|  |
| --- |
| **Mateřská škola ZVONEČEK,**  **Ústí nad Labem, Školní 623/17, příspěvková organizace**  **IČO: 44 555 261** |
| SMĚRNICE č. 4/2019  **Organizační řád** |
| Obsah :  ČL. 1 – Všeobecné ustanovení  ČL. 2 – Organizační členění  ČL. 3 – Řízení školy- kompetence  ČL. 4 - Organizační a řídící formy  ČL. 5 - Systémové členění  ČL. 6 - Povinnosti zaměstnavatele  ČL. 7 - Práva a povinnosti zaměstnanců  ČL. 8 - Závěrečná ustanovení |
| Účinnost : 24. 5. 2019  Zpracoval : Bc. Zuzana Štochlová  Zodpovídá: Bc. Zuzana Štochlová  Schválil : Bc. Zuzana Štochlová  Počet stran : 15  Počet příloh : 3 |

**Čl. 1. Všeobecná ustanovení**

***a) Úvodní ustanovení***

1. Organizační řád Mateřské školy Zvoneček, Ústí nad Labem, Školní 623/17, příspěvkové organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce.

3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, nařízení vlády č. 75/2005 o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků ve znění NV č. 239/2015 Sb. a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění.

***b) Postavení a poslání mateřské školy***

1. Mateřská škola Zvoneček Ústí nad Labem, Školní 623/17, příspěvková organizace byla zřízena Statutárním městem Ústí nad Labem na základě usnesení Zastupitelstva města Ústí nad Labem usnesením číslo VI. A 1. g) ze dne 15. 9 1994 Statutární Město Ústí nad Labem zřídilo s účinností od 1. 1. 1995 příspěvkovou organizaci Mateřská škola Zvoneček, Školní 623, Ústí nad Labem, a vydalo o tom zřizovací listinu dne 8. 11. 1994, schválenou usnesením Rady města Ústí nad Labem č. 279/94 A) 1. g) ze dne 13. 10. 1994.

Usnesením Zastupitelstva města č.167/03 A) 3. b) ze dne 11. 12. 2003 Statutární město Ústí nad Labem upravilo název organizace na Mateřská škola Zvoneček, Ústí nad Labem, Školní 623/17, příspěvková organizace.

2. Škola je vedena pod IČO44 555 261.

3. Základním posláním mateřské školy je poskytovat předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami (dle § 33 zákona č. 561/2004, v platném znění).

4. Kapacita školy je 120 dětí ve 4 třídách.

5. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která zajišťuje celodenní stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.

***c) Doplňková činnost***

1. Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:

- pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor

- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona:

· pronájem a půjčování věcí movitých

· mimošk. výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení vč. lektorské činnosti

· reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení

**Čl. 2. Organizační členění**

***a) Útvary školy a funkční místa***

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, kterou jmenuje a odvolává Rada města Ústí nad Labem v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění.

2. Ředitelka na základě schválení zřizovatelem jmenuje z řad učitelek statutárního zástupce školy.

3. Škola se člení na - vedení školy

- pedagogický úsek

- provozní úsek

- školní jídelnu.

***b) Organizační schéma školy***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ředitelka školy | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Statutární zástupce školy* | |  |  | *Vedoucí školní jídelny* | |
|  |  | *Provozní úsek* | |  |  |
| *Pedagogický úsek* | |  | | *Školní jídelna* | |

**Čl. 3. Řízení školy - kompetence**

***a) Statutární orgán školy***

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka. Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Plní povinnosti vedoucího organizace, řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci.

2. Ředitel školy v souladu s § 164 odst. 1 a 2, § 165 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění:

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských   
 služeb.

- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a služby v souladu se školským  
 zákonem.

- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb.

- vytváří podmínky pro inspekční činnost a přijímá následná opatření.

- vytváří podmínky pro DVVP.

- zajišťuje včasné informace o vzdělávání zákonným zástupcům.

- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi.

- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán.

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy.

- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu.

