

Škola: Mateřská škola Roztoky, Přemyslovská 1193, okres Praha západ, příspěvková organizace

Organizační řád mateřské školy – vnitřní směrnice č. 14

Č. j.: 31/2026 Účinnost od: 1. 9. 2026

Spisový znak: Skartační znak:

Změny:

1. Všeobecná ustanovení

a. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy Roztoky, Přemyslovská 1193, okres Praha západ, příspěvková organizace (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 (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

b. Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí Roztoky.
2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem 600 053 032.
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 zajišťuje závodní stravování zaměstnanců.

2. Organizační členění

a. Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy Radka Kubánková, DiS. - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.

b. Organizační schéma školy

ředitelka školy
zástupce ředitelky školy
učitelky
asistentky pedagoga
školní asistent
školník
uklízečky
topič
vedoucí školní jídelny
kuchařky
účetní – externí zaměstnanec

3. Řízení školy- kompetence

a. Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických a provozních porad či porad operativních.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy.

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 (správce rozpočtu). 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.

7. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

8. Organizuje chod školy, hospituje u pedagogických pracovníků školy.

b. Zástupce ředitelky školy

1. Zastupuje ředitelku školy v její nepřítomnosti.

2. Plní osobní úkoly - zajišťuje administrativní a organizační pomoc ředitelce školy.

3. Zajišťuje hospitační a mentorskou činnost u pedagogických pracovníků.

4. Je odpovědná ředitelce školy.

c. Učitelky mateřské školy

1. Podporují zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářejí optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2. Plní osobní úkoly.

3. Jsou přímo podřízeny ředitelce školy.

d. Asistent pedagoga

1. Plní vzdělávací a výchovnou činnost podle přesně stanovených postupů (IVP) a pokynů učitele zaměřenou na speciální vzdělávání, individuální vzdělávání nebo specifické výchovné potřeby dítěte.

2. Je odpovědná učitelce v dané třídě.

Školní asistent

1. Není pedagogickým pracovníkem.

2. Poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí v předškolním vzdělávání.
3. Je přímo podřízený ředitelce školy.

e. Vedoucí školní jídelny

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
2. Je jmenována správcem rozpočtu.
3. Je přímo podřízená ředitelce školy.

f. Školník

1. Organizuje a kontroluje práci uklízečky, topiče.
2. Je přímo podřízen ředitelce školy.

g. Organizační a řídicí normy

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

- organizační řád
- školní řád
- spisový řád
- směrnice k řídicí kontrole
- operativní evidence majetku
- vnitřní platový předpis

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 vyplývaly:

- 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 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 ředitelka školy a zástupce ředitelky školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

e. Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a Školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

f. Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel, zástupce ředitelky školy a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Povinnosti zaměstnavatele

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.

a. Základní povinnosti vedoucích pracovníků

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (plán kontrol a hospitací).
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 (plán DVPP).
6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

6. Práva a povinnosti zaměstnanců

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.

a. Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny 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.

b. Pracovní doba pedagogických pracovníků

1. Je dána v pracovní smlouvě a v rozpisu pracovní doby - rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků.

2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.

c. Pracovní doba nepedagogických pracovníků

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě (příloha).

7. Zrušující ustanovení

Tímto se ruší směrnice č. 14 Organizační řád Mateřské školy Roztoky, Přemyslovská 1193, okres Praha západ, příspěvková organizace z 1. 9. 2023.

Radka Kubánková, DiS.

ředitelka mateřské školy