Mateřská škola Cvrček Strážkovice, Strážkovice 78, Trhové Sviny

Organizační řád a Vnitřní řád MŠ

OBSAH:

Část I. Všeobecná ustanovení

A) Úvodní ustanovení

B) Postavení a poslání MŠ

C) Doplňková činnost

Část II. Organizační členění

A) V čele školy

B) Členění školy

C) Organizační schéma

Část III. Řízení školy a kompetence

A) Statutární orgán

B) Zastupování ředitele školy

C) Vedení školní jídelny

Část IV. Systémové členění

A) Strategie řízení

B) Finanční řízení

C) Personální řízení

D) Řízení hmotných prostředků

E) Řízení výchovy a vzdělávání

F) Externí vztahy

Část V. Pracovníci a oceňování práce

A) Práva a povinnosti pracovníků

B) Strategie oceňování

C) Vnitřní principy řízení a oceňování

Část VI. Opatření k zabezpečení

A) Evidence svěřeného majetku a hmotné odpovědnosti

B) Bezpečnostní opatření

C) Zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu

Část VII. Komunikační a informační systém

A) Komunikační systém

B) Informační systém

Část VIII. Vnitřní organizační řád

A) Pedagogičtí pracovníci

B) Nepedagogičtí pracovníci

Část IX. Závěrečná ustanovení

Část I. Všeobecná ustanovení

A) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy upravuje správu mateřské školy a její 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., školského zákona ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

B) Postavení a poslání mateřské školy

1. Mateřská škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí 12. 9. 2012. Je samostatným právním subjektem.

2. Škola je zařazena do rejstříku škol k 3.10.2012.

Identifikátor zařízení: 691 004 617

3. Základním posláním mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu a vzdělávání, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Mateřská škola přispívá ke zvýšení sociokulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího vzdělávání.

4. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která zajišťuje závodní stravování zaměstnanců a cizích strávníků

C) Doplňková činnost

Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v oblastech vymezených zřizovací listinou.

Část II. Organizační členění

A) V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která je oprávněna činit

jménem školy veškeré právní úkony, odpovídá za plnění úkolů organizace, za

úroveň výchovy a vzdělávání, za veškeré organizační záležitosti školy.

B) Škola se člení na pedagogické a provozní zaměstnance.

C) Organizační schéma školy:

Ředitelka školy:

- Pedagogové
- asistent pedagoga
- administrativní pracovník, mzdová účetní, účetní
- vedoucí školní jídelny a kuchařka
- uklízečka

Vedoucí školní jídelny:

- uklízečka

D) Organizační a řídicí normy:

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

Zaměstnanci se řídí zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vyhláška č. 263/2007 Sb.

Část III. Řízení školy a kompetence

A) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem je ředitelka

2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci, plánuje, organizuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v dané oblasti. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pracovních porad.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

4. 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.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.

6. Ve své řídicí práci se orientuje zejména na naplňování těchto funkcí školy:

- Komplexní rozvoj školy, k čemuž vytváří materiálově technické, organizační a personální předpoklady
- Personální a sociální funkce školy
- Usměrňování koncepce výchovy a vzdělávání v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami školy.
- Pověřuje písemně pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
- Odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpovídá za PO a ochranu životního prostředí ve svěřených prostorách.

7. Pracovní náležitosti ředitelky školy a její povinnosti vymezuje její pracovní náplň.

B) Zastupování ředitelky školy

V případě krátkodobé nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje jiný učitel, pověřený písemným zmocněním k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění. Ředitelka může zmocnění kdykoli odejmout. Zmocněný je zodpovědný za škodu, kterou svým jednáním způsobil.

C) Vedoucí školní jídelny

a. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.

b. Kontroluje práci uklízečky v prostorách kuchyně.

c. Je povinna informovat ředitelku o:

- Plnění stanovených úkolů
- Vzniku případných rizik
- Nedostatcích v činnosti školní jídelny
- Přijímání a plnění opatření k jejich nápravě

Část IV. Systémové členění

A) Strategie řízení

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- Komu je pracovník přímo podřízen
- Klíčové oblasti pracovníka
- O čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka. Za své rozhodnutí má plnou odpovědnost
- Co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- V jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích

B) Finanční řízení

- Zpracovávání provozní agendy zabezpečuje ředitelka školy
- Zpracovávání mzdové agendy zajišťuje mzdová účetní a účetnictví MŠ zajišťuje účetní obecního úřadu
- Za správné hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka školy.

