



MATEŘSKÁ ŠKOLA HOLUBOVA
AFRICAN SCHOOL - KARIBU SANA
Holubova 39, 534 01 Holice, okres Pardubice



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracovala:	Bc. Lenka Chotěnovská
Schválila:	Bc. Lenka Chotěnovská
Řád nabývá platnosti:	01. 09. 2025
Řád nabývá účinnosti:	01. 09. 2025
Pracoviště:	Mateřská škola Holice, Holubova 39, okres Pardubice
Změny, aktualizace:	
Účinnost změny:	

I. 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 školy je Město Holice, Holubova 1, 534 14 Holice
MŠ je zařazena do rejstříku škol, IČO:48159743

Mateřská škola je pětiletá s celodenním provozem

II. Organizační členění

Ředitelkou mateřské školy je Bc. Lenka Chotěnovská.

Zástupkyní ředitelky mateřské školy je Mgr. Zuzana Horčíčková.

Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní pracovníky.

Organizační schéma školy – příloha tohoto organizačního řádu.

Organizace mateřské školy

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

III. Řízení školy – kompetence

Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka:

- a) Řídí pracovníky školy, kontroluje a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím **operativních porad, provozních porad a pedagogických porad.**
- b) Jedná ve všech záležitostech jménem školy, po **dobu nepřítomnosti** je řízením školy pověřena **zástupkyní ředitelky** školy, případně jiný **písemně pověřený pracovník.**
- c) Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků mzdových prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- d) **Schvaluje všechny dokumenty** a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- e) Je oprávněna při výkonu své funkce **písemně pověřit pracovníky**, aby činili vymezené právní **úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu** školy, rozhoduje o záležitostech školy.
- f) Odpovídá za **BOZP, PO.**

Organizační řídicí normy

- a) organizační řád
- b) přílohy organizačního řádu
- c) provozní řád
- d) školní řád
- e) směrnice pro účetnictví
- f) směrnice k evidenci majetku

- g) směrnice pro provedení inventarizace
- h) směrnice pro Školní jídelnu
- ch) vnitřní platový předpis
- i) vnitřní předpis pro čerpání FKSP

IV. Systémové členění

Strategie řízení

- Všichni vedoucí pracovníci mají 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 **externí účetní firma LOF ÚČTO s.r.o.**
- Zpracování **mzdové agendy** vede v plném rozsahu **externí účetní firma Bc. Krejčová**.
- Za správné hospodárné **využívání všech finančních prostředků** v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka školy.

Personální řízení

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

Materiální vybavení

- Vstupní **evidenci nově pořízeného majetku** provádí **zástupkyně ředitelky školy**.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, pedagogičtí i provozní zaměstnanci.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními 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, školním řádem školy a školním vzdělávacím programem.

Externí vztahy

- Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka, zástupkyně ředitelky školy a učitelky.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.

V. Pracovníci a oceňování práce

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

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.

VI. 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 ředitelky u šestitřídní mateřské školy je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., v platném znění, **12 hodin týdně.**

Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby.

Ředitelka školy je finančně ohodnocena podle **nařízení vlády ČR č. 564/2006 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.

VII. 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, **na počátku pracovní doby být na pracovišti a věnovat se výchovné a vzdělávací činnosti.**
- **Při odpočinku dětí zajišťuje učitelka dozor u dětí, vždy koná dozor u dětí a zajišťuje jejich bezpečnost.**
- **Rádně zapisovat příchod a odchod** ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
- **Rádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin** do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasuovou práci.
- **Předem zažádat** o výměnu pracovní směny se sdělením **závažných důvodů k této výměně ředitelce školy nebo zástupkyni ředitelky.**
- **Nahlásit a doložit neprodleně začátek a konec** pracovní neschopnosti nebo 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, návštěvu lékaře vykonávat mimo přímou výchovnou práci.
- 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.
- **Ohlásit ředitelce každou návštěvu a zapsat jí do knihy návštěv.**
Návštěvy bez svolení ředitelky nevstupují do budovy školy.
- Účastnit se pedagogických a provozních porad **dle pokynů ředitelky školy.**

Povinnosti provozních pracovníků:

- **Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.**
- **Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň, na počátku pracovní doby být na pracovišti a odcházet z něho až po jejím skončení.**
- **Řádně zapisovat příchod a odchod** ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
- Řídit se poučením o **BOZP**, dodržovat předpisy **PO**.
- **Nahlásit a doložit neprodleně 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 a ukládání** čisticích a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s **inventářem školy.**
- Opouštět svoje pracoviště vždy **uklizené**, čisticí prostředky bezpečně uložené **mimo dosah dětí.**

Další ustanovení:

- ❖ *Zaměstnanci mohou být přítomni na pracovišti nejdříve **0,5 hodiny před začátkem pracovní doby** a nejdéle **0,5 hodiny po skončení pracovní doby.***
- ❖ *Zaměstnanci jsou povinni být na pracovišti **nejpozději 5 minut před začátkem pracovní doby.***
- ❖ *Zaměstnanci školy čerpají **přestávky v práci na jídlo a oddech dle rozpisu stanoveného ředitelkou školy.***
- ❖ *Návštěva lékaře, doprovod nezletilého dítěte k lékaři v pracovní době **je povoleno pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu** s výjimkou preventivních prohlídek. Zaměstnanec si zvolí zdravotnické zařízení, které je nejbližší bydlišti nebo pracovišti zaměstnance. Pokud si zaměstnanec zvolí vzdálenější zdravotnické zařízení, pracovní volno se mu poskytne, avšak s náhradou mzdy pouze v takovém rozsahu, jako by použil zdravotnické zařízení nejbližší svému bydlišti nebo pracovišti. Ostatní doba nepřítomnosti v práci je omluvena, náhrada mzdy se však neposkytuje.*
- ❖ *Soukromé návštěvy zaměstnanců na pracovišti **jsou možné pouze ve výjimečných případech, a to pouze na nezbytně nutnou dobu. Děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.***
- ❖ *Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). Plán dovolených bude vydán v souladu se zákoníkem práce nejpozději **14 dnů před jejím nástupem.** O dovolenou pracovník*

žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy nebo zástupkyni ředitelky školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána.

