

# Mateřská škola Vsetín, Luh I 1832, příspěvková organizace

## Organizační řád mateřské školy

Č.j.: MŠ/95/2022

Účinnost od: 1. 9. 2022

Změny: 1. 9. 2022

### I.

#### Všeobecná ustanovení

Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) 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 zákona 262/2006 zákoníku práce (dále jen ZP) v platném znění
- Organizační řád školy zabezpečuje především realizaci zákona č. 561/2004 Sb., ve školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění
- Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Vsetín , Luh I 1832 a zaměstnance, kteří vykonávají práce podle dohod o práci , konané mimo pracovní poměr .
- Sídlem Mateřské školy Vsetín , Luh I 1832, příspěvková organizace, je Stará cesta 1832 75501 Vsetín
- Identifikační číslo organizace je 60042338

#### Postavení a poslání mateřské školy

- Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou dne 1.7. 1994. Základním posláním mateřské školy je podporovat ve spolupráci s rodinou zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Mateřská škola přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o dítě a vytváří předpoklady jeho dalšího vzdělávání.
- Mateřská škola je pětiletá a její součástí je školní jídelna, která zajišťuje i stravování zaměstnanců.

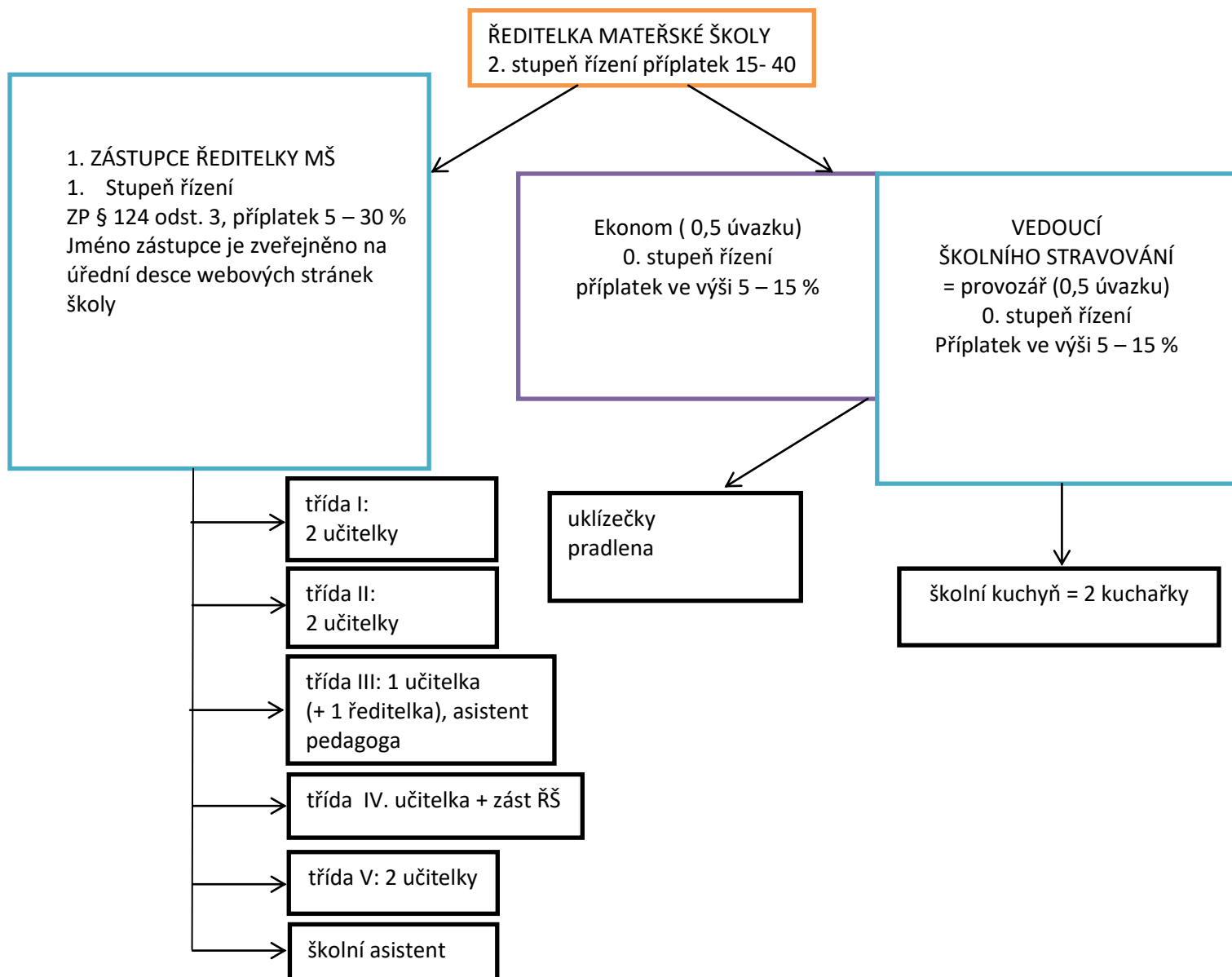
- Péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami je zajištěn v běžných třídách s podporou asistenta pedagoga
- 

