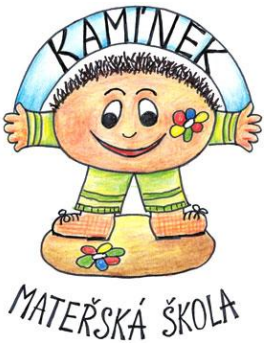
Mateřská škola Kamínek Pardubice	
Organizační řád mateřské školy	
Č.j.: MŠK/0382/2025	Účinnost od: 1.8. 2025
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: S 5
Změny: od 1.8.2025	



1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy Kamínek 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., předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Mateřská škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí dne **1. 1. 1995**
2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem: **600 095 517**
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 stravování zaměstnanců.

c) Doplňková činnost

1. Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v následujících okruzích - dle Zřizovací listiny ze dne 30.9.2014.21. 6. 2010:

- pronájem nemovitého majetku v souladu s ustanovením smlouvy o výpůjčce
- pronájem reklamních ploch v souladu s ustanovením § 32 školského zákona a s ohlašovací povinností zřizovateli
- provozování zájmové činnosti pro veřejnost
- pořádání vzdělávacích, kulturních a sportovních akcí
- provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování činnosti
- stravovací služby (prodej svačin, vaření pro cizí strávníky apod.)
- kopírovací služby, vydavatelské činnosti
- administrativní služby
- pronájem a půjčování věcí movitých

2. Organizační členění

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy Magda Machalová – statutární zástupce organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na pedagogické a nepedagogické pracovníky.
3. V době nepřítomnosti ředitelky školy na pracovišti zastupuje Bc. Pavlína Králová.

Organizační schéma školy

ředitelka školy	Magda Machalová
zástupkyně ředitelky *pověření v případě nepřítomnosti ředitelky školy*	Bc. Pavlína Králová
učitelky	Veronika Olivová Iva Zitková

školnice	Denisa Štipáková
uklízečka	Marta Kulhánková
vedoucí školní jídelny	Denisa Štipáková
kuchařka	Šárka Bekečová
účetní	Ing. Pavla Netíková
mzdová účetní	Alena Bečková

3. Řízení školy - kompetence

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, 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. Ochrana osobních údajů
Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
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.
Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy.
8. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

Pověřená zástupkyně ředitelky
Zástupkyně ředitelky organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje dle pokynů ředitelky.

Vedoucí školní jídelny
Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.

Školnice
Organizuje a kontroluje práci uklízečky.

Organizační a řídící normy
Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří:
- organizační řád,
- školní řád,
- spisový řád,

- předpis o oběhu účetních dokladů,
- operativní evidence majetku,
- hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
- vnitřní platový předpis.

4. Systémové členění

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 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 ředitelka 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.

f) Externí vztahy
1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Povinnosti zaměstnavatele

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

b) 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.

6. 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 ředitelky školy 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.

c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců
1. Je dána v pracovní smlouvě.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností i v místě trvalého bydliště pracovníka.
3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků.

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

7. Zrušující ustanovení

Tímto se ruší Organizační řád č. j. 38/21 a nahrazuje Organizační řád č.j.3/2023.

Magda Machalová
Ředitelka školy