

**Č.j.: MŠ 159/2024**

# **Organizační řád mateřské školy**

Projednán na pedagogické radě dne 13.10.2024

Vypracovala: Mgr. Lenka Stavinohová, ředitelka MŠ

Řád nabývá účinnosti dne 1.11.2024



## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád příspěvkové organizace upravuje její postavení, působnost a členění s přihlédnutím k místním provozním podmínkám.

Je základní normou školy ve smyslu zákona č 561/2004Sb., školského zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), zákona č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, zákona č 262/2006 Sb., Zákoníku práce, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a vyhlášky č. 14/2005, ve znění vyhl. č. 43/2006 o mateřských školách.

Všechny uvedené předpisy v plném znění.

## 2. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou městem Rosice. V obchodním rejstříku je zapsaná od 31. 10. 2003 pod spisovou značkou Pr 1153 vedená u Krajského soudu v Brně.

**Datum zápisu do rejstříku škol a školských zařízení: 1. 1. 2005.**

### Název

Mateřská škola Zámecká Rosice, okr. Brno-venkov, příspěvková organizace

### Adresa

Zámecká 1031, 665 01 Rosice

### Odloučená pracoviště

Mateřská škola Na Vyhlídce 1710, 665 01 Rosice

Mateřská škola Na Vyhlídce 1712, 66501 Rosice

Mateřská škola Husova čtvrť 1070, 665 01 Rosice

Mateřská škola Smetanova 964, 665 01 Rosice

Zařízení školního stravování, Husova čtvrť 1070, 665 01 Rosice

**IČO: 75004518**

### **Ředitelka a statutární zástupce školy od 1.8.2024**

Mgr. Lenka Stavinohová

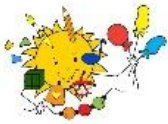
### **Zřizovatel**

Město Rosice, Palackého 13, 66 01 Rosice

IČO: 75004518

Hlavní účel a předmět činnosti je stanoven zákonem č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou MŠMT ČR č 35/ 1992 Sb., o mateřských školách, v platném znění a řídí se podle dalších obecně závazných norem.

Předškolní zařízení je součástí školské výchovně vzdělávací soustavy a zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Mateřská škola navazuje na výchovu v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťuje všestrannou péči dětem ve věku od dvou do šesti let. Podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte. Škola vytváří optimální podmínky pro individuální osobnostní rozvoj.



Stravování dětí je zajištěno Zařízením školního stravování, které je součástí mateřské školy. Zajišťuje i závodní stravování zaměstnanců.

Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v oblasti: vaření obědů cizím strávníkům.

### **3. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ**

#### **3.1. Vedoucí zaměstnanci podle § 11 ZP**

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

- **4. stupeň řízení - STATUTÁRNÍ ORGÁN – ŘEDITELKA MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Je jmenovaná do funkce na základě konkurzního řízení zřizovatelem mateřské školy. Je odpovědná za vedení organizace.

- **3. stupeň řízení - ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY**

Je jmenována ředitelkou mateřské školy. Zastupuje ředitelku při její dlouhodobé nepřítomnosti.

- **2. stupeň řízení**

- a) **UČITELKA POVĚŘENÁ ZASTUPOVÁNÍM ŘEDITELKY NA PRACOVIŠTI**

Je jmenovaná ředitelkou školy a je pověřena k organizaci a vedení odloučeného pracoviště mateřské školy.

- b) **VEDOUcí ZAŘÍZENÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

Je pověřena ředitelkou k organizaci a vedení Zařízení školního stravování včetně výdejen na odloučených pracovištích.

- **1. stupeň řízení**

- a) **UVÁDĚJÍCÍ UČITELKA**

Je pověřena ředitelkou školy k edukaci a provádění začínající učitelky ve výchovně vzdělávacích oblastech po dobu dvou let.

- b) **ŠKOLNICE**

Organizuje ve spolupráci s vedoucími pracovníky náplň práce správních zaměstnanců.

- c) **HLAVNÍ KUCHARKA**

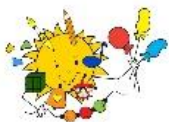
Zodpovídá za organizaci kuchyně a zastupuje vedoucí Zařízení školního stravování při její dlouhodobé absenci.