## **II.**

### **Organizační členění**

#### Součásti školy a funkční místa

- Statutárním orgánem je ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace. Je oprávněna jednat ve všech věcech jménem příspěvkové organizace.
- Mateřská škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní pracovníky
- Škola má dvě součásti:
  - Mateřská škola
  - Školní jídelna



Zákoník práce, § 124:

Výše příplatku za vedení: v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen.

a) zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci,

(4) Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

## Vedoucí pracovníci a zaměstnanci MŠ

- Vedoucí pracovníci MŠ přidělují úkoly zaměstnancům, usměrňují jejich činnost, kontrolují odbornou úroveň, přiměřenost způsobu a včasné plnění úkolů.
- Vedoucími zaměstnanci jsou v MŠ ředitel, zástupce ředitele MŠ a vedoucí technického úseku.
- Povinnosti zaměstnanců jsou určeny rozsahem působnosti a zodpovědnosti vyplývající z jejich pracovního zařazení, jsou vymezeny platnými právními předpisy a vnitřními normami mateřské školy, jejichž popis je obsažen v pracovním řádu MŠ.
- Podrobnosti odměňování, hodnocení respektive postizích zaměstnanců jsou vymezeny ve vnitřním platovém předpisu (příloha kolektivní smlouvy) MŠ v souladu s platnými právními předpisy.
- Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření, týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- Kolektivními orgány MŠ jsou:
  - pedagogická rada
  - operativní porada vedení MŠ

## Vztahy mezi úseky MŠ

- Všechny úseky MŠ jsou rovnoprávné a rovnocenné.
- Úseky jsou povinny zabezpečovat vzájemnou koordinaci práce tak, aby se zabezpečila jednotnost rozhodování a komplexní řešení úkolů MŠ.
- Příslušné úseky zodpovídají za úplnou a věcnou správnost svých materiálů, otázky, které se týkají i činnosti jiných úseků jsou povinny projednat s těmito úseky.
- Pokud vzniknou rozdílná stanoviska při řešení dané problematiky mezi odděleními v rámci úseků, rozhodne o nich příslušný vedoucí zaměstnanec, pokud vzniknou rozdílná stanoviska mezi odděleními různých úseků a nedojde k dohodě mezi příslušnými vedoucími zaměstnanci, rozhodne o nich ředitel MŠ.  
Na zabezpečení některých úkolů školy může ředitelka nebo pověřená vedoucí pracovníci zřizovat pracovní skupiny. Skupiny nemají rozhodovací pravomoci. Jejich vyjádření, stanoviska, zjištění a návrhy jsou podkladem pro rozhodnutí příslušného vedoucího pracovníka. Pracovní skupiny a jejich členy ustanovuje ředitelka školy. Členy pracovních skupin mohou být nejen zaměstnanci MŠ, ale také rodiče, odborníci z daného odvětví, zástupci firem apod.

### III.

## Kompetence vedoucích pracovníků v jednotlivých oblastech řízení

### 1. Ředitelka školy

- statutárním orgánem školy je ředitelka
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky.
- řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace.
- odpovídá za chod školy ve všech oblastech
- řídí ostatní spolupracovníky a koordinuje jejich práci – operativně, pomocí pedagogických rad, operativních porad vedení školy a provozních porad
- schvaluje organizační strukturu mateřské školy
- zpracovává koncepci školy a provádí kontrolní činnost
- zpracovává školní řád a další dokumenty vztahující se k činnosti mateřské školy
- je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky, aby činili vymezené právní úkony jménem mateřské školy

#### *Výchovně vzdělávací proces*

- odpovídá za plnění Rámcového programu pro předškolní vzdělávání
- ve spolupráci s ostatními pracovníci vypracovává školní vzdělávací program
- usměrňuje koncepci vzdělávání v mateřské škole v souladu s platnými normami a specifickými podmínkami mateřské školy
- vytváří podmínky pro realizaci akcí školy, které navazují na školní vzdělávací program
- provádí zápis dětí do mateřské školy a rozhoduje o jejich přijetí
- rozhoduje o ukončení docházky dětí do mateřské školy
- rozhoduje o uzavření mateřské školy v době prázdnin a při mimořádných událostech, které uzavření školy vyžadují

#### *Pracovně právní problematika.*

- přijímá pracovníky do pracovního poměru, zajišťuje personální obsazení školy, vyhotovuje pracovní smlouvy
- určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců
- rozvazuje pracovní poměr
- určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených
- nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o úpravách pracovní doby, čerpání přestávek na jídlo a oddech
- poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci
- přiznává odměny a pohyblivé složky platu podle výsledků práce zaměstnanců
- pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (výlety, plavání, bruslení)
- vysílá zaměstnance na pracovní cesty a přiznává náhrady cestovních výdajů
- seznamuje spolupracovníky s pracovními předpisy a kontroluje jejich plnění
- odpovídá za kontrolu personalistiky a za evidenci podkladů pro stanovení mezd
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace

- zajišťuje efektivní využívání finančních prostředků
- zabezpečuje správu svěřeného majetku, evidenci majetku, odpovídá za provedení inventury v určeném termínu a provádí vyřazování předmětů z inventáře spolu s pověřenými pracovníky inventarizační komise
- schvaluje a provádí objednávky mateřské školy
- uzavírá zákonné pojištění
- odpovídá za daňové odvody sociálního, zdravotního a nemocenského pojištění

### ***Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana***

- odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO, plánuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti mateřské školy v této oblasti
- seznamuje podřízené s předpisy BOZP a PO
- odpovídá za proškolení zaměstnanců v těchto oblastech
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP a PO
- dbá, aby byl zajištěn nezávadný chod objektu a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí
- zajišťuje vedení evidence úrazů

### ***Externí vztahy***

- zajišťuje všechna jednání s nadřízenými složkami
- odpovídá za vytváření podmínek pro činnost školní inspekce, projednává výsledky kontrol s inspekcí a zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků
- projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje mateřské školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy
- zajišťuje, aby byl zřizovatel mateřské školy informován o čerpání rozpočtu a provozních záležitostech školy

### ***Organizační a řídicí normy***

- odpovídá za vedení dokumentace školy
- kontroluje ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu
- schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstup ze školy
- vydává vnitřní normy a kontroluje jejich plnění

## **2. Zástupce ředitelky**

- je podřízen ředitelce školy
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v rámci předem sjednaného druhu práce
- v interním styku reprezentuje útvary, které řídí a jedná svým jménem, v externím styku jedná pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v náplni práce
- je povinen dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem
- zajišťuje plnění úkolů včas a hospodárně
- kontroluje optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu
- vytváří optimální klima pro práci jednotlivých zaměstnanců
- vede pracovníky k pracovní kázi
- oceňuje iniciativu pracovníků a pracovní úsilí
- navrhuje odměny podřízeným pracovníkům
- vyvozuje důsledky z porušení pracovní kázně

- vede evidenci pracovní doby
- odpovídá za vedení spisového a skartačního řádu a vedení archivu
- zodpovídá za Evidenci BOZP- směrnice, pokyny ředitelky, skartace a doplňování dokumentů dle pokynů ŘŠ
- podílí se na plánování rozvoje školy, přípravě a realizaci školního roku a jeho hodnocení, na zpracování podkladů pro hodnotící materiály a zprávy
- odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů, týkajících se jeho útvaru
- sleduje a eviduje přehled zastupování pedagogických pracovníků a úkoly dané vzdělávacím plánem mateřské školy
- připravuje podklady pro zpracování mezd
- organizuje plánování akcí mimo školu
- vede pokladnu a spravuje účetní hotovost
- zástupce ředitelky neuzavírá a nerozvazuje pracovní smlouvy se zaměstnanci

### **Ve výjimečných případech**

- je-li narušen chod MŠ pokud není možno zajistit náhradu z vlastních pracovníků,
- a je-li známa delší nepřítomnost ředitelky, může zástupce přijmout pracovníka na dobu určitou v pracovní smlouvě, dohodu o pracovní činnosti nebo na dohodu o provedení práce.
- Zástupce ředitelky neuzavírá žádné smlouvy s vnějšími subjekty bez předchozího schválení ředitelky školy, případně zástupce pro ekonomiku v nultém, stupni řízení.

### **3. Ekonom**

- je odpovědný ředitelce mateřské školy
  - připravuje podklady pro sestavení rozpočtu mateřské školy
  - zpracovává přehledy o čerpání rozpočtu mateřské školy
  - zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních, statistických)
  - vede účetnictví a zpracovává účetní výkaznictví podle platné účtové osnovy vypracovává účtový rozvrh
  - sestavuje odpisový plán hmotného a nehmotného majetku
  - sestavuje rozvahy, finanční výkazy o plnění rozpočtu příjmů a výdajů
  - dbá na správné vedení účetních dokladů
  - vede kontrolu faktur a sleduje platby
  - zapisuje, třídí a rozděluje poštu
  - vyzvedává pokladní hotovost v peněžním ústavu do pokladny organizace
  - řídí práci domovnice, uklízeček a pradelny
- je zodpovědný za vkládání smluv do registru smluv (v případě nepřítomnosti jej při vkládání do registru smluv zastupuje ředitelka školy)

#### 4. Provozář školní jídelny

- je odpovědný ředitelce mateřské školy
- řídí a kontroluje práci na úseku školní jídelny - kuchařky
- provádí objednávky potravin pro provoz školní jídelny
- vede a zpracovává agendu školní jídelny a odpovídá za chod školní jídelny
- vyhotovuje podklady pro účetnictví, vede pokladnu ŠJ a spravuje účetní hotovost
- kontroluje účetní doklady a faktury po stránce věcné a finanční správnosti
- zajišťuje skartaci a archivaci dokladů školní jídelny
- sleduje a zajišťuje platby rodičů za stravné a školné
- zajišťuje proškolení zaměstnanců školní jídelny v oblasti hygieny práce
- jedná s kontrolními orgány – ČŠI, hygiena – na úseku školní jídelny
- sestavuje jídelníček a zajišťuje jeho schválení
- zajišťuje technické vybavení a údržbu stravovacího zařízení
- zajišťuje dodržování technologických postupů, včetně kontroly dodržování hygienických předpisů
- v interním styku reprezentuje útvary, které řídí a jednají jejím jménem, v externím styku jedná pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v náplni práce
- je povinna dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem
- zajišťuje plnění úkolů včas a hospodárně
- kontroluje optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu
- vytváří optimální klima pro práci podřízených zaměstnanců
- vede pracovníky k pracovní kázní
- oceňuje jejich iniciativu a pracovní úsilí
- navrhuje odměny podřízeným pracovníkům
- vyvozuje důsledky z porušení pracovní kázně
- odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů, týkajících se jejího útvaru

Pověření vedoucí zaměstnanci přidělují úkoly podřízeným zaměstnancům, usměřují jejich činnost, kontrolují odbornou úroveň, přiměřenost způsobu a včasné plnění pracovních úkolů. Kontrolní činnost provádějí pravidelně, cíleně, náhodně i následně, podle potřeby. Výsledky kontrolní činnosti zaznamenávají do deníků kontrol.



## IV.

### Jmenování a odvolání z funkce

Ředitele příspěvkové organizace jmenuje do funkce zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkurzního řízení.

Ředitele příspěvkové organizace odvolá zřizovatel z funkce v případě:

- a) pozbytí některého z předpokladu pro výkon funkce ředitele školy
- b) nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele
- c) organizačních změn, jejichž důsledkem je zrušení vykonávané funkce

Dále může být ředitel příspěvkové organizace odvolán z funkce v případě: závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z vykonávané funkce, které bylo zjištěno při inspekční činnosti ČŠI, zřizovatelem nebo jinými kontrolními orgány

## V.

### Organizační a řídicí normy

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

#### Správa písemností

- spisový a skartační řád
- směrnice o svobodném přístupu k informacím
- protokol o převzetí školy

#### Ekonomika a správa majetku

- směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů
- program k závaznému postupu účetní jednotky pro komunikaci s CSÚIS
- spisový a skartační řád
- aktuální účtový rozvrh
- odpisový plán
- směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- směrnice pro inventarizaci majetku a závazků
- směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad
- směrnice k finanční kontrole
- směrnice k úplatě za vzdělávání
- směrnice pro účtování, evidenci a odepisování majetku
- harmonogram účetních uzávěrek
- mandátní smlouva ke mzdové agendě

## Oblast pracovně právní, bezpečnosti a hygieny práce

- pracovní řád pro zaměstnance
- vnitřní platový předpis
- pravidla pro čerpání rozpočtu FKSP
- provozní řády školy, školní jídelny a řády pro provoz učeben – relaxační místnosti, školní zahrady
- směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků
- směrnice k zajištění BOZP a PO
- směrnice k provedení prověrky BOZP
- směrnice k organizaci školení BOZP a PO
- náplně práce
- plány dovolených
- jmenovací dekrety
- směrnice k závodnímu stravování
- směrnice k dodržování léčebného režimu zaměstnanců
- směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad
- kolektivní smlouva

## Oblast vzdělávání

- školní řád
- školní vzdělávací program
- třídní vzdělávací program
- pokyny ředitelky školy k pořádání akcí školy – výlety, školy v přírodě, předplavecký výcvik, bruslení
- usnesení z pedagogických rad
- kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

## VI.

### Funkční (systémové) členění - komponenty

#### 1. Strategie řízení

Kompetence pracovníků školy v jednotlivých klíčových oblastech ( učitelka, školnice, uklízečka, kuchařka, pracovnice pro výdej stravy, účetní, mzdová účetní, údržbář, prادلena) jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:

- klíčové oblasti činností 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 rozhodnutí má ve své kompetenci
- jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v náplni práce vedoucího útvaru

## **2. Finanční řízení**

- finanční řízení vykonává ředitelka školy.
- komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje ekonom
- mzdovou agendu vede v plném rozsahu mzdový účetní (sjednaná mandátní smlouva)
- ředitelka provádí předběžnou, průběžnou i následnou kontrolu dokladů a účetních operací

## **3. Personální agenda**

- vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní na základě mandátní smlouvy
- sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní a zástupkyní ředitelky školy

## **4. Materiální vybavení**

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních
- vstupní evidenci majetku provádí zástupkyně ředitelky mateřské školy pro ekonomický provoz
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci pověřeni ředitelkou školy
- sklady didaktického majetku vedou zaměstnanci pověřeni ředitelkou školy
- odpisy majetku se řídí směrnicí pro účtování, evidenci a odepisování majetku, operativní evidence

## **5. Řízení výchovy a vzdělávání**

- Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a Školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání
- Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a učitelé mateřské školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků školy.
- školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna
- předškolní vzdělávání má tři ročníky, v prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší nejvýše 4 roky věku, ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší 5 let věku a ve třetím ročníku se vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad školní docházky
- do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků
- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech
- dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena speciálně pedagogická podpora
- mateřská škola může organizovat školní výlety, předplavecký výcvik a další akce související se vzdělávací činností školy

- Řízení pracovního procesu
- v mateřské škole pracují učitelky, asistenti pedagoga, administrativní a provozní zaměstnanci, školní asistent
- rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a povinností stanoví pracovní smlouvy, náplně práce, organizační a pracovní řád mateřské školy
- pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy, a v jejich intencích eventuelně vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR
- mzdové podmínky zaměstnanců mateřské školy stanoví: Zákon 262/2006 práce Sb., zákoník práce a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, a nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, ve znění pozdějších předpisů
- mateřská škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky stanovenými zřizovatelem
- krajský úřad poskytuje mateřské škole finanční prostředky na platy a náhrady platů
- mateřská škola hospodaří též s prostředky vybranými od rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu a s vlastními prostředky (dary, dotace, sdružení Luháček)

## VII.

### **Povinnosti mateřské školy Vsetín, Luh I 1832 jako zaměstnavatele**

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

#### **1. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců**

- řídit, koordinovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
- co nejlépe organizovat práci.
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele

#### **2. Práva a povinnosti zaměstnanců**

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami v platném znění

### 3. Pracovní povinnosti zaměstnanců

- 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.
- využívat efektivně pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- dodržovat stanovenou pracovní dobu a provádět evidenci pracovní doby do výkazů
- předem nahlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy
- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny
- nahlásit včas (nejpozději den předem) vedení mateřské školy žádost o čerpání dovolené, kterou vyhodnotí ředitelka školy, v její nepřítomnosti její zástupci a případně ji schválí.
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- řídit se poučeními o BOZP a PO
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- 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.
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
- odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce a občanským zákoníkem
- dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem
- kontrolovat před odchodem prostory a zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti a ochrany majetku
- účastnit se porad podle pokynů ředitelky mateřské školy
- dbát na bezpečnost dětí, kontrolovat používané prostory a zařízení, odstraňovat z dosahu dětí nebezpečné předměty
- dodržovat stanovenou dobu pro čerpání přestávky v práci – přestávky mimo stanovenou dobu nejsou přípustné
- osobní návštěvy jsou povoleny jen na nezbytně nutnou dobu
- soukromé telefonické hovory jsou omezeny pouze na naléhavé záležitosti
- používání mobilních telefonů v soukromých záležitostech – pouze ve výjimečných případech, případně v době přestávky
- dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách mateřské školy.

### 3. Práva pracovníků školy

- všichni pracovníci školy mají právo na ochranu osobních údajů a informací, včetně informací týkajících se platových podmínek
- všichni zaměstnanci mají právo na informace týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci
- všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajících se provozu mateřské školy

- zákonem stanovená práva jsou vyjádřena Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce a pracovním řádem v platném znění

#### **4 Pracovní doba**

- Pracovní doba zaměstnanců je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce.
- v souladu se zákonem č. 563/2004 O pedagogických pracovnících v platném znění, vykonávají pedagogičtí pracovníci v pracovní době přímou a nepřímou pedagogickou činnost.
- v době přímé pedagogické povinnosti je pedagogický pracovník povinen být na pracovišti dle rozvrhu přímé pedagogické činnosti a po dobu dalších činností, souvisejících s přímou pedagogickou povinností, které nelze konat mimo pracoviště.
- pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností dle zákona 563/2004 (zákon o pedagogických pracovnících) v platném znění po dohodě s ředitelkou školy na jiném místě, než na pracovišti bez nároků na úhradu nákladů s touto činností spojených.
- za škody a újmy na majetku a zdraví, které vzniknou v souvislosti s prací konanou v rámci práce související s přímou pedagogickou činností, které jsou konány na jiném místě, než na pracovišti nenese zaměstnavatel zodpovědnost.
- rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků je rozpracován v rozvržení pracovní doby zaměstnanců
- doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou
- práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz ředitelky školy nebo s jejím souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn
- u pedagogických pracovníků, kteří vykonávají činnost přímé pedagogické povinnosti na příkaz nebo se svolením ředitelky školy se jedná o přespočetné hodiny
- pedagogičtí pracovníci školy čerpají přestávku na jídlo a oddech v rámci pracovní doby (přímé pedagogické činnosti), pokud jejich práci z organizačních důvodů nelze přerušit

### **VIII.**

#### **Komunikační a informační systém mateřské školy**

- zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně, průběžně a mohou vyřizovat operativní a krátkodobé záležitosti chodu mateřské školy
- pedagogické záležitosti dlouhodobějšího charakteru se řeší na pedagogických radách - dle plánu pedagogických rad pro daný školní rok
- provozní záležitosti dlouhodobějšího charakteru se řeší na provozních poradách – dle plánu provozních porad pro daný školní rok
- pravidelná školení zaměstnanců se konají v termínech stanovených směrnicí k zajištění BOZP a PO
- záležitosti, které nesou odkladu a vyžadují rozhodnutí vedoucího pracovníka se vyřizují okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu
- požadavky zákonných zástupců dětí se vyřizují v úředních hodinách, vyvěšených na úřední desce školy a na webových stránkách školy, není-li dohodnuto s ředitelkou mateřské školy jinak

- sdělení informací obecného charakteru mohou rodiče provádět prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách
- stížnosti jsou podávány a řešeny prostřednictvím ředitelky mateřské školy
  
- informace vstupující do mateřské školy přichází k ředitelce školy
- ředitelka mateřské školy rozhodne, komu bude informace poskytnuta, popřípadě - kdo záležitost nebo její část zpracuje
- informace, které opouští mateřskou školu jako oficiální stanovisko mateřské školy, musí být podepsány ředitelkou
- informace určené většímu počtu zaměstnanců mateřské školy jsou zveřejňovány v měsíčním plánu mateřské školy - distribucí na všechny útvary mateřské školy, na nástěnce ve sborovně, vnitřní poštou, popřípadě na operativní poradě vedení mateřské školy
- informace určené zákonným zástupcům dětí jsou zveřejňovány na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, na webových stránkách školy, úřední desce a na schůzkách s rodiči, případně formou individuálních rozhovorů

## **IX.**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022

Ve Vsetíně dne: 31. 8. 2022

Mgr. Lenka Navrátilová  
ředitelka školy

Projednáno na pedagogické radě dne 30. 8. 2022