

Organizační řád mateřské školy

Projednáno na pedagogické a provozní poradě dne: 29. 8. 2025

Účinnost Organizačního řádu od 1. 9. 2025

Č. j. 2/2025

Ruší se účinnost Organizačního řádu ze dne 1. září 2013

Na vědomí zřizovateli dne:

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen MŠ) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.
2. Právní východiska:
 - Školský zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.
 - Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
 - Nařízení vlády č. 75/2005 o stanovení rozsahu pracovní činnosti.
 - Vyhláška č. 263/2007 Sb., v platném znění, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.
 - Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.
 - Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.
3. Organizační řád je základní normou MŠ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

PODPIS SEZNÁMENÝCH ZAMĚSTNANCŮ

Mgr. Alena Lokvencová	.....
Diana Matysová, Dis.	.....
Aneta Marešová, Dis.	.....
Bc. Eliška Kozlová	.....
Monika Čermáková	.....
Karla Lokvencová	.....
Renata Rufferová	.....
Veronika Nováková	.....
Simona Čápová	.....
Petra Hlaváčková	mateřská dovolená
Markéta Michalčíková	.....
Soňa Kodydková	.....

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Název organizace: **Mateřská škola Nový Hrádek**

Zkrácený název: MŠ Nový Hrádek.

Sídlo: Hradní čp. 102, 549 22 Nový Hrádek

IČO: 75015269

Právní forma: příspěvková organizace

Statutární orgán: Ředitelka mateřské školy (ředitelka MŠ)

Základní zřizovací dokument: Zřizovací listina s účinností od 1.ledna 2003

II. ÚČEL A PŘEDMĚT ČINNOSTI

Organizace je předškolním zařízením, které navazuje na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťuje všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let a rozvíjí specifické formy výchovného působení na děti. Dále zabezpečuje stravování dětí a pracovníků mateřské školy, dětí a pracovníků základní školy a cizích strávníků z řad veřejnosti.

Hlavními předměty činnosti MŠ Nový Hrádek jsou:

- výchovně vzdělávací činnost vymezená zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhláškou 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění,
- zabezpečování školního stravování dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
- správa svěřeného majetku obce, včetně zabezpečování úklidu a dalších hospodářských činností.

III. POSLÁNÍ ŠKOLY

Hlavním posláním školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dětí a vytvářet pro ně citové zázemí v atmosféře pohody a optimální podmínky pro uspokojování jejich individuálních zájmů a potřeb.

Škola zajišťuje výchovu a vzdělání dětí ve věku 3 – 6 let a pro děti s odkladem školní docházky.

Mateřská škola má vlastní koncepci vzdělávání v podobě Školního vzdělávacího programu, který vychází z Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání RVP PV.

Vize a cíl vzdělávání v mateřské škole je motivace, vlastní cesta poznání, projektové učení s prožitkem a hledání souvislostí.

Školní vzdělávací program vznikl na základě spolupráce zaměstnanců školy. Je přizpůsobený daným podmínkám školy a je v souladu s vizí a zaměřením školy.

IV. ŘÍZENÍ ŠKOLY

1. Statutární orgán

Statutárním orgánem je ředitelka školy.

- Zastupuje školu, pokud není stanoveno jinak,
- řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace, odpovídá za chod školy ve všech oblastech,
- řídí, deleguje ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci,
- schvaluje organizační strukturu školy,
- zodpovídá za obsah ŠVP, Školního řádu a dohlíží na plnění požadavků všech oblastí vyplývajících ze závazných dokumentů,
- provádí kontrolní a metodickou činnost, kontroluje chod školy ve všech oblastech,
- zpracovává Školní řád, vnitřní řády a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

2. Ostatní pracovníci školy

Ostatní pracovníci školy jsou:

1. Učitelky
2. Účetní a mzdová účetní
3. Asistent pedagoga
4. Školnice
5. Uklízečka
6. Vedoucí školní jídelny
7. Kuchařky
8. Pracovnice provozu

Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků:

