

Organizační řád školy

Č.j.: 4/26

1. Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád školy 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 (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí Město Dubí, okres Teplice.
2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem 600 084 370.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
4. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

c) Doplnková činnost

1. Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:

Na základě ustanovení § 27 odst. 2 písm. g) zákona č. 250/2000 Sb. :

- Stravování cizích strávníků

2. Organizační členění

Ředitelkou mateřské školy je Bc. Milada Minaříková

Zástupkyní mateřské školy (ne statutární zástupkyní školy) je jen v dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky je p. uč. Bc. Denisa Urbanová.

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

b) Organizační schéma školy

ředitelka školy

zástupkyně ředitelky

pověřenec GDPR

učitelky

asistent pedagoga

školní asistent

školnice
uklízečky
vedoucí školní jídelny
kuchařky
mzdová účetní, účetní

Organizace mateřské školy

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky.

V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku.

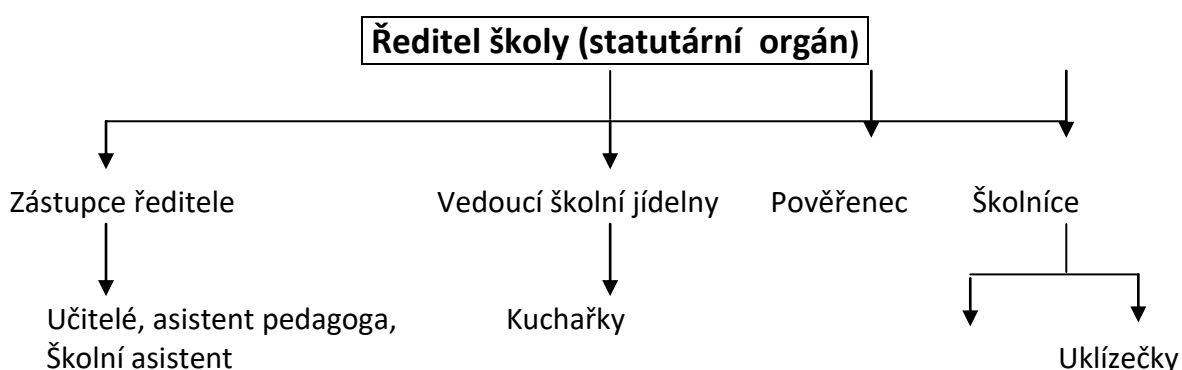
Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku.

Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

Kapacita školy je 100 dětí, mateřská škola má 4 třídy – Sýkorky, Ledňáčky, Kukačky, Slavíci. Počet dětí na třídách se mění dle povolení výjimky z nejvyššího počtu dětí na třídě a věkovém složení dětí, 1 třída je přizpůsobena pro děti mladší 3 let, z evropských fondů je posílena personální podpora pro děti mladší 3 let – školní asistent.

V každé třídě jsou zařazeny děti z různých ročníků, třídy jsou věkově smíšené - heterogenní, ve třídě Ledňáčků jsou zařazeny i děti mladší 3 let.

b) Organizační schéma školy



3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka školy.

2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, provozní porady se všemi zaměstnanci, pedagogické rady a jednotlivých pokynů ředitele podřízeným zaměstnancům. Ředitelka školy může udělovat pokyny jednotlivým zaměstnancům buď prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, nebo přímo každému jednotlivému zaměstnanci.

3. Vystupuje v právních vztazích jménem školy. Jednotlivé kompetence může přenést na jiné zaměstnance, a to buď tímto organizačním řádem, v rámci pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců (zejména vedoucích) nebo jednorázovým pověřením.

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 civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Další vedoucí zaměstnanci

1. Statutární zástupce ředitele – řídí a koordinuje práci učitelů. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogické rady a jednotlivých pokynů zástupce ředitele podřízeným zaměstnancům.

Zástupce ředitele zastupuje ředitele školy v době její dlouhodobé nepřítomnosti. V době nepřítomnosti ředitele a zástupce ředitele vystupuje jménem školy jednorázově pověřený zaměstnanec. Součástí takového jednorázového pověření je i vymezení rozsahu pravomocí při zastupování.

Zástupce ředitele má tyto další kompetence:

- plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní
- rozhoduje o rozvržení harmonogramu služeb při omluvené nepřítomnosti v práci jednotlivých zaměstnanců,
- zodpovídá za řádné provedení inventury majetku, vede evidenci majetku

2. Vedoucí školní jídelny – řídí a koordinuje práci kuchařek. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozní rady a jednotlivých pokynů vedoucí školní jídelny podřízeným zaměstnancům.

