy.
- Může podle místních podmínek a na základě požadavků orgánů, které školu zřídily, upravit výchovně-vzdělávací proces v rozsahu stanoveném rámcovým vzdělávacím programem.
- Zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti.
- Vytváří pedagogickým pracovníkům podmínky pro realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
- Rozhoduje o zařazení dětí do mateřské školy, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky vypracovává koncepci školy, pracovní plán školy.
- Provádí zápis dětí do MŠ.
- Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ podle zákona č. 561/2004 Sb.

- Určuje rozsah individuální specializované péče ve výchovně vzdělávacím procesu.
- Projednává s rodiči souhlas k vyšetření v PPP nebo SPC.

Pracovně právní problematika

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
- Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- Uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě.
- Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Při přijímání nových pracovníků rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe pro účely platového zařazení, pro určení nemocenských dávek a délky dovolené.
- Určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených. V opodstatněných případech povoluje čerpání dovolené během školního roku.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Rozhoduje o přidělení přesčasových hodin pracovníků.
- Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu. Zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Rozhoduje o platových postupech pracovníků.
- Přiznává náhrady mezd po dobu čerpání dovolené na zotavenou, náhrady za nevyčerpanou dovolenou a za pracovní volno při překážkách v práci.
- Jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky školy.
- Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (vedení školy v přírodě, ...).
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s vnitřními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Zabezpečuje uvádění mladých, především začínajících pedagogických pracovníků do praxe a jejich pracovní adaptaci.
- Vypracovává žádosti o předstihové řízení pro důchodové zabezpečení a vystavuje žádosti o důchod.
- Vyhotovuje platové výměry i další výměry související s platovými náležitostmi pracovníků.
- Zabezpečuje kompletní a správnou likvidaci mezd všech pracovníků.

- Zodpovídá za řádné vedení agendy a podkladů souvisejících se mzdovou agendou.

Materiální a ekonomická oblast

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku. Sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.
- Uzavírá hospodářské smlouvy.
- Schvaluje objednávky školy.
- Vyhláší veřejné soutěže a výběrová řízení (po dohodě se zřizovatelem).
- Uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- Odpovídá za daňové odvody, odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění a příspěvku na nezaměstnanost.

Dokumentace

- Odpovídá za vedení dokumentace školy.
- Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Vydává vnitřní školní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění.
- Odpovídá za zpracování evaluační zprávy školy a hodnocení o činnosti školy.

Externí vztahy

- Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy.
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.
- Zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.
- Zajišťuje zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.

Bezpečnost a ochrana zdraví

- Odpovídá za plnění úkolů BOZP. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

- Seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP, PO. Kontroluje dodržování těchto předpisů.
- Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO.
- Odpovídá za přípravu zaměstnanců pověřených úkoly BOZP, PO.
- Odpovídá za proškolení dětí a zaměstnanců v oblastech BOZP, PO.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikománii včetně kouření a kontroluje jejich plnění.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro školu, zajišťuje jejich přidělení pracovníkům školy.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů, zpracovává rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti.
- Stanoví s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám počet dětí ve třídě po dohodě se zřizovatelem. Odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy – například při sestavování režimu dne.

6. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

a) Komunikační systém

- Pracovníci školy mají možnost vyřizovat běžné provozní záležitosti kdykoli v době přítomnosti ředitelky ve škole.
- Závazné hromadné pokyny pro provoz zařízení jsou stanovovány na provozních poradách. Otázky pedagogického charakteru jsou řešeny na pedagogických radách.

b) Informační systém

- Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy, která určí způsob vyřízení a určí osobu k vyřízení.
- Informace odcházející ze školy předkládá pracovník, který věc vyřizuje, ředitelce školy ke schválení; ředitelka školy po schválení zajistí odeslání informace.
- Obecně platné informace jsou vyvěšovány na nástěnce v šatně mateřské školy, na Facebooku a webových stránkách školy, na stránkách obce Březová, ve vývěsce obce, Zpravodaji obce nebo na okně MŠ.
- Konkrétní informace určené jen některým pracovníkům jsou předávány osobně ředitelkou školy.

7. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ V MŠ

- Učitelka zodpovídá za bezpečnost dětí v mateřské škole od doby jejich převzetí od zákonného zástupce až do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo pověřené osobě. Dítě lze předat pověřené osobě pouze na základě písemného pověření.
- Zařízení, hračky, hřiště i jiné cíle vycházek nebo pobytu venku musí být takové, aby zde nevznikla nebezpečí úrazu dětí. Dojde-li přesto k úrazu, je nutné okamžité ošetření dítěte, případně ihned ošetřit lékařem a provést zápis do knihy úrazů. Je také nutné okamžitě uvědomit ředitelku MŠ a zákonného zástupce dítěte.
- V mateřské škole jsou zakázány veškeré tělesné tresty, ale i takové, které by mohly mít vliv na tělesný a duševní vývoj dítěte.
- Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování dle osnovy a poučení je vždy zaznamenáno v Třídní knize.
- Vhodné je průběžně se zaměřovat na oblast prevence sociálně patologických jevů v mateřské škole, zejména na oblast šikany a vandalismu. Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští.
- Budova mateřské školy je k zajištění bezpečnosti dětí opatřena kamerovým bezpečnostním systémem, který obsluhují zaměstnanci MŠ. Do budovy vpouštějí pouze osoby známé, zpravidla zákonného zástupce dítěte, ostatní návštěvníci musí vyčkat příchodu personálu.

8. OPATŘENÍ K ZABEZPEČENÍ A OCHRANĚ MAJETKU V MŠ

- Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.
- Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Bezpečnostní opatření:

- Za denní odemykání mateřské školy odpovídá školnice přicházející na ranní směnu. Odemykání vchodu pro rodiče je stanoveno na 6,30 hod. ráno.
- Uzamčení vchodu budovy je stanoveno na 16,00 hod. Zamyká podle domluvy školnice nebo učitelka, která má odpolední službu a poslední opouští MŠ.
- Učitelka nebo školnice – zkontroluje uzavření oken
 - zkontroluje WC
 - zamkne vstupní vchod budovy MŠ
- Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy.

- Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, která lze uzamknout (šatny pro zaměstnance).
- Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím, případné ztráty nahlásí ředitelce školy.

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:

Zaměstnanci smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

9. HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST ŠKOLY

- Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky poskytnutými zřizovatelem.
- Krajský úřad poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na náklady na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.
- Škola hospodaří s prostředky vybranými od rodičů (školné, stravné), případně s prostředky poskytnutými právníckými či fyzickými osobami jako sponzorské dary.
- Škola má ve správě k vlastnímu využití movitý a nemovitý majetek, jenž se k předmětným nemovitostem vztahuje nebo se na nich nachází a který byl poskytnut zřizovatelem pro činnost školy.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Na tento organizační řád navazují další směrnice školy dle platné legislativy a potřeb řízení organizace.
- V celém areálu školy je zakázáno používání alkoholických nápojů a kouření.
- Po dobu pracovní doby je výrazně omezeno používání mobilních telefonů.
- Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky Mateřské školy Březová, okres Zlín, příspěvková organizace.
- Organizační řád je k dispozici rodičům v šatnách všech tříd.
- Tento organizační řád vstupuje v platnost ke dni 1. 9. 2018.
- Každá změna tohoto Organizačního řádu musí být projednána se zřizovatelem a musí být realizována písemně jako dodatek.

V Březové dne 31.8.2018

Pavčina Dvořáková, ředitelka školy