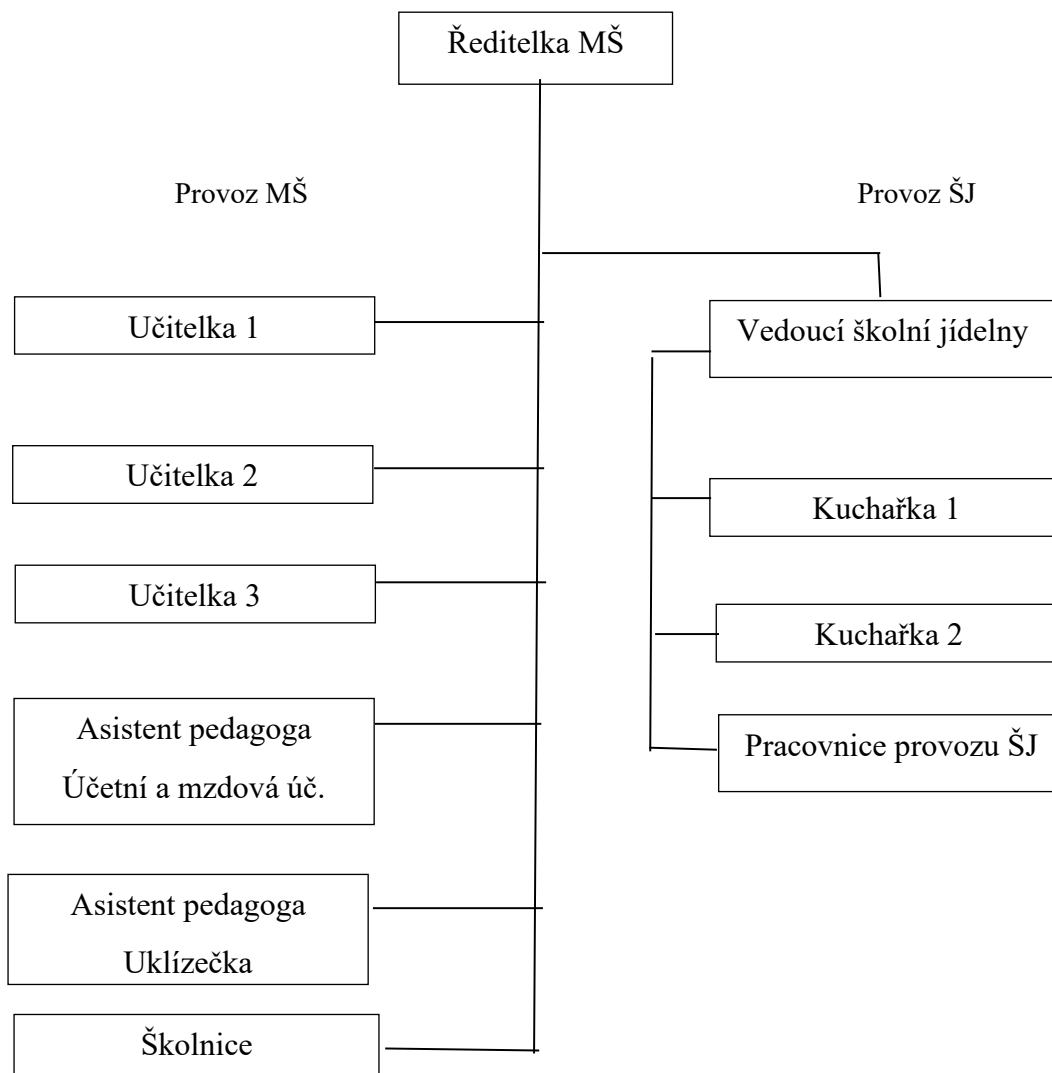
- plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele pro MŠ
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- vykonávat svou práci v rámci pracovní náplně
- v případě nutnosti pomoci s pracemi nad rámec své pracovní náplně
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy
- seznámit se a dodržovat organizační, pracovní, školní a provozní řád
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání

Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílí se na provozu mateřské školy a odpovídají ředitelce za činnost podle svých náplní práce. Dále se podílejí na plánování rozvoje mateřské školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku. Práva, povinnosti a kompetence pracovníků jsou ukotvena v jejich náplních práce.

V. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

1. V čele MŠ jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která zodpovídá za plnění úkolů organizace.
2. MŠ se člení na vedení, pedagogické pracovníky a nepedagogické pracovníky.
3. Součástí školy je školní jídelna. Za chod školní jídelny zodpovídá vedoucí školní jídelny.

