



ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY LEDŇÁČEK HÝSKOV, OKRES BEROUN, DRUŽSTEVNÍ 204, 267 06 HÝSKOV

Čj.:MŠ-07-2025

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ & ÚVOD ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád 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 školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

Postavení a poslání mateřské školy

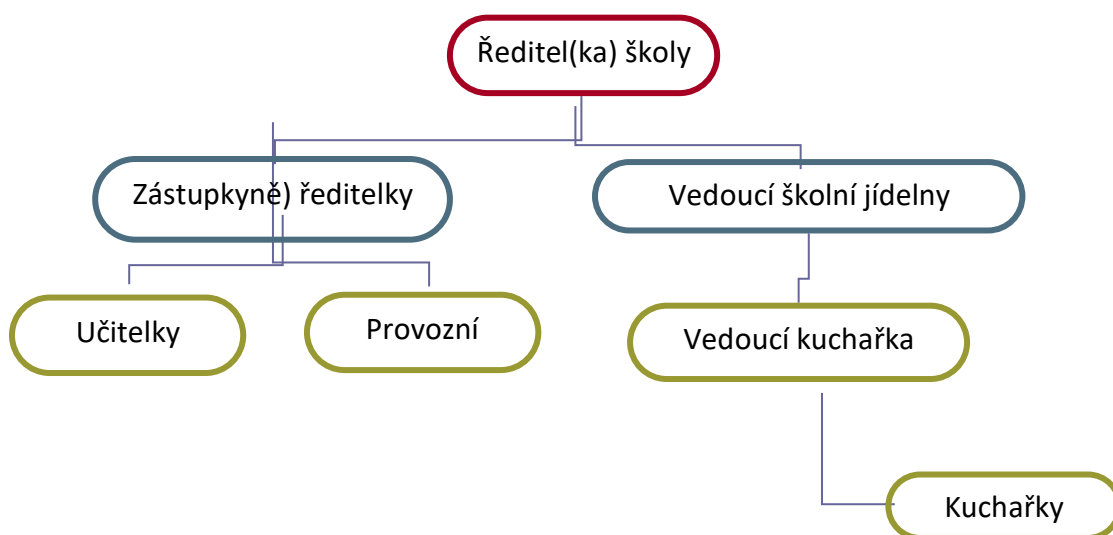
1. Mateřská škola Ledňáček Hýskov byla usnesením zastupitelstva obce Hýskov zřízena s platností od 1.10.2002 příspěvkovou organizací. Součástí mateřské školy je školní jídelna, kterou navštěvují i žáci ZŠ.
2. Základní postavení mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu a vzdělávání, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobní rozvoj. Poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Zohledňuje specifika, vyplývající z chronického onemocnění dětí.



II. ORGANIZACE ŠKOLY – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Organizační členění školy a konkretizace pozic

- V čele školy jako právního subjektu je ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se dále člení na vedení školy, zástupkyni ředitelky, učitelky, vedoucí školní jídelny a provozní zaměstnance.



Pozn.: Školník – pracovník MŠ na dohodu

Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka. Zastupuje školu, pokud není učiněno jinak. / pracovní náplň -dokumentace MŠ/
- Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod ve všech oblastech.
- Řídí, deleguje ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad.
- Je zodpovědná za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- 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, na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
- Zpracovává školní řád, provozní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.



Povinnosti ředitelky v oblasti výchovně-vzdělávacího procesu

- Odpovídá za plnění rámcového vzdělávacího programu.
- Řídí vzdělávání v mateřské škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami MŠ.
- Vytváří podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na standardní program.
- Rozhoduje o přijetí dětí do mateřské školy.
- Ve spolupráci s ostatními pracovníci vypracovává školní vzdělávací program.
- Realizuje zápis dětí do MŠ.
- Rozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ.

Pracovně – právní problematika a povinnosti ředitelky (statutárního orgánu)

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy.
- V souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám škol věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců.
- Pověřuje pracovníky školy dalšími úkony (výlety, plavecký výcvik...).
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Přiznává náhrady cestovních výdajů.
- Zodpovídá za vedení personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd, které jsou zpracovány v mateřské škole mzdovou účetní.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace.
- Respektuje práva a povinnosti zaměstnanců, vyplývající ze Zákoníku práce.



Ekonomie a finance a povinnosti ředitelky (statutárního orgánu)

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu.
- Zajišťuje dodržení rozpočtové kázně.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku.
- Schvaluje a provádí objednávky školy.
- Uzavírá zákonné pojištění organizace.
- Zodpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění.
- Zodpovídá za všechny úkony vyplývající z povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům.

