Mateřská škola Srdíčko Říčany, příspěvková organizace

www.mssrdicko.ricany.cz mobil. 739 666 423

**Kompetence a povinnosti ředitele mateřské školy:**

- jedná ve všech záležitostech jménem školy (včetně rozhodování ve věci přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, ukončení předškolního vzdělávání a snížení nebo prominutí úplaty)

- řídí školu a ostatní zaměstnance, zodpovídá za chod organizace, hospodářské a pedagogické výsledky

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele

- zpracovává koncepci a plány

- přijímá zaměstnance do pracovního poměru, zabezpečuje personální obsazení školy, rozvazuje pracovní poměr

- uzavírá veškeré smlouvy

- určuje čerpání dovolené, nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního a studijního volna

- poskytuje pracovní volno při důležitých překážkách v práci

- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky, přiznává odměny a další pohyblivé složky platu.

- jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky školy

- rozděluje kompetence a pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly

- vysílá zaměstnance na zaměstnance cesty

- zodpovídá za dodržování pracovního řádu

- zodpovídá za řádné vedení mzdové agendy

- zodpovídá za materiální a ekonomickou oblast – hospodaření s dotacemi

- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně

- odpovídá za vedení, ukládání a skartaci dokumentace

- zodpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO, kontroluje dodržování těchto předpisů

- zajišťuje externí vztahy – styk se zřizovatelem, KÚ, ČŠI, KHS

- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň práce školy

- ve správním řízení rozhoduje o přijímání dětí do mateřské školy, o ukončení předškolního vzdělávání a snížení nebo prominutí úplaty za předškolní vzdělávání

- vykonává kontrolní činnost

- vykonává přímou výchovně- vzdělávací práci s dětmi

**Kompetence a povinnosti zástupce ředitele:**

- zastupuje ředitele v plném rozsahu v době její dlouhodobé nepřítomnosti

- úzce spolupracuje s ředitelem v oblasti řízení mateřské školy, např vypisování veřejných zakázek apod.

- je zodpovědná za BOZP a PO na pracovišti

- vede pokladnu organizace

- připravuje žádosti o získání dotací, spolupracuje a využívá zkušeností a profesionálních dovedností MAS Říčansko a pracovníků oddělení grantů a projektového řízení MěÚ v Říčanech ap.

- zajišťuje ŠVP PV a ostatní akce pořádané pro děti

- zajišťuje nákup hraček, didaktických pomůcek a ostatního vybavení pro děti

- vykonává kontrolní a hospitační činnost

- vykonává přímou výchovně- vzdělávací práci s dětmi

**Kompetence a povinnosti hospodářky - vedoucí školní jídelny:**

- stanovuje pracovní náplň pro zaměstnance školní jídelny

- kontroluje dodržování všech předpisů závazných pro řádný chod školní jídelny

- řídí se výživovými normami, spotřebním košem, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů

- vede evidenci majetku školní jídelny

- zodpovídá za řádné provedení inventury, vede knihu faktur ŠJ

- vypracuje a konzultuje provozní řád ŠJ, sanitární řád kuchyně

- sleduje vyhlášky a zákony ke stravování a dodržování všech obecně závazných předpisů

- kontroluje pravidelně kvalitu a množství podávaného jídla

- samostatně vede účetnictví účetní jednotky

- sestavuje uzávěrky účetní jednotky a spolu s ředitelem školy vypracovává zprávu o hospodaření

- vede účetní knihy (hlavní knihy, deník, knihy analytické evidence), otevírá je a uzavírá, sestavuje účtový rozvrh

- podílí se na sestavování rozpočtu organizace

- úzce spolupracuje s ředitelem