#### **3.2. Členění dle náplně práce**

- **PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI**

- a) **UČITELKA MŠ**

- b) **ASISTENT PEDAGOGA**



### c) KOORDINÁTOR ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

#### • NEPEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI

- a) EKONOMKA
- b) SPRÁVCE BUDOV
- c) KUCHARKY
- d) SPRÁVNÍ ZAMĚSTNANEC (úklidové práce, výdej stravy)

### 3.3. Organizační schéma školy <sup>1</sup>

## 4. ŘÍZENÍ ŠKOLY - KOMPETENCE

### a) ŘEDITELKA

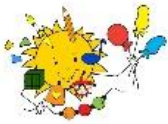
- Jako statutární orgán a je zodpovědná v plné míře za chod školy ve všech oblastech,
- vytváří příznivé pracovní podmínky,
- je zaměstnavatelem všech zaměstnanců školy, zodpovídá z právního hlediska za oblast pracovně právních vztahů,
- zodpovídá za výchovně vzdělávací proces,
- pověřuje své podřízené úkoly, které jsou zakotveny v organizačním řádu školy,
- rozhoduje o přiznání nenárokových složek platu,
- stanovuje zásady čerpání prostředků FKSP,
- schvaluje školní vzdělávací program,
- provádí kontrolní hospitační činnost na všech odloučených pracovištích,
- jmenuje členy inventarizační komise,
- zodpovídá za provádění předepsaných revizí,
- zodpovídá za oblast PO, BOZP,
- schvaluje evidenci majetku školy,
- komunikuje se zřizovatelem, s veřejností, s rodiči dětí,
- úzce spolupracuje s ekonomkou, se zaměstnanci 1.-3. stupně, speciálními pedagogy, koordinátorem ŠVP,
- vede pracoviště Smetanova – pavilon a zodpovídá za plynulý chod a organizaci.

### b) ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY

- Zastupuje ředitelku školy v době její dlouhodobé nepřítomnosti,
- koordinuje, organizuje a plní metodickou podporu k zajišťování podpůrného opatření u dětí na všech pracovištích,
- zodpovídá za výkaznictví R44-99, R43-01,
- vede odloučené pracoviště Smetanova – logo a plní povinnosti vedoucího odloučeného pracoviště (Pracovní náplň zástupce ředitele MŠ).

---

<sup>1</sup> Příloha č. 1



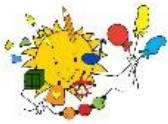
### **c) PEDAGOGICKÝ PRACOVNÍK**

#### **Je přímo podřízena ředitelce školy**

- plní pokyny ředitelky a vedoucí učitelky na daném pracovišti,
- v interních vztazích jedná svým jménem,
- v externích vztazích jedná jménem školy pouze při jednání s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí,
- v ostatních externích vztazích týkajících se školy jedná jménem školy pouze na základě zvláštního pověření ředitelky školy,
- dodržuje školní řád a pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- účastní se porad svolaných vedením školy.

#### **Samostatně zajišťuje**

- tvorbu vzdělávacího programu třídy mateřské školy. Aplikace vzdělávacích a výchovných metod včetně případné individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami,
- řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, ŠVP a TVP,
- řídí se vnitřními směrnicemi školy,
- je přítomna na pracovišti v době stanovené rozvrhem pracovní doby, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době přechodného zastupování jiné učitelky, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka školy,
- bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou,
- poskytnutí první pomoci při úrazech žáků a jejich ošetření lékařem. Úraz ihned ohlásí vedení školy, vyplní záznam do knihy úrazů, informuje pracovníka BOZP školy a dále se řídí „Vnitřním předpisem MŠ Zámecká o postupu při řešení školních a pracovních úrazů“,
- péči o třídu, šatnu – odpovídá za pořádek a estetický vzhled,
- spotřební materiál pro praktickou část výchovně vzdělávací práce s dětmi,
- organizaci třídních schůzek a konzultačních hodin pro zákonné zástupce dětí
- poskytování pravidelných informací zákonným zástupcům dětí,
- dbá, aby její jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy,
- stálou pozornost zdravotnímu stavu dětí a vlivu rodinného prostředí na školní situaci a chování dětí,
- sledování vztahů mezi dětmi,
- věnuje dostatek individuální péče všem dětem, zejména dětem z málo podnětného prostředí,
- oznamuje poznatky, které mohou naznačovat týrání, zneužívání, zanedbávání či jiné špatné zacházení,
- usiluje o to, aby docházelo k soužití dětí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišností,
- podává návrhy na odložení ŠD, na přeřazení dítěte do jiného typu zařízení, na zajištění specializované péče vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem na základě písemného pověření. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou,



