



Mateřská škola Vestec, příspěvková organizace  
U Hřiště 576  
252 42 Vestec, Praha - západ

IČ 72069201  
tel.: 311 249 166  
info@msvestec.cz  
www.msvestec.cz

# Organizační řád MŠ Vestec

Vnitroorganizační směrnice č. 8/2012

<b>Vydal:</b>	<b>Mateřská škola Vestec, příspěvková organizace, U Hřiště 576, Vestec</b>
<b>Schválila:</b>	<b>ředitelka školy – Mgr. Daniela Pořízková</b>
<b>Účinnost:</b>	<b>1.9.2012</b>
<b>Závaznost:</b>	<b>Je závazná pro všechny zaměstnance. Směrnice je vnitřní norma, která upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon).</b>



Mateřská škola Vestec, příspěvková organizace  
U Hřiště 576  
252 42 Vestec, Praha - západ

IČ 72069201  
tel.: 311 249 166  
info@msvestec.cz  
www.msvestec.cz

## 1. Všeobecná ustanovení

### a) úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy ( dále jen škola) upravuje 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 561/2004 sb., a vyhlášky MŠMT ČR č.14/2005., o předškolním vzdělávání.

### b) postavení a poslání mateřské školy.

- 1.Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Obcí Vestec ke dni 29.4.2010, pod - č.j. 10/31/9.
- 2.Škola je zařazena v Rejstříku škol č.j. 022780/2011/KUSK ze dne 17.2.2011s poslední změnou 2.5.2011.
- 3.Hlavní činností školy je poskytování předškolního vzdělávání podle ustanovení § 33 a § 35 školského zákona č. 561/2004 Sb. A zajištění školního stravování dětí a zaměstnanců organizace podle § 119 citovaného zákona. MŠ zajišťuje výchovu a vzdělávání dětí ve věku 3-7 let.

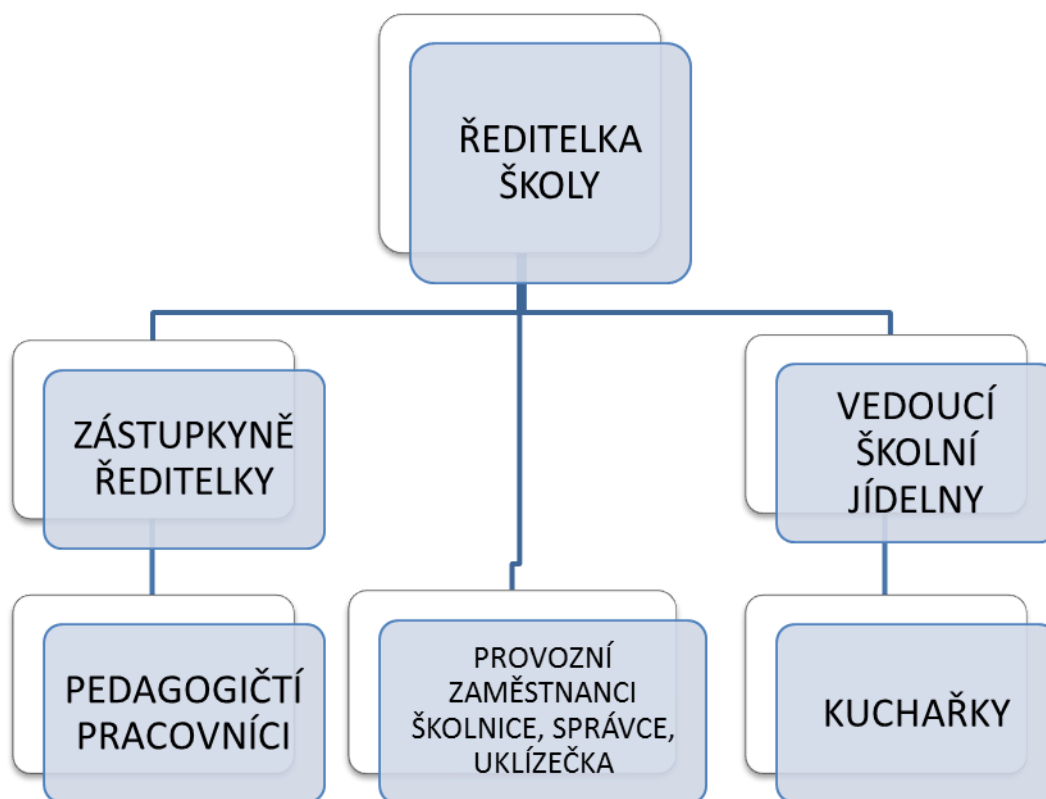
## 2. Organizační členění

### a) útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy– statutární orgán (3. stupeň řízení) a vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace a řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky, pracovnice kuchyně a provozní zaměstnance.
3. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní (tzv. zástupkyní ředitelky).