C) Personální řízení

- Personální agendu vede statutární zástupce.
- Přijímání nových pracovníků po stránce formální zajišťuje ředitelka MŠ. Mzdová účetní školy odpovídá za zařazení pracovníka do platových tabulek popodle platných právních předpisů.
- Platové postupy a nároky sleduje mzdová účetní školy.

D) Řízení hmotných prostředků

- nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka, odpisování a likvidaci majetku provádí účetní školy podle platných předpisů.
- Odpisy majetku se řídí platnými předpisy o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni zaměstnanci.

E) Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými zákony, pedagogicko-organizačními opatřeními – školním řádem, dále školním vzdělávacím programem a vnitřními předpisy školy.

F) Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentují školu všichni zaměstnanci.
- Styk s nadřízenými složkami zajišťuje ředitelka.
- Za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce odpovídá ředitelka.
- Komunikaci se zřizovatelem – projednávání koncepce rozvoje školy, rozpočtu a materiálních podmínek - zajišťuje ředitelka.
- Ve styku s rodiči a zákonnými zástupci dětí jedná jménem školy také učitel.
- Osobou zmocněnou k realizaci zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je ředitelka školy

Část V. Pracovníci a oceňování práce

A) Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dány těmito dokumenty:

- zákoníkem práce

• školským zákonem

• vyhláškou o předškolním vzdělávání

• zákonem o pedagogických pracovnících

- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení

• organizačním řádem školy

- provozním řádem školy

- školním řádem

- pracovními náplněmi

• a dalšími obecně závaznými právními normami.

Další práva a povinnosti vyplývají z vnitřního organizačního řádu školy, který je součástí tohoto organizačního řádu.

B) Strategie odměňování

Zařazování a odměňování pracovníků se obecně řídí nařízeními vlády v platném znění o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

C) Vnitřní principy řízení a odměňování

Odměny přiznává pracovníkům ředitelka na základě:

- Splnění mimořádného úkolu, který není ukotven v náplni práce pracovníka
- Ohodnocení mimořádné práce pracovníka nad rámec svých povinností
- Ohodnocení za mimořádně odvedenou práci

Základní zásady pro poskytování nenárokových složek platu jsou stanovené ve vnitřním platovém předpisu.

Část VI. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

A) Za svěřený majetek, jeho evidenci, účetnictví odpovídá ředitelka školy.

Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a odpovědnost za ztrátu svěřených věcí, má uzavřenou:

- S vedoucí školní jídelny a kuchařkou za sklady potravin
- Uklízečka na sklad čisticích prostředků a sklad prádla

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před

poškozením, zničením či zneužitím.

Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením.

Neplýtvat materiálem, třídit odpady podle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách školy.

B) Bezpečnostní opatření:

Za denní odemykání celé budovy mateřské školy odpovídá ráno v 6:00 hodin učitel, který má ranní službu. Příchozí do mateřské školy vždy zvoní na zvonek. Cizím osobám je vstup do prostor mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy či učitele.

Zadní vchod do kuchyně otevírá po příchodu vedoucí školní kuchyně.

Pracovníci školy ukládají své osobní věci jen na místa k tomu určená- provozní zaměstnanci do své šatny u kuchyně, pedagogické pracovnice do skříně v ředitelně (Sluníčka). Na věšák v šatně (Žabičky)

Při pobytu venku budou všechna francouzská okna na terasu uzavřena – odpovídá učitel.

Během úklidu herny uklízečka místnost vyvětrá a poté opět okna uzavře a uzamkne.

Po návratu z pobytu venku zůstane šatna pro děti odemčena až do odchodu posledního dítěte z mateřské školy. V letním období, kdy probíhají odpolední zájmové činnosti na zahradě, bude šatna a tím celá škola také uzamčena. Zodpovídá učitel, který má odpolední službu.

Odpoledne, po ukončení své pracovní doby, zkontroluje uklízečka uzavření oken v kuchyni a šatně zaměstnanců, zkontroluje řádné vypnutí všech elektrospotřebičů a kuchyňských strojů a řádně uzamkne zadní vchod.

Před odchodem, po uzavření MŠ v 16:30 hodin, zkontroluje učitel z odpolední směny:

• uzavření oken

• vypnutí elektrospotřebičů

• vypnutí motorků na vytahování železných rolet

• uzavření kohoutků s vodou

• uzamčení ředitelny.

Poté uzamkne vchod do mateřské školy. Ve dnech, kdy nemá obecní úřad úřední hodiny a je uzavřena knihovna, uzamkne i celou multifunkční budovu.

C) Zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu:

V době od ukončení provozu mateřské školy, od 16:30 do 6:00 hodin dalšího dne a v době víkendového uzavření, je mateřská škola řádně uzamčena a zkontrolována posledním odcházejícím pracovníkem.

