

Mateřská škola Máslovice, Pražská 103, Vodochody 25 65	
Organizační řád MŠ Máslovice s dodatky	
Č.j.	Účinnost: 3.9.2018
Dodatky: 1,2,3	
Zpracovala: Marie Těthalová , ředitelka MŠ	

## 1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Organizační řád mateřské školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce. Mateřská škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Zřizovatelem MŠ je obec Máslovice. MŠ je zařazena do rejstříku škol po identifikačním číslem 71004661

Mateřská škola je jednotřídní  
Provoz mateřské školy je od 7.00 do 16.30 hodin

## 2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Ředitelka mateřské školy je Marie Těthalová  
Učitelka mateřské školy je Jiřina Teplá  
Školnice je Pavla Hejcová – Langová  
Kuchařka a vedoucí školní jídelny je Iva Řezáčová

Organizační struktura MŠ Máslovice  
Vedoucí zaměstnanec – statutární orgán – je ředitelka MŠ,  
která řídí práci podřízených zaměstnanců

Organizace mateřské školy  
Předškolní vzdělávání probíhá v jedné věkově smíšené třídě

## 3. ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE

Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka

- řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím operativních porad, provozních porad a pedagogických rad
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich náplních
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání mzdových prostředků prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledku jejich práce
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

- je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky, aby činily vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP

#### 4.SYSTÉMOVÉ ŘÍZENÍ

##### Strategie řízení

Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence

V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí

##### Finanční řízení

Účetní agendu v plném rozsahu vede hlavní účetní organizace pan Jiří Caha

Zpracování provozní agendy zajišťuje ředitelka

Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka školy

##### Materiální vybavení

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy

Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy

Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č.586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění

##### Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovně-vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy a vzdělávacím programem

##### Externí vztahy

Jménem MŠ jedná s rodiči ředitelka , po domluvě s ředitelkou též učitelka

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy

#### 5: PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády 4R č.564/2006 Sb.,o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění a nařízení vlády č.222/2010 Sb.,kterým se stanoví katalog prací.

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, zákonem č.561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č.14/2005 Sb.,o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami

## DODATEK Č.1

### PRACOVNÍ DOBA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNIC

zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

#### § 22a Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Pedagogičtí pracovníci vykonávají v pracovní době a) přímou pedagogickou činnost b) práce související s přímou pedagogickou činností

2. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi a žáky, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka a v případech, které stanoví, v souladu se zákoníkem práce, zaměstnavatel

3. Jde-li o výkon jiné práce než podle odst.2, vykonává pedagogický pracovník sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje a na místě, které si sám určí

#### § 23 Zákona o pedagogických pracovnících

Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti lze podle § 2 odst.3 nařízení rozvrhnout nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak, aby nebyl překročen průměrný stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti za období nejdéle 5 po sobě následujících měsíců

## DODATEK Č.2

### Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy

#### Povinnosti pedagogických pracovníků

- plnit pracovní úkoly podle náplně práce, cílů ŠVP, TVP
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů
- řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin
- dohodnout si předem změnu pracovní směny a důvod
- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR
- nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době
- řídit se poučením o BOZP a PO
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně-vzdělávací práci
- zkontrolovat před odchodem pracoviště

#### Povinnosti provozních pracovníků

- plnit povinnosti vyplývající Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení
- dodržovat stanovenou pracovní dobu
- stanovenou pracovní náplň
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání
- řídit se poučením BOZP a PO
- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a OČR

- nahlásit vedení školy včas dovolenou, náhradní volno, neplacené volno
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí vykonat v pracovní době
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky
- důsledně dbát na šetrné a efektivní používání čistících a úklidových prostředků
- šetrně zacházet s inventářem školy
- opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

## Práva pracovníků

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

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

Všichni pracovníci mají právo se svobodně vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy

- zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení

## DODATEK Č.3

### Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím

Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpadky dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách MŠ

### Bezpečnostní opatření

Za denní odemykání a kódování mateřské školy odpovídá pracovník, který nastoupí do práce jako první. Odemykání vchodu pro rodiče je stanoveno na 6.55 hodin.

Uzamčení budovy a zakódování MŠ zajišťuje učitelka, která má koncovou službu

Učitelka, která má konečnou službu

- zkontroluje uzavření oken
- zamkne a zakóduje budovu
- zamkne zahradní branku

Cizím osobám je vstup do mš povolen pouze se souhlasem ředitelky

Pracovníci školy ukládají své věci na místa tomu určená

Všichni pracovníci jsou seznámeni se systémem zabezpečení mš mimo pracovní dobu.

Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód jsou poučeni o jeho používání

Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím

### Zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu

V době od ukončení provozu od 16.30 do 6.50 hodin ráno dalšího dne je mš zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem  
Zaměstnanci, kterým byl přidělen zabezpečovací kód mohou, v době uzavření mš , vstoupit do budovy jen v nutných případech a se svolením ředitelky školy