

SMĚRNICE Č. 1

Mateřská škola Pramínek, Josefa Suka 2513, Teplice	
Organizační řád	
Archivační znak, skartační znak:	A5; S10
Vypracovala:	Lenka Sigmundová, ředitelka školy
Schválila:	Lenka Sigmundová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 8. 2025
Příloha č. 1: Organizační struktura školy Příloha č. 2: Rozvrh pracovní doby pedagogických pracovníků Příloha č. 3: Rozvrh pracovní doby nepedagogických pracovníků Aktualizace přílohy č. 3: 1. 8. 2025	

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen „škola“) upravuje organizační strukturu a řízení školy, formy a metody práce, vzájemné vztahy a základní kompetence zaměstnanců.
2. Organizační řád je základním organizačním dokumentem školy.
3. Škola se při své činnosti řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, a dalšími platnými právními předpisy.

2. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu školy, zásady řízení, kompetence a z nich vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců v rozsahu stanoveném právními předpisy a pracovními dokumenty. Dále stanoví řídicí vazby, vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a systém organizace řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,

- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- je závazný pro všechny zaměstnance školy v rozsahu organizačních pravidel a konkretizace povinností vyplývajících z právních předpisů a pracovních dokumentů,
- ředitelka školy seznamuje zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do patnácti dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

3. Postavení organizace

Rozhodnutím zastupitelstva Magistrátu města Teplice byla zřízena samostatná příspěvková organizace Mateřská škola Pramínek, Josefa Suka 2513, Teplice (dále jen škola).

Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 084 451.
Sídlo školy je Josefa Suka 2513, Teplice.

- a) Škola 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 a účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- b) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- c) Škola je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
- d) Škola nabývá do svého vlastnictví majetek potřebný k výkonu činnosti v souladu se zřizovací listinou a platnými právními předpisy.

4. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- c) Je-li podle zřizovací listiny povolena doplňková činnost, vykonává ji škola v rozsahu stanoveném zřizovací listinou a příslušnými právními předpisy. Hlavní a doplňková činnost jsou účetně odděleny.

5. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem školy je ředitelka školy, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

- b) Škola se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, školní jídelna.
- c) Vedoucí zaměstnance určuje ředitelka školy. Vedoucí zaměstnanci v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou školy v náplni práce.

6. Řízení školy

Ve škole jsou uplatňovány zejména tyto zásady řízení:

- Ředitelka řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad.
- Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepověřila jiného zaměstnance k provedení vymezeného právního úkonu nebo pokud nebyla její pravomoc přenesena v souladu s právními předpisy.
- Ředitelka pověřuje zaměstnance školy k provádění vymezených úkonů a určuje organizační strukturu školy a personální zajištění její činnosti.
- Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců příslušného organizačního útvaru.
- Vedoucí zaměstnanci jednají v rozsahu pravomocí stanovených právními předpisy, pracovní náplní, pověřením a tímto organizačním řádem.

7. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí právními předpisy a vnitřními předpisy školy. Vnitřní předpisy a další závazné dokumenty jsou zpřístupněny zaměstnancům na místě obvyklém, zejména v ředitelně, případně elektronicky. Zaměstnanci jsou povinni se s nimi v rozsahu vztahujícím se k jejich práci seznámit.

8. Orgány řízení

Nejvyšším řídicím článkem školy je ředitelka. Řízení školy zajišťuje zejména prostřednictvím vnitřních předpisů, směrnic, pokynů a dalších organizačních opatření.

Vedoucí zaměstnanci řídí podřízené zaměstnance svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku školy v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou.

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka školy jako svůj poradní orgán. Tvoří ji všichni pedagogičtí pracovníci školy. Pedagogická rada projednává zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitelka při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlídně. O jednání se pořizuje zápis.

Provozní porady jsou věnovány organizačním a provozním otázkám a jsou určeny pro pedagogické i nepedagogické zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Organizační schéma školy je uvedeno v příloze č. 1.

Ředitelka školy – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení.

Zástupkyně ředitelky – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí provozní zaměstnance v rozsahu stanoveném ředitelkou školy.

Pracovní doba ředitelky mateřské školy činí 40 hodin týdně. Přímá pedagogická činnost ředitelky pětileté mateřské školy činí podle aktuálního znění nařízení vlády č. 75/2005 Sb. 12 hodin týdně. Přímá pedagogická činnost je součástí rozvrhu pracovní doby.

Platové zařazení ředitelky školy se řídí platnými právními předpisy a rozhodnutími zřizovatele.

9. Ochrana osobních údajů

- a) Za zajištění souladu zpracování osobních údajů ve škole s právními předpisy odpovídá ředitelka školy.
- b) Při plnění povinností v oblasti ochrany osobních údajů spolupracuje škola s pověřencem pro ochranu osobních údajů, je-li jeho ustanovení pro školu relevantní.
- c) Pověřenec pro ochranu osobních údajů plní své úkoly nezávisle a při jejich výkonu nesmí dostávat pokyny týkající se plnění těchto úkolů.

10. Vnitřní organizační pravidla pro pracovníky mateřské školy

Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly v souladu s Pracovním řádem, Školním vzdělávacím programem, třídním vzdělávacím programem a svou pracovní náplní,
- dodržovat stanovenou pracovní dobu a pracovní náplň,
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu,
- řádně a včas evidovat odpracované a čerpané přesčasové hodiny ve svém evidenčním listu a uvést důvod práce přesčas,
- předem oznámit vedení školy výměnu pracovní směny a uvést důvod této výměny,
- neprodleně oznámit začátek a ukončení pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny (OČR),
- včas oznámit vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, volno k samostudiu, neplacené volno nebo překážku v práci,
- včas oznámit návštěvu lékaře, kterou je nutné uskutečnit v pracovní době,
- řídit se pokyny a pravidly stanovenými v oblasti 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 určenými pro výchovně – vzdělávací práci,
- před odchodem ze třídy zkontrolovat její pořádek a zajistit, aby byla třída řádně připravena na další provoz.

Povinnosti nepedagogických pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu a pracovních dokumentů,
- dodržovat stanovenou pracovní dobu a pracovní náplň,
- řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu,
- řídit se pokyny a pravidly v oblasti BOZP a dodržovat předpisy PO,
- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a OČR,
- včas nahlásit vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno nebo překážku v práci,
- včas nahlásit návštěvu lékaře, kterou je nutné uskutečnit v pracovní době,
- 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 své pracoviště vždy uklizené a čistící prostředky bezpečně uložit 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 ve škole.
- Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
- Zákonem stanovená práva zaměstnanců jsou upravena zejména zákoníkem práce, pracovním řádem a dalšími právními předpisy.

11. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku ve škole

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

Bezpečnostní opatření

Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídá první příchozí zaměstnanec. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6:00.

Uzamčení budovy – vchodu pro rodiče a vchodu pro zaměstnance a zakódování školy zajišťuje provozní pracovnice, která má koncovou službu.

Provozní pracovnice, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken a vodovodních kohoutků
- zamkne budovu a zakóduje
- zamkne hlavní bránu a zahradní branku pro rodiče.

V 8:15 se zamyká hlavní vchod, později příchozí zazvoní na zvonek. Za uzamčení odpovídá provozní pracovnice konající službu.