- řádně vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, zejména přehled výchovné práce, dokumentace třídy, třídní knihu, třídní výkaz a diagnostiku dětí, změny v osobních údajích dětí okamžitě hlásí ředitelce školy,
- pro diagnostiku dětí využije hodnotící nástroj, kde min. 2x do roka (pololetí a konec školního roku) zaznamená a vyhodnotí učební pokroky dítěte v MŠ, respektive rozvoj jeho klíčových kompetencí – odpovídá za sledování a záznam po celou dobu docházky dítěte do MŠ,
- průběžně sleduje a pravidelně vyhodnocuje absence dětí,
- sleduje stav kmenové třídy a jejího zařízení,
- vzniklé závady neprodleně hlásí vedoucí učitelce.

#### **Předkládá ředitelce školy**

- návrhy změn výchovných plánů,
- podklady ke koncepci školy a k plánu činnosti školy,
- plán výletů, kulturních představení apod.,
- hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy,
- předkládá pedagogické radě zprávu o třídě,
- stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají dětí a práce s nimi.

#### **Vzdělávání**

- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách DVPP,
- samostatně studuje pedagogickou literaturu – provádí zápisy do SD,
- právní předpisy a vnitřní školní normy.

#### **Spolupracuje**

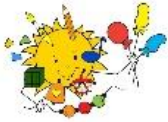
- s ostatními učitelkami, s vedením školy,
- s vedoucí školního stravování (ohledně úhrad za poskytnutou stravu, ...)
- se zákonnými zástupci dětí,
- s pracovníky školských poradenských zařízení,
- s Policií ČR, s lékaři, s pracovníky jiných škol a školských zařízení.

#### **Specifické úkoly**

- specifické činnosti jsou vymezené v náplni práce zaměstnance mateřské školy dle funkce a zařazení do platové třídy. Součástí pracovní náplně zaměstnance je i příloha k pracovní náplni na daný školní rok.

#### **d) NEPEDAGOGICKÝ PRACOVNÍK**

- Práce nepedagogického pracovníka vychází ze zákoníku práce a pracovní náplně,
- dodržují všechny interní směrnice,
- řídí se zásadami BOZ a PO.



## 5) ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří:

- organizační řád,
- školní řád,
- spisový řád,
- předpis o oběhu účetních dokladů,
- operativní evidence majetku,
- hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
- vnitřní platový předpis.

## 6) FUNKČNÍ SYSTÉMOVÉ ČLENĚNÍ

### A) Strategie řízení

- Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly klíčové oblasti pracovníka, komu je pracovník přímo podřízen, o 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

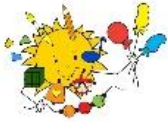
- Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
- Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní.

### C) Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

### D) Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.



### **E) Řízení výchovy a vzdělávání**

- Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

### **F) Externí vztahy**

- Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitel a učitelé školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **7) POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE**

- Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
- Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

A) Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)

B) Co nejlépe organizovat práci.

C) Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).

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

E) Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).

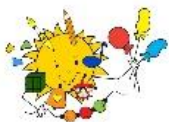
F) Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.

G) Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

## **8. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE**

Práva zaměstnanců jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, 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.





- 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.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
- Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

## **9. PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ**

- Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků je stanoven dle organizace a potřeb jednotlivého pracoviště.
- Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je stanovena dle organizace jednotlivých pracovišť mateřské školy.

## **10. ZRUŠENÍ USTANOVENÍ**

Tímto se ruší Organizační řád Mateřské školy Zámecká Rosice, Brno-venkov, příspěvková organizace projednán na pedagogické poradě dne 19. 8. 2015.

---

ředitelka MŠ