3. Ředitelka přímo řídí – statutárního zástupce, vedoucí školní jídelny, provozní úsek. Ředitelce náleží příplatek za vedení 3. stupně řízení, tj. 20 až 50 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen (dle § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění).

***b) Statutární zástupce ředitelky***

1. Statutární zástupce ředitelky zastupuje ředitelku školy v případě její nepřítomnosti, v plné šíři jejich pravomocí.

2. Plní své povinnosti v souladu s náplní práce:

- hospituje a řídí pedagogické pracovníky školy, kontroluje vedení pedagogické  
 dokumentace na třídách

- výrazně se podílí na zpracování a vyhodnocování ŠVP a TVP, tvorbě vnitřních  
 směrnic.

- zodpovídá za přípravu společných akcí pro děti.

- zajišťuje služby učitelek na třídách.

- kontroluje dodržování BOZP a PO, proškoluje nové zaměstnance.

- vede knihu úrazů.

3. Plní základní povinnosti vedoucích zaměstnanců dle § 302 zákoníku práce viz Čl. 5 c) tohoto řádu

4. Statutární zástupce je řízen ředitelkou školy. Přímo řídí pedagogické zaměstnance. Náleží mu příplatek za vedení 2. stupně řízení tj. 15 až 40 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen (dle § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění).

***c) Vedoucí školní jídelny***

1. Vedoucí školní jídelny je řízena ředitelkou školy. Řídí zaměstnance školní jídelny – kuchařku, pomocnou kuchařku. Vedoucí školní stravovny náleží příplatek za vedení 1. stupně řízení tj. 5 až 30 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen (dle § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění).

2. Plní základní povinnosti vedoucích zaměstnanců dle § 302 zákoníku práce viz Čl. 5 c) tohoto řádu

2. Plní své povinnosti v souladu s náplní práce:

- řídí, organizuje a kontroluje provoz stravovacího zařízení včetně zajišťování  
 technického vybavení a údržby, ekonomické agendy, stanovování technologických  
 postupů a zajišťování jejich dodržování.

- kontroluje dodržování hygienických předpisů.

- zajišťuje plynulý chod školní jídelny, správné hospodaření, při onemocnění  
 kuchařky ji zastupuje v kuchyni.

- sleduje a dodržuje předpisy o společném stravování dětí.

- sestavuje jídelníček, zajištuje jídlo v průměrné hodnotě výživových norem a dbá na  
 to, aby pokrmy byly připraveny včas, chutně a v odpovídající kvalitě.

- objednává a obstarává potraviny, inventář a ostatní potřeby pro školní jídelnu.  
- Zodpovídá za kvalitu potravin a jejich skladování.

- zajišťuje spisovou sužbu a předarchívní a archívní péči o písemnosti.

- vede pokladní knihu.

- zajišťuje inventarizaci majetku školy i pokladny.

3. Vedoucí školní jídelny podepisuje v souladu s § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění dohodu o hmotné odpovědnosti.

***d) Školní jídelna***

1. Kuchařky jsou řízeny vedoucí školní jídelny.

2. Kuchařky podepisují v souladu s § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění dohodu o hmotné odpovědnosti.

3. Plní své povinnosti v souladu s náplní práce:

***Kuchařka:***

- dohotovování jídel z polotovarů, příprava na talíř a výdej.

- výroba polévek a příloh k hlavním jídlům.

- výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků.

- výroba složitých jídel studené kuchyně.

- výroba technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně.

- vyplňuje výdejku potravin a odpovídá za dodržování předepsaných spotřebních  
 norem, za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost pokrmů.

- udržuje čistotu provozního zařízení, nádobí, výrobních místností a dodržuje  
 hygienické zásady.

***Pomocná kuchařka:***

- dohotovování jídel z polotovarů, příprava na talíř a výdej.

- výroba polévek a příloh k hlavním jídlům.

- výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků.

- výroba složitých jídel studené kuchyně.

- udržuje čistotu provozního zařízení, nádobí, výrobních místností a dodržuje  
 hygienické zásady.