Organizační schéma:



VI. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Mateřská škola se při své činnosti řídí zejména Organizačním řádem a dalšími základními organizačními normami, kterými jsou:

1. Školní řád mateřské školy
2. Provozní řád mateřské školy
3. Vnitřní směrnice
4. Vnitřní platový předpis
5. Popis práce zaměstnanců mateřské školy

VII. PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

1. V rozhodování v personálních otázkách se řídí ředitelka mateřské školy Zákoníkem práce.
2. Personální agendu vede mzdová účetní.
3. Personální změny projednává ředitelka školy se zřizovatelem a konečné rozhodnutí má ředitelka mateřské školy.
4. Správnost pracovních smluv administrativně zajišťuje mzdová účetní.
5. Sledování platových nároků pracovníků zajišťuje ředitelka ve spolupráci se mzdovou účetní.

VIII. ŘÍZENÍ HMOTNÝCH MAJETKŮ

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy, případně spolu se zřizovatelem.
2. Evidenci majetku vede účetní školy.
3. Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím, je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.
4. Vyřazování majetku se řídí inventarizačním řádem.

IX. ŘÍZENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávací proces je organizován a řízen podle dokumentů:

1. RVP PV
2. Školní vzdělávací program
3. Třídní plány
4. Metodická doporučení MŠMT ČR
5. Doporučení ČŠI

X. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Provoz mateřské školy je od 6. 00 hodin do 16. 00 hodin.

Učitelky nastupují do služby dle harmonogramu vypracovaného ředitelkou školy tak, aby využití pracovní doby bylo co nejefektivnější. Jejich služby se překrývají od 9. 15 hodin do 12. 15 hodin, v případě akcí, které vyžadují zvýšený dohled (výlet, exkurze, plavání, návštěva ZŠ apod.), přicházejí automaticky dříve.

Dále viz. Školní řád, Provozní řád.

XI. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

1. Ředitelka zodpovídá za plnění úkolů BOZP, PO, plánuje, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti,
2. seznamuje zaměstnance školy s předpisy BOZP, PO, přičemž může úkony v oblasti zajištění BOZP, BOZ a PO pověřit také jiné osoby,
3. zodpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech,
4. zodpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO,
5. dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, zodpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí,
6. zajišťuje vedení evidence úrazů.

Vchod mateřské školy a vstup do šatny MŠ jsou opatřeny elektronickým zámekem s kamerou. Hlavní vchod je odemčen v časech příchodů a vyzvedávání dětí (6. 00 – 8. 00 hod., 11.30 – 12. 15 hod., 14. 15 – 16.00 hod.), jinak je vstup možný pouze po zazvonění. Vchod do šatny je uzamčený stále a je možný pouze po zazvonění a vpuštění pracovníkem MŠ.

Do mateřské školy mohou docházet jen děti zcela zdravé. V případě, že se u dítěte během doby pobytu v MŠ projeví známky onemocnění, je povinen zákonný zástupce neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy vyzvednout.

Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva.

Vzhledem k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví všech dětí ve třídě má učitelka právo odmítnout přijmout dítě zraněné (např. se sádkou na končetině apod.).

XII. EXTERNÍ VZTAHY

Zajišťuje ředitelka mateřské školy.

1. Zajišťuje komunikaci a spolupráci se zřizovatelem.

2. Zajišťuje komunikaci s kontrolními orgány (ČŠI, KHS, apod.).
3. Zajišťuje komunikaci a spolupráci se ZŠ, poradenskými pracovišti (SPC, PPP), klinickou logopedií a dalšími organizacemi.
4. Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

XIII. OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena Zákoníkem práce, Školským zákonem, příslušnými vyhláškami, Provozním řádem mateřské školy, Organizačním řádem mateřské školy pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatními pracovníky škol a školských zařízení, popisem náplní práce jednotlivých pracovníků a dalšími právními normami.
2. Pracovní práva a povinnosti vzhledem k pracovnímu zařazení specifikují popisy práce jednotlivých pracovníků.
3. Zařazování a odměňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a službách a zákonem č. 262/2006 Sb. Zákoník práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu MŠ.

XIV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. V prostorách mateřské školy je zakázáno používání alkoholických nápojů omamných látek a kouření, včetně elektronických cigaret.
2. Organizační řád byl projednán se všemi pracovníky mateřské školy a je pro ně závazný.
3. Organizační řád mají k dispozici rodiče na webových stránkách školy a na nástěnce MŠ.