Část VII. Komunikační a informační systém

A) Komunikační systém

- Běžné záležitosti vyřizuje ředitelka se zaměstnanci v průběhu celého dne, především v odpoledních hodinách.
- Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah ředitelky, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na dobu domluvenou pro styk s ředitelkou.

B) Informační systém

- Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce prostřednictvím

zaměstnanců. Sběr informací od pracovníků probíhá též přes ředitelku.

- Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta podle vnitřní směrnice o poskytování informací. Informace, které budou opouštět školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou
- Základním informačním kanálem jsou pracovní porady.

Část VIII. Vnitřní organizační řád

A) Pro pedagogické pracovníky

Pracovník je povinen:

1. Plnit povinnosti vyplývající z pracovního řádu pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení. (Pracovní řád je k dispozici na nástěnce v herně MŠ.)

2. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby připraven vykonávat práci na určeném pracovišti. Pracovní doba se řídí rozvrhem stanoveným zaměstnavatelem.

3. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně

4. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy požární ochrany.

5. Nahlásit začátek a konec své pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny.

6. Nahlásit včas ředitelce žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné i nezaviněné.

7. Zaměstnanec oznámí zaměstnavateli předem známou překážku v práci a doloží ji v souladu s právními předpisy. Zajištění zastupování a organizace provozu po dobu nepřítomnosti zaměstnance přísluší vedení školy.

8. Ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotního pojištění, apod.) ředitelce školy.

9. Pracovní i školní úrazy hlásit okamžitě ředitelce školy, poskytnout první pomoc, provést záznam do knihy úrazů.

10. V pracovní době stanovené platnými předpisy je pedagog povinen konat:

- Přímou výchovně vzdělávací činnost danou rozvržením pracovní doby
- Práce související s touto činností – příprava na výchovně vzdělávací činnost
- příprava pomůcek
- vedení předepsané dokumentace
- spolupráce s ostatními odborníky, s rodiči
- péče o kabinet a knihovnu
- účast na různých formách dalšího vzdělávání
- účast na poradách svolaných ředitelkou školy
- studium a další podle pokynů ředitelky školy

11. Učitel je povinen převzít výchovně vzdělávací činnost nad rámec svého úvazku, nelze-li to zajistit jinak. O zastupování za jiného pedagogického pracovníka rozhoduje ředitelka školy.

12. Učitel MŠ odpovídá

- za výsledky výchovně vzdělávací práce
- za dodržování školního vzdělávacího programu, včetně podmínek školy
- pracuje vysoce profesionálně v harmonii s koncepcí a filozofií školy
- dodržuje všechny stanovené předpisy
- plní plánované vzdělávací cíle
- dbá, aby byly uspokojeny zájmy a potřeby všech dětí
- vzdělávací práci plánuje, včas a kvalitně se na ni připravuje
- pravidelně provádí evaluační činnost

13. Učitel nebo učitel je osobně odpovědná za ochranu a bezpečnost dětí.

14. Učitel nebo učitel je povinna dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

15. Učitel nebo učitel je povinna zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí.

16. Učitel nebo učitel je povinna informovat zákonné zástupce dětí o výsledcích vzdělávání a spolupracovat s nimi.

17. Při své práci nesmí porušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

B) Pro provozní zaměstnance

Pracovník je povinen:

1. Plnit povinnosti vyplývající z pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.(Pracovní řád je k dispozici na nástěnce v kuchyni).

2. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.

3. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, dodržovat předpisy požární ochrany.

4. Nahlásit začátek a konec své pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.

5. Nahlásit ředitelce včas žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné i nezaviněné.

6. Nahlásit předem návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku. Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést toto mimo pracovní dobu.

7. Ohlašovat neprodleně změny v osobních datech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotního pojištění, apod.) ředitelce školy.

8. Pracovní a školní úrazy hlásit okamžitě ředitelce školy, poskytnout první pomoc a zajistit zápis do knihy úrazů.

9. Účastnit se pracovních porad podle pokynů ředitele školy

10. Při své práci neporušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

C) Práva pracovníků

1. Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních údajů, včetně informací týkajících se platových podmínek

2. Všichni pracovníci mají právo na informace týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci

3. Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajících se provozu mateřské školy

4. Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v zákoníku práce a v pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení

Část IX. Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2026.

Eva Svitáková, ředitelka mateřské školy

Eva Svitáková
Digitálně podepsal Eva Svitáková
Datum: 2026.11.18 16:43:11 +01'00'