***d) Provozní úsek***

1. Provozní úsek tvoří školnice, uklízečka a chůva. Jsou řízeny přímo ředitelkou školy.

2. Plní své povinnosti v souladu s náplní práce:

***Školnice***

- provádí běžné školnické práce, například obsluha vytápění a jednodušší údržba  
 školy nebo školského objektu a jejich zařízení, otevírání a zavírání objektu

- obsluha hlavních energetických uzávěrů, výměna žárovek a pojistek, dozor nad  
 správným používáním společných zařízení objektu.

- drobných řemeslných prací při opravách a údržbě školy nebo školského objektu,  
 jejich zařízení a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické,   
 sklenářské, zednické, zámečnické a lakýrnické práce, udržuje chodníky, pískoviště   
 a mlhoviště.

- pere a mandluje lůžkoviny a jiné prádlo.

***Uklízečka***

**-** provádí běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků,   
 čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání podlah například   
 PVC a dlaždic.

- zajišťuje čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a   
 dezinfekci klozetů, čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací,   
 zrcadel, dlaždic apod.

***Chůva***

- chůva pomáhá pedagogickému pracovníkovi s péčí o dvouleté děti, a to zejména v oblasti sebeobsluhy dítěte, zajištění bezpečnosti a individuálních potřeb dítěte.

- pracovní náplní chůvy jsou výchovné práce zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a společenských návyků.

***e) Pedagogický úsek***

1. Pedagogický úsek tvoří pedagogičtí pracovníci, kteří jsou přímo podřízení statutární zástupkyni školy.

2. Sbor pedagogických pracovníků tvoří 7 učitelek mateřské školy, statutární zástupce ředitelky školy a ředitelka školy, případně asistent pedagoga, pokud je indikován jako podpůrné opatření.

3. Učitelky i asistent pedagoga plní své povinnosti v souladu s RVP PV a náplní práce.

***Učitelka***:

- zodpovídá za vzdělávací program třídy, který je v souladu s požadavky RVP PV, za  
 cílevědomý a plánovaný program pedagogických činností.

- aplikuje vzdělávací a výchovné metody včetně případné individuální práce s dětmi  
 se speciálními vzdělávacími potřebami.

- vede předepsanou dokumentaci na třídách dle pokynů ředitelky.

- vede vzdělávání tak, aby se děti cítily ve fyzické, psychické i sociální pohodě a aby   
 se rozvíjely v souladu se svými schopnostmi a možnostmi a byl podněcován jejich   
 harmonický rozvoj.

- dbá na posilování sebevědomí dětí. Umožňuje dětem rozvíjet vzájemné vztahy.

- analyzuje věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťuje   
 profesionální péči o děti.

- podílí se na zpracování školního vzdělávacího programu.

- je osobně odpovědna za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pobývá až   
 do doby, kdy je dítě předáno jiné učitelce, rodičům nebo jejich zástupcům. Činnost   
 dětí organizuje tak, aby předcházela úrazům.

- provádí evaluační činnost, kontroluje a hodnotí výsledky své práce, sleduje a   
 hodnotí individuální pokroky dětí. Výsledky uplatňuje v následném projektování.

- analyzuje vlastní vzdělávací potřeby a pracuje soustavně na svém sebevzdělávání.

- usiluje o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči, provádí poradenskou   
 činnost pro rodiče v rozsahu odpovídajícím jejím kompetencím.

- svou prací a vystupováním se podílí na vytváření příznivého image školy a   
 soustavně dbá svou činností o dobré jméno školy na veřejnosti.

- dle svých možností se účastní akcí školy (ŠVP, pobyt na sněhu).

***Asistent pedagoga***

- vykonává výchovné práce zaměřené na zkvalitnění společenského chování dětí.

- vykonává výchovné práce zaměřené na vytváření základních pracovních,  
 hygienických a jiných návyků.

- vykonává vzdělávací a výchovnou činnost podle přesně stanovených postupů a  
 pokynů učitele zaměřenou na speciální vzdělávaní, individuální vzdělávání nebo  
 specifické výchovné potřeby dítěte nebo skupiny dětí.