- ❖ Čerpání volna formou samostudia podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů je v rozsahu **12** pracovních dnů ve školním roce, bude čerpáno v termínech **stanovených ředitelkou MŠ**.
Čerpání tohoto volna však bude možné, pouze **pokud to dovolí provozní podmínky školy**.
V případě zkráceného pracovního úvazku je čerpání volna formou samostudia úměrně zkráceno dle úvazku.
- ❖ Pokud zaměstnanec **ze závažných důvodů nemůže nastoupit do zaměstnání** v hodinu, na kterou má stanovený počátek pracovní doby, **ohlásí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi v dostatečném předstihu – z důvodu organizačního zajištění provozu**.
- ❖ **Soukromé telefonické hovory jsou omezeny pouze na naléhavé záležitosti**.
- ❖ Veškeré organizační řídící normy a vnitřní předpisy školy jsou **neveřejné** a je **zakázáno jejich kopírování a vynášení z budovy školy!**
- ❖ Ve všech vnitřních i venkovních prostorách mateřské školy je **zakázáno kouření a to i elektronických cigaret!**
- ❖ Provozní i pedagogičtí zaměstnanci jsou povinni pravidelně **sledovat** na internetových stránkách školy www.msholubova.cz **sekcí informace pro zaměstnance**, kde naleznou potřebné informace týkající se organizačních a provozních záležitostí školy

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o vnitrofiremních informacích, operacích, procedurách, událostech a organizačních skutečnostech bez ohledu na způsob, jakým se o nich dozvěděli. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení pracovního poměru. V případě, že zaměstnanec způsobí zaměstnavateli vědomě svým chováním či jednáním prokazatelnou škodu, je povinen ji v plné míře nahradit.

Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, které je důvodem k okamžitému zrušení pracovního poměru, se považuje zejména:

- ❖ porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost,
- ❖ požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště a vstup pod vlivem těchto látek na pracoviště zaměstnavatele,
- ❖ narušení kázně pracovního kolektivu, např. pomluvou, vyvoláním hádky popř. jiným konfliktním jednáním,
- ❖ úmyslné poškození majetku nebo dobrého jména zaměstnavatele,
- ❖ opakované nebo závažné porušení dalších povinností, vyplývajících pro zaměstnance ze Zákoníku práce a vnitřních předpisů zaměstnavatele.

VIII. 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, o změnách rozhoduje ředitelka školy.
- Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy a to především na **pedagogických a provozních** poradách, o řešení problémů

- týkajících se provozu rozhoduje ředitelka školy.
- Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v **zákoníku práce a v pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.**

IX. 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, udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Bezpečnostní opatření:

Vnější objekt školy je monitorován kamerami se záznamem.

Vnitřní prostory školy jsou zabezpečeny alarmem.

K odkódování a zakódování prostorů školy používají určení zaměstnanci přístupových čipů nebo vstupních hesel.

Přístup do objektu školy je zajištěn bezpečnostním přístupovým systémem. Po odemčení dveří klíčem je přístup uskutečňován pomocí přístupových čipů. Přístupové čipy používají jak zaměstnanci, tak i rodiče dětí. K otevření dveří a umožnění vstupu osobám bez přístupového čipu slouží tzv. videovrátný. Zaměstnanci školy otevrou dveře osobě bez přístupového čipu na základě její identifikace prostřednictvím systému videotelefonu. V případě, že zaměstnanec vyhodnotí situaci tak, že osobě nedůvěřuje, dveře neotevře a ihned informuje ředitelku školy nebo její zástupkyni nebo správce školy.

Za denní odemykání mateřské školy odpovídá paní učitelka, která má ranní službu. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6,10 hod

Uzamčení vchodu budovy MŠ je stanoveno na 16,30 hod. Uzamčení zajišťuje učitelka, která má konečnou službu a pracovnice provádějící úklid.

Učitelka, která má konečnou službu a pracovnice provádějící úklid:

- zkontroluje uzavření oken
- zkontroluje uzavření vody a WC /protékání/
- zamkne budovu MŠ
- zamkne vstupní branku

Po celou provozní dobu mateřské školy 6.15 – 16.30 hod. jsou všechny vchody do budov zajištěny bezpečnostním přístupovým systémem.

Návštěvy při uzavřeném vchodu využívají zvonků umístěných na videotelefonech.

V případě mimořádných událostí (požár, zaplavení, únik plynu, únik vody.....) postupují zaměstnanci podle krizového plánu.

Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu **určená, která lze uzamknout** (šatna, uzamykatelné skříňky)

Pracovníci, kteří mají klíče a přístupové čipy od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů a čipů před jejich zneužitím. Evidenci klíčů a čipů vede správce školy.

V Holicích 1.9.2025

Bc. Lenka Chotěnovská v.r.
ředitelka mateřské školy