Vedoucí školní jídelny má tyto další kompetence:

- plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní,
- stanovuje pracovní náplně pro personál školní jídelny – racionálně zajišťuje provoz,
- zabezpečuje potřebné zastupování v případě nepřítomnosti zaměstnanců ŠJ,
- projednává s rodiči případné změny týkající se výše stravného, skladby jídelníčku,
- vede knihu faktur,
- vede evidenci majetku podle pokynů zřizovatele po projednání s ředitelem,
- účastní se provozních porad a porad s rodiči,
- zpracovává vnitřní řád školní jídelny, sanitární řád kuchyně, které konzultuje s ředitelkou a kontroluje jejich plnění,
- vede účetní evidenci stravného, provozu školní jídelny, příspěvků rodičů na část neinvestičních nákladů školy,
- kontroluje pravidelně kvalitu a množství podávaného jídla, příp. sjednává nápravu,
- vede účetní agendu (při vnitřní finanční kontrole je pověřena funkcí správce rozpočtu a hlavního účetního)

3. Školnice – řídí a koordinuje práci uklízeček. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozní rady a jednotlivých pokynů školnice podřízeným zaměstnancům.

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří zejména:

- organizační řád
- přílohy organizačního řádu,
- školní řád školy a vnitřní řád školní jídelny
- provozní řád
- spisový řád a skartační řád
- směrnice pro účetnictví
- směrnice k evidenci majetku
- směrnice pro provedení inventarizace
- vnitřní platový předpis
- vnitřní platový předpis pro čerpání FKSP

4. Funkční (systémové) členění – komponenty

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých stupních řízení jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka,
 - komu je pracovník přímo podřízen,
 - o 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. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní.

c) Personální řízení

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

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupkyně školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., pozdějších předpisů

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými právními předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka a učitelé ve třídách.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

g) Ochrana osobních údajů

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
2. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
3. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
4. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
5. Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

5. Administrativa

Vedení pedagogické dokumentace

Administrativa je vedena podle pokynů ředitele učiteli v jednotlivých třídách (tvorba třídního vzdělávacího programu, přehled docházky, třídní kniha, školní matrika, individuální vzdělávací plány dětí, diagnostické listy, hodnocení dětí, plán pedagogické podpory, plán logopedické prevence).

Na konci školního roku učitelé předávají dokumentaci řádně zkompleťovanou řediteli školy k archivaci.

6. Povinnosti zaměstnavatele

a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)
2. Co nejlépe organizovat práci.
3. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
4. Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).
5. Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).
6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

7. Práva a povinnosti zaměstnanců

a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
3. Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
6. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
7. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

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 evidenci odpracované doby
- 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 evidence odpracované směny

- 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 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 svobodně se 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.

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 školnice a p. uklízečky. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6,00 hod. ráno.

Uzamčení vchodu budovy je stanoveno na 16,00 hod., zamyká p. uklízečka, která má odpolední službu, popř. učitelka.

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

Vchod do MŠ je uzavřen, mateřská škola má zabezpečovací bezpečnostní kamerový systém, rodiče zvoní zvonky na jednotlivé třídy, kde jim učitelé po ověření v kamerách a slovním kontaktu otevírají dveře.

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 za tříd uzavřena všechna okna v přízemí mateřské školy. Zodpovídají p. uklízečky školy.

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 od 16,00 do 6,00 hod. ráno dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany (Městská policie).

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

c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Je dána v rozvrhu hodin pedagogických pracovníků na daný kalendářní rok
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v místě trvalého bydliště pracovníka.
3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků viz Rozvržení do směn.

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě viz pracovní doba.

V Dubí dne 1.9.2026

Bc. Milada Minaříková

Bc. Milada Minaříková
Digitálně podepsal Bc.
Milada Minaříková
Datum: 2026.10.09
13:23:06 +02'00'

DODATEK K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU 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 ředitelky 4 třídní mateřské školy je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 15 hodin týdně.

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

Nepřímá výchovná práce a řídicí práce je pružnou částí pracovní doby.

Ředitelka školy je finančně ohodnocena v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, a s nařízením vlády č. 399/2017 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, kterým se mění nařízení vlády č. 222/2010 Sb.

Nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového řádu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.