**Čl. 4. Organizační a řídící normy**

***a) Seznam***

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

- Provozní řád

- Školní řád

- Spisový a skartační řád

- Směrnice o oběhu účetních dokladů

- Směrnice BOZP

- Směrnice o opatřeních proti kouření

- Pracovní řád

- Informační systém

- Pokladní řád

- Směrnice pro účetnictví

- Směrnice o poskytování cestovních náhrad

- Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání

- Směrnice o provedení inventarizace

- Provozní řád školní jídelny

- Směrnice ke kontrole pracovní neschopnosti zaměstnanců

- Zásady hospodaření a čerpání FKSP

- Hospodaření s majetkem

- Zajištění bezpečnosti a zdraví dětí

- Vnitřní kontrolní systém

- Svobodný přístup k informacím

- Vnitřní platový předpis.

- Provozní řád keramické dílny

- Zřízení pedagogické rady

- Směrnice o nakládání s osobními údaji

- Svobodný přístup k informacím

- Hospodaření s majetkem

Směrnice pro zápis do MŠ

***b) Vnitřní směrnice a řády***

1. Vnitřní předpis vydává ředitel školy, musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností.

2. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele i pro zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, kdy je vyhlášena.

3. Ředitel je povinen zaměstnance průkazně seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu.

4. Vnitřní předpisy jsou uloženy v ředitelně, jsou přístupné všem zaměstnancům.

**Čl. 5. Systémové členění**

***a) Strategie řízení***

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních viz. Čl.3. tohoto řádu.

2. Vedení školy společně se zaměstnanci směřují k cílům, metodám a formám výchovy a vzdělávání ve Školním vzdělávacím programu a v doprovodných programech, které tvoří přílohu ŠVP.

***b) Finanční řízení***

1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.

2. Kompletní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje externí účetní ve spolupráci s vedoucí jídelny. Eviduje finanční operace na bankovním účtu školy, stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh, sestavuje rozpočtovou rozvahu dle pokynů ředitelky. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

3. Pokladní službu zajišťuje vedoucí školní jídelny. Dodržuje pokladní limit dle Pokladního řádu školy, proplácí pokladní doklady, odevzdává do banky vybrané finanční prostředky od rodičů, vydává peněžní zálohy na nákupy a zúčtuje je.

***c) Personální řízení***

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

2. Sledování platových postupů pracovníků, přiznávání nárokové a nenárokové složky platu zajišťuje ředitelka školy.

4. Mzdová agenda je vedena externí účetní ve spolupráci s ředitelkou školy a za podpory vedoucí školní jídelny (evidence příjmů, srážek, odvodů na zdravotní a sociální zabezpečení, daně, výkazy o platech, podklady pro přiznání důchodů, agenda OSSZ).

***d) Archivace dokumentů***

1. Ředitelka zodpovídá za archiv písemností. Škola vede dokumentaci podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění. Písemnosti jsou vedeny a archivovány dle spisového a skartačního řádu ve spolupráci s vedoucí jídelny.

2. Učitelky vedou předepsanou dokumentaci na třídách dle pokynů ředitelky. Na konci školního roku předávají tuto dokumentaci ředitelce školy k archivaci.

***e) Materiální vybavení a majetek školy***

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí školní jídelny.

2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.

3. Údržba majetku je prováděna školnicí v souladu s náplní práce. Závažnější opravy jsou zajišťovány externími firmami, při havarijních stavech ve spolupráci s OMOŠ. Školnice kontroluje průběh oprav, domlouvá s ředitelkou zajištění nutných oprav.

3. Evidence majetku je prováděna dle zřizovací listiny a směrnice pro hospodaření s majetkem příspěvkové organizace elektronicky vedoucí jídelny. Na škole je ustanovena inventurní komise, která zodpovídá za řádné provedení inventarizace majetku – dle pokynů zřizovatele.

***f) Řízení výchovy a vzdělávání***

1. Organizace výchovy a vzdělávání se řídí platnými školskými právními předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

2. Ředitelka školy zřizuje podle § 164, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitelka při svém rozhodování přihlíží k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.

***g) Externí vztahy***

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel, statutární zástupce ředitele školy a učitelé školy.

2. Kompletní vedení účetnictví a mzdovou agendu zajišťuje externí účetní ve spolupráci s ředitelkou školy a vedoucí jídelny.

**Čl. 6. Povinnosti zaměstnavatele**

***a) Jsou dány*** zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění, zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, v platném znění, vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v úplném znění, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, v platném znění, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

***b)*** ***Zaměstnavatel*** je v souladu s § 38 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění povinen přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem

***c) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců*** *dle § 302 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění*

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní  
 výkonnost a pracovní výsledky.

- co nejlépe organizovat práci.

- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při  
 práci dle směrnice BOZP a PO.

- zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a  
 platovými předpisy (vnitřní platový předpis).

- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (plán DVPP).

- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.

- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

**Čl. 7. Práva a povinnosti zaměstnanců**

***a) Jsou dány*** zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění, zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, v platném znění, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

***b) Zaměstnanec*** je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru (dle § 38 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění).

***c) Pracovní povinnosti zaměstnanců***

*1. dle § 301zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění*

- zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností,  
 plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat  
 s ostatními zaměstnanci.

- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit  
 kvalitně a včas pracovní úkoly.

- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní  
 předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.

- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a  
 ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a  
 zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

*2.* Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.

3. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.

4. Pracovníci, kteří jsou hmotně odpovědni, podepisují dohodu o hmotné odpovědnosti dle § 252 zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

***d) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců***

1. Je dána v pracovní smlouvě.

2. Pedagogický pracovník je v souladu s § 22a odst. 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené jeho dohledem nad dětmi, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka.

3. Pracovní doba učitelek se dělí na přímou pedagogickou činnost dle rozvrhu služeb a práce související s přímou pedagogickou činností. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v době, kterou si sám určí a na místě, které si sám určí. Náklady, které mu vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a není-li dohodnuto jinak, hradí je pedagogický pracovník (§ 22 a odst.3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v úplném znění))

4. Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti v souladu s přílohou k nařízení vlády č. 75/2005 Sb., ve znění NV č. 239/2015 Sb.:

učitele mateřské školy 31 hod

zástupce ředitele mš / 4 třídy 20 hod

ředitelka mš / 4 třídy 15 hod.

5. Orientační rozvrh přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků viz. příloha č. 1 a 2.

***e) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců***

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě. Pracovní doba školnice 6.00 – 14.30 hod.

uklízečka 6.30 – 15.00 hod.

kuchařka 6.00 – 14.30 hod.

**Čl. 8. Závěrečná ustanovení**

Tento předpis je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Zvoneček.

Tento předpis nabývá účinnosti dne 24. 5. 2019.

Ke dni 23. 5. 2019 se ruší vnitřní směrnice č. 4/2017 ze dne   
1. 9. 2017 Organizační řád

***Seznam příloh:***

1. Orientační rozvrh přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků

2. Orientační rozvrh přímé pedagogické činnosti řídících pedagogických pracovníků

3. Seznámení s vnitřním předpisem

V Ústí nad Labem dne 23. 5. 2019

....................................................

Bc. Zuzana Štochlová

*ředitelka mateřské školy*

Příloha č. 1

**Orientační rozvrh přímé pedagogické činnosti**

pedagogických pracovníků

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. týden** | **učitelka** | **učitelka 1/2 zástupkyně** | **učitelka 1/2 ředitelka** |
| Pondělí | 6.00 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 12.30 |
| Úterý | 6.00 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 12.00 |
| Středa | 6.00 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 16.30 |
| Čtvrtek | 6.00 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 12.00 |
| Pátek | 6.00 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | - |
| Celkem | 32.5 hod | 15.0 hod | 17.0 hod |
| 2. týden |  |  |  |
| Pondělí | 9.00 – 16.30 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 12.30 |
| Úterý | 9.00 – 16.30 | 9.00 – 12.30 | 9.00 – 12.00 |
| Středa | 9.00 – 16.30 | 9.00 – 12.00 | 6.00 – 12.00 |
| Čtvrtek | 9.00 – 16.30 | 9.00 – 12.30 | 9.00 – 12.00 |
| Pátek | 9.30 – 16.30 | 9.00 – 12.00 | - |
| Celkem | 37.0 hod | 16.0 hod | 15.5 hod |
| 3. týden |  |  |  |
| Pondělí | 7.30 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 12.30 |
| Úterý | 7.30 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 12.00 |
| Středa | 7.30 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 15.00 |
| Čtvrtek | 7.30 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 12.00 |
| Pátek | 7.30 – 12.30 | 9.00 – 12.00 | - |
| Celkem | 25.0 hod | 15.0 hod | 15.5 hod |
| 4. týden |  |  |  |
| Pondělí | 9.00 – 15.00 | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 12.30 |
| Úterý | 9.00 – 15.00 | 9.00 – 12.30 | 9.00 – 12.00 |
| Středa | 9.00 – 15.00 | 9.00 – 12.00 | 7.30 – 12.00 |
| Čtvrtek | 9.00 – 15.00 | 9.00 – 12.30 | 9.00 – 12.00 |
| Pátek | 9.30 – 15.00 | 9.00 – 12.00 | - |
| Celkem | 29.5 hod | 16.0 hod | 14.0 hod |
|  |  |  |  |
| Celkem | 124.00 hod | 62.00 hod | 62.00 hod |

Příloha č. 2

**Orientační rozvrh přímé pedagogické činnosti**

řídících pedagogických pracovníků

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. týden** | **ředitelka** | **zástupkyně** |
| Pondělí | 9.00 – 10.00+12.30 – 16.30 | 7.30 – 10.00 |
| Úterý | 9.00 – 10.00+12.30 – 16.30 | 7.30 – 10.00 |
| Středa | - | 7.30 – 10.00 |
| Čtvrtek | 9.00 – 10.00+12.30 – 16.30 | 7.30 – 10.00 |
| Pátek | 9.00 – 10.00+12.30 – 16.30 | 7.30 – 10.00 |
| Celkem | 20.0 hod | 12.5 hod |
| 2. týden |  |  |
| Pondělí | 6.00 – 10.00 | 9.00 – 10.00+12.00-15.00 |
| Úterý | 6.00 – 10.00 | 9.00 – 10.00+12.00-15.00 |
| Středa | - | 9.00 – 10.00+12.00-15.00 |
| Čtvrtek | 6.00 – 10.00 | 9.00 – 10.00+12.00-15.00 |
| Pátek | 6.00 – 10.00 | 9.00 – 10.00+12.00-15.00 |
| Celkem | 16.0 hod | 20.0 hod |
| 3. týden |  |  |
| Pondělí | 9.00 – 10.00+12.30 -15.00 | 6.00 – 10.00 |
| Úterý | 9.00 - 10.00+12.30 -15.00 | 6.00 – 10.00 |
| Středa | - | 6.00 – 10.00 |
| Čtvrtek | 9.00 – 10.00+12.30 -15.00 | 6.00 – 10.00 |
| Pátek | 9.00 – 10.00+12.30 -15.00 | 6.00 – 10.00 |
| Celkem | 14.0 hod | 20.0 hod |
| 4. týden |  |  |
| Pondělí | 7.30 – 10.00 | 9.00 – 10.00+12.00 – 16.30 |
| Úterý | 7.30 – 10.00 | 9.00 – 10.00+12.00 – 16.30 |
| Středa | - | 9.00 – 10.00+12.00 – 16.30 |
| Čtvrtek | 7.30 – 10.00 | 9.00 – 10.00+12.00 – 16.30 |
| Pátek | 7.30 – 10.00 | 9.00 – 10.00+12.00 – 16.30 |
| Celkem | 10.0 hod | 27.5 hod |
|  |  |  |
| Celkem | 60.00 hod | 80.00 hod |

Příloha č. 3

**Seznámení s vnitřním předpisem**

Mateřská škola Zvoneček Ústí nad Labem, Školní 623/17, příspěvková organizace

Stvrzuji svým podpisem, že jsem seznámena s Organizačním řádem č. 3/2019

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořad. číslo | Datum | Jméno a příjmení | Funkce | Podpis |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |