

## Mateřská škola Hradčany, okres Brno-venkov příspěvková organizace

### 3. ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	Spisový / skartační znak	81/22/MŠ	A.1.	V5
Vypracoval:	Bc. Iveta Hájková, ředitelka školy			
Schválil:	Bc. Iveta Hájková, ředitelka školy			
Datum zpracování:	31.8.2022			
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2022			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

#### **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 zákona č.262/2006 Sb., Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona 561/2004 Sb. o předškolním, školním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

##### *b) Postavení a cíle mateřské školy*

1. Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Hradčany, Tišnovská 131, 666 03 Hradčany, byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Mateřská škola Hradčany, okres Brno – venkov, příspěvková organizace (dále jen organizace).
2. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO **71003622**, v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600109631. Sídlo organizace je Tišnovská 19, 6603 Hradčany. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
3. Základním posláním mateřské školy je zajišťovat předškolní vzdělávání, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
4. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

## **2. Organizační členění**

### ***a) Útvary školy a funkční místa***

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na:
  - ❖ vedení školy – ředitelka školy
  - ❖ učitelku s pedagogickým vzděláním
  - ❖ školnici a pracovnice výdeje stravy
  - ❖ školního asistenta

### ***b) Organizační schéma školy***



## **3. Řízení školy – kompetence**

### ***a) Statutární orgán školy***

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí a koordinuje práci zaměstnanců školy. Koordinace se uskutečňuje prostřednictvím pedagogických a provozních porad, každodenních konzultací uskutečňovaných přímo na pracovišti.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepověřila jiného zaměstnance v jeho pracovní náplni.
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 je dále oprávněna písemně pověřit pracovníka školy, aby činil vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, 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 v mateřské škole.

### ***b) Organizační a řídicí normy***

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří: Akty řízení týkající se vnitřní organizace a řízení Mateřské školy Hradčany se nazývají:

- 1) řády – jsou řídicí akty normativní povahy, které určují základní strukturu školy a základní pravidla vnitřního pořádku. Jejich účinnost není časově ohraničena, jsou závazné pro všechny zaměstnance školy a vydává je ředitelka.
- 2) směrnice – jsou řídicí akty normativní povahy, které upřesňují základní pracovní postupy a činnosti školy v souladu s obecně právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není časově ohraničena, jsou závazné a obvykle je vydává ředitel. Cílem je kodifikovat a optimalizovat opakující se činnosti tak, aby byly vykonávány jednotně, racionálně a v souladu s nadřizenými normami. Vydání některých směrnic je určeno zákonem, jiné vycházejí z potřeb školy.
- 3) pokyny – jsou řídicím nástrojem ředitelky MŠ a slouží ke konkretizaci činností, které se v MŠ provádějí, případně ke konkretizaci platné vnitřní směrnice.
- 4) příkazy – ukládají určeným pracovníkům konkrétní úkol s termínem plnění.
- 5) zápisy z porad – prostřednictvím zápisů z porad ukládá ředitelka školy konkrétní úkoly, termíny plnění a kdo za daný úkol odpovídá.

Škola se při své činnosti řídí zejména základními vnitřními předpisy, které tvoří:

- ❖ Organizační řád
- ❖ Školní řád
- ❖ Spisový řád
- ❖ Provozní řád
- ❖ Pracovní řád
- ❖ Směrnice upravující oběh účetních dokladů
- ❖ Směrnice o evidenci a účtování majetku
- ❖ Vnitřní platový předpis
- ❖ Směrnice k tvorbě vnitřních předpisů MŠ Hradčany
- ❖ aj. směrnice MŠ

## **4. Funkční (systémové) členění**

### ***a) Strategie řízení***

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních a organizačních normách.
2. Z pracovní náplně, Školního a Provozního řádu vyplývá:
  - komu je pracovník podřízen
  - 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. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně s jinou organizací.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
3. Účetní agendu vede ředitelka školy. Účetnictví zpracovává na základě podkladů od ředitelky školy účetní.

### ***c) Personální řízení***

1. Personální agendu vede ředitelka školy. Za mzdové zpracování dokladů zodpovídá mzdová účetní školy.
2. Ředitelka školy sleduje nároky zaměstnanců školy na platové postupy a nároky pracovníků dle ZP a katalogu prací.

### ***d) Materiální vybavení***

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy společně s účetní.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka a zaměstnanec školy s hmotnou odpovědností.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o daních z příjmů a zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

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

1. Organizace výchovné a vzdělávací činnosti se řídí platnými školskými předpisy, řády, směrnicemi a koncepcí školy, která je v souladu s rámcovým programem pro předškolní vzdělávání vydaným MŠMT.

### ***f) Externí vztahy***

1. Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitelka a učitelka školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních zaměstnanců.

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

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

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., ZP. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

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

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

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydaných v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat efektivně pracovní dobu, dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
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.
8. Řádně a včas zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
9. Požádat o výměnu pracovní směny a důvod k této výměně ředitelce MŠ.
10. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
11. Nahlásit včas ředitelce MŠ žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
12. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
13. Řídit se poučením o BOZP a PO.
14. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
15. Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci
16. Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.

### ***c) Práva a povinnosti nepedagogických pracovníků***

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

1. Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu.

4. Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO.
5. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
6. Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci.
7. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době.
8. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
9. Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy.
10. Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
11. Šetrně zacházet s inventářem školy.
12. Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.

#### ***d) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců***

1. Je dána v pracovní smlouvě.
2. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků je součástí dokumentace MŠ.

#### ***e) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců***

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.
2. Rozpis pracovní doby je součástí dokumentace MŠ.

#### ***f) Práva pracovníků***

1. Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
2. Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci
3. Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
4. Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

## **6. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku školy**

- a) Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.
- b) Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

# Povinnosti učitele mateřské školy

Rámcový vzdělávací program  
pro předškolní vzdělávání úplné znění k 1. září 2021

## **Učitel mateřské školy odpovídá za to, že:**

- školní (třídní) vzdělávací program, který zpracovává, je v souladu s požadavky RVP PV;
- program pedagogických činností je cílevědomý a je plánován;
- je pravidelně sledován průběh předškolního vzdělávání a jsou hodnoceny jeho podmínky i výsledky.

## **Učitel mateřské školy vykonává tyto odborné činnosti:**

- analyzuje věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťuje profesionální péči o děti, jejich výchovu i vzdělávání;
- realizuje individuální i skupinové vzdělávací činnosti směřující cílevědomě k rozvoji dětí, rozšiřování jejich kompetencí (schopností, dovedností, poznatků, postojů);
- samostatně projektuje výchovné a vzdělávací činnosti, provádí je, hledá vhodné strategie a metody pro individualizované vzdělávání dětí;
- využívá oborové metodiky a uplatňuje didaktické prvky odpovídající věku a individualitě dětí;
- projektuje (plánuje) a provádí individuální výchovně vzdělávací činnosti s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami;
- provádí evaluační činnosti – sleduje a posuzuje účinnost vzdělávacího programu, kontroluje a hodnotí výsledky své práce, monitoruje, kontroluje a hodnotí podmínky vzdělávání;
  - provádí pedagogickou diagnostiku, sleduje a hodnotí individuální pokroky dětí v jejich rozvoji a učení, výsledky evaluace samostatně uplatňuje v projektování (plánování) i v procesu vzdělávání;
- odborně vede další zaměstnance mateřské školy, kteří se podílejí na péči, výchově a vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními;
  - provádí poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím učitele a možnostem mateřské školy;
- analyzuje vlastní vzdělávací potřeby a naplňuje je sebezvzdělávacími činnostmi;
- eviduje názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání (rodičů, spolupracovníků, základní školy, obce) a na získané podněty reaguje.

## **Učitel mateřské školy vede vzdělávání tak, aby:**

- se děti cítily v pohodě (po stránce fyzické, psychické i sociální);
- se děti rozvíjely v souladu se svými schopnostmi a možnostmi a současně byl podněcován jejich individuální rozvoj;
- děti měly dostatek podnětů k učení a radost z něho;
- bylo posilováno sebevědomí dětí a jejich důvěra ve vlastní schopnosti;
- děti měly možnost vytvářet a rozvíjet vzájemné vztahy a cítit se ve skupině bezpečně;
- byl dostatečně podporován a stimulován rozvoj jejich řeči a jazyka;
- se děti seznamovaly se vším, co je pro jejich život a každodenní činnosti důležité;
- děti mohly pochopit, že mohou prostřednictvím vlastních aktivit ovlivňovat své okolí;
- děti obdržely speciální podporu a pomoc, pokud ji dlouhodobě či aktuálně potřebují.

**Ve vztahu k rodičům učitel mateřské školy:**

- usiluje o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči;
- umožňuje rodičům přístup za svým dítětem do třídy a účastnit se jeho činností;
- umožňuje rodičům účastnit se na tvorbě programu školy i na jeho hodnocení;
- umožňuje rodičům aktivně se podílet na adaptačním procesu;
- vede s rodiči dítěte průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení (pravidelná individuální konzultační činnost, práce s portfoliem dítěte, aj.)

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka školy.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2022.

V Hradčanech, dne 31.8.2022

Bc. Iveta Hájková  
ředitelka školy