## b) Organizační schéma školy



## 3. Řízení školy - kompetence

### a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
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.
6. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje



organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

7. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

### **b) Organizační a řídicí normy**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními **organizačními směrnicemi, řády školy a školní jídelny.**

## **4. Funkční (systémové) členění - komponenty**

### **a) Strategie řízení**

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

1. Úkoly spojené s finančním řízením a ekonomických úkolů školy jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Účetní agendu vede účetní s ředitelkou školy a vedoucí školní jídelny.

### **c) Personální řízení**

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

### **d) Materiální vybavení**

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.



3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech.

#### **e) Řízení výchovy a vzdělávání**

e/1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

e/2. Organizace mateřské školy

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Předškolní vzdělávání má 3 ročníky..
- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

#### **f) Externí vztahy**

f/1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.

### **5. Pracovníci a oceňování práce**

#### **a) Vnitřní principy řízení a oceňování**

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

#### **b) Práva a povinnosti pracovníků**

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a vnitroorganizační směrnici č. 5 a dalšími obecně závaznými právními normami.

Datum: 31.8. 2012

Mgr. Daniela Pořízková  
ředitelka MŠ Vestec



Mateřská škola Vestec, příspěvková organizace  
U Hřiště 576  
252 42 Vestec, Praha - západ

IČ 72069201  
tel.: 311 249 166  
info@msvestec.cz  
www.msvestec.cz

## Dodatek č. 1

### Pracovní doba ředitelky MŠ

Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu.

Tyto úkoly ve většině případů nelze zajišťovat v budově školy, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení.

Pracovní doba ředitelky MŠ je 40 hodin týdně. Přímá výchovná práce je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby.

Ředitelka školy je finančně ohodnocena podle nařízení vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového řádu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

## Dodatek č. 2

### Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy

Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
- Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- 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 třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

### **Povinnosti provozních pracovníků**

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- 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 a vyzvednout si potvrzenou propustku
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čisticích a úklidových prostředků
- Šetrně zacházet s inventářem školy
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

### **Další ustanovení:**

Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č.j. 34 087/2000-26).

Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.

Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.





Mateřská škola Vestec, příspěvková organizace  
U Hřiště 576  
252 42 Vestec, Praha - západ

IČ 72069201  
tel.: 311 249 166  
info@msvestec.cz  
www.msvestec.cz

Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána. Čerpání studijního volna podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bude závazně a v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou MŠ, včetně studijních materiálů a výstupů z nich. Studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření.

### **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 svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
- Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním rádu pro pracovníky škol s 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 odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

#### **Bezpečnostní opatření:**

- Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídá ranní služba dle rozvrhu. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 7:00 hod. ráno.

Uzamčení vchodu budovy je stanoveno na 17:00 hod., zamyká učitelka, která má odpolední službu. Uzamčení budovy, branky a zakódování MŠ zajišťuje učitelka, která má koncovou službu.





Mateřská škola Vestec, příspěvková organizace  
U Hřiště 576  
252 42 Vestec, Praha - západ

IČ 72069201  
tel.: 311 249 166  
info@msvestec.cz  
www.msvestec.cz

Učitelka, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken
- zamkne budovu a zakóduje MŠ
- zamkne zahradní branku pro rodiče

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně.

Personální vchod je vždy uzavřen, návštěvy využívají zvonků a domovního telefonu.

Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, která lze uzamknout (šatny pro zaměstnance).

Při pobytu venku v odpoledních hodinách budou před odchodem z tříd uzavřena všechna okna v přízemí mateřské školy. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.

Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání (viz Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu).

Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím.

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:

V době od ukončení provozu MŠ (odpoledne mezi 17:00 hod. do 7:00 hod. ráno dalšího dne) je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na Městskou policii.

Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

**Tento řád vstupuje v platnost dne 1.9.2012**

**Ve Vestci dne 31.8.2012**

**Mgr. Daniela Pořízková**  
**Ředitelka školy**