Bezpečnost, ochrana zdraví

- Ředitelka zodpovídá za plnění úkolů BOZP, PO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Seznamuje zaměstnance školy s předpisy BOZP, PO. Přičemž může úkony v oblasti zajištění BOZP, BOZ a PO pověřit také jiné osoby.
- Zodpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, zodpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů.

Povinnosti ředitelky (statutárního orgánu), v případě externí spolupráce a vztahů

- Zajišťuje komunikaci se zřizovatelem.
- Zajišťuje komunikaci s kontrolními orgány (ČŠI, KHS, apod.)
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

Oblast dokumentace

- Ředitelka školy zodpovídá za vedení dokumentace školy.
- Zodpovídá za archivaci, skartaci dokumentace školy.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup školy.
- Vydává vnitřní normy, směrnice a kontroluje jejich plnění.



Přehled dokumentace mateřské školy

1) Ekonomie a správa majetku

Směrnice pro kolování účetních dokladů:

- účtový rozvrh
- odpisový plán
- postupy evidence a účtování o zásobách
- směrnice pro hospodaření s majetkem
- směrnice k inventarizaci
- směrnice pro účtování cestovních náhrad
- směrnice k ochraně majetku školy
- směrnice pro vedení pokladní hotovosti

2) Bezpečnost, hygiena práce

- pracovní řád
- vnitřní řád pro zaměstnance
- vnitřní platový předpis
- provozní řád školy
- směrnice pro poskytování OOPP
- vnitřní pokyn k postupu při školních i pracovních úrazech
- směrnice k provedení BOZP
- směrnice k organizaci školení BOZP a PO
- pravidla čerpání FKSP
- provozní řád školní kuchyně
- provozní řád školní jídelny
- sanační řád školní jídelny
- poučení dětí o bezpečném chování
- bezpečnostní opatření při práci s dětmi v MŠ

3) Spisový řád

- spisový a skartační řád

4) Oblast výchovy a vzdělávání

- třídní knihy, docházky
- školní vzdělávací program
- plány pedagogické podpory, individuální vzdělávací plány, IB
- pokyn k úplatě za vzdělávání
- evidenční listy dětí
- evidence docházky zaměstnanců
- směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků
- směrnice pro přijímání dětí do MŠ
- směrnice o výši úplaty za předškolní vzdělávání
- pokyn ředitelky k mimoškolním akcím
- plán a pravidla hospitační činnosti
- školní řád



Zástupkyně ředitelky školy: / viz. náplň práce - dokumentace MŠ/

- zastupuje ředitelku v době její absence/ nemoc, semináře,.../
- Podílí se na veškeré organizaci a koncepci školy spolu s ředitelkou
- Řídí a organizuje po domluvě s ředitelkou školu budovu MŠ

Družstevní / viz - úvod organizačního řádu MŠ - organizační členění

- Vede zápisy porad
- Podílí se na dokumentaci ohledně pracovní doby, náplně prací,...

III. Funkční členění

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech:

UČITELKA MATEŘSKÉ ŠKOLY:

Pracovní a organizační záležitosti / pracovní náplň - dokumentace MŠ/

- Plní všechny povinnosti vyplývající ze školského zákona. Související právní předpisy, vyhlášky, pracovního řádu pro zaměstnance, zákoník práce a dalších obecně závazných předpisů (zejména BOZP, PO) vztahujících se k MŠ.
- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti – zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti směřující k získání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy.
- Účastní se porad a rad svolaných ředitelkou.
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem pracovní doby, v době mimoškolní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka školy.
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem (neodchází od dětí, pokud nemá zajištěný dozor). Stejně tak provádí dozor na akcích organizovaných školou.



Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí podle vzdělávacího programu školy a v souladu s RVP PV.
- Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, školním vzdělávacím programem, tematickými týdenními plány.
- Vytváří podmínky pro cílevědomý rozvoj dětí, rozvíjí fyzické a psychické dovednosti.
- V denním režimu plánuje v rovnováze spontánní a řízené činnosti.
- Vhodně děti povzbuzuje.
- Soustavně sleduje vývoj dětí, jejich vědomostí, dovedností a návyků.
- Má na zřeteli potřeby dětí – pitný režim, dostatečně dlouhý pobyt venku, individuální potřebu času na jídlo a spánek.
- Provádí osobní přípravu na výchovně vzdělávací práci, přípravu pomůcek a materiálu.
- Podílí se na vedení předepsané dokumentace.
- Pracuje v aplikaci MŠ – Správa MŠ
- Podílí se na organizačním zajištění všech školních a mimoškolních akcí – plavecký kurz, karneval, oslavy, výlety apod.
- Umožňuje rodičům přístup do třídy při adaptaci dítěte.
- Spolupracuje s rodiči s cílem pomoci při rozvoji osobnosti dítěte.
- Zákonným zástupcům prezentuje výsledky výchovně vzdělávací práce – nástěnky, tematické plány, výstavy, besídky apod.
- Zachovává mlčenlivost o soukromí rodiny, o osobních údajích dětí.

Oblast dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

- Vzdělává se, a to v samostatném studiu v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled.
- Provádí nezbytnou péči o knihovnu a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání.
- Kontroluje stav nábytku a hraček ve třídě, informuje ředitelku o nedostatcích.



Oblast bezpečnosti

- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ.
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO (průběžně).
- Poučení o bezpečnosti zaznamenává, dle interního systému vedení záznamu.
- Při pobytu venku, dodržuje zásady bezpečnosti a bezpečného chování, používá bezpečnostní terčík pro přecházení vozovky.
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění informuje zákonné zástupce dítěte.
- Dodržuje interní postupy informování zákonných zástupců.
- Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě vždy první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz zapíše do knihy úrazů.
- Po skončení provozu při odchodu ze třídy uzavře okna, vypne elektrické přístroje, uzamkne třídu a šatnu. Pokud odchází ze školy poslední, uzamkne hlavní vchod a vstupní branku.

PROVOZNÍ ZAMĚSTNANCI

Školník – pracovník MŠ na dohodu

Zajišťuje po dohodě s ředitelkou drobné opravy

- Zajišťuje svoz jídla

Uklízečky

- Denně provádí práce, vycházející z konkrétní náplně práce. / pracovní náplň - dokumentace MŠ /
- Denně uklízí vnitřní prostory škol
- Starají se o údržbu v okolí škol
- Zalévají květiny
- Zajišťují úklid ve venkovních prostorách školy
- V zimních měsících zajišťují solení venkovních prostor školy



- **Vedoucí ŠJ**
- Řídí a kontroluje kuchařky, zodpovídá za chod školní kuchyně. / pracovní náplň - dokumentace MŠ /
- Vede a zpracovává všechnu agendu školní jídelny.
- Vyhotovuje podklady pro účetnictví, vede pokladnu, spravuje účetní hotovost.
- Kontroluje účetní doklady a faktury po stránce věcné a finanční správnosti.
- Zajišťuje náležité uchování dokladů školní jídelny.
- Sleduje a zajišťuje platby rodičů za stravné a školné.
- Zajišťuje technické vybavení a údržbu stravovacího zařízení, stravování, technologických postupů a zajišťování jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů.
- Sestavuje jídelníčky ve spolupráci s kuchařkami
- A dodržuje další povinnosti, vycházející z náplně práce.
- Podílí se na zpracovávání dokumentace o inventarizaci majetku MŠ

Kuchařky:

- Jsou přímo podřízeny vedoucí školní jídelny. / pracovní náplň - dokumentace MŠ /
- Spolupracují s vedoucí školní jídelny při sestavování jídelního lístku podle platných směrnic.
- Odpovídají za dodržení technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé kategorie stravníků podle norem, měří teplotu vydávané stravy.
- Odpovídá za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost připravovaných pokrmů.
- Odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad, ekonomické hospodaření s energií.
- Odpovídá za správné hospodaření se zbytky jídel a potravin.
- Dodržují zásady BOZP a PO.
- Plní další povinnosti, vyplývající z náplně práce.

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.



Pracovní náplně jsou členěny tak, že z nich zcela jasně vyplývá náplň práce zaměstnance, povinnosti, zaměstnance, kompetence zaměstnance.

DALŠÍ OBLASTI:

- Účetní agendu vede účetní školy.
- Mzdovou agendu vede účetní školy.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č.589/1992Sb., ve znění 50/2002Sb. O daních z příjmů a zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech.
- Zařazování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 262/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním předpisu školy pro oblast právních vztahů.

Práva a povinnosti všech zaměstnanců školy vychází ze zákoníku práce, školským zákonem, vyhláškou o mateřské škole, zákonem o státní správě samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími závaznými právními normami. Škola dodržuje zásady a normy vycházející z GDPR a Zákona na ochranu osobních údajů.

Škola má nastaven systém ochrany zaměstnanců, před projevy násilí, xenofobie či rasismu.

Účinnost dokumentu od 1.9.2025

Petra Trochová, ředitelka školy



MATEŘSKÁ ŠKOLA LEDŇÁČEK HÝSKOV
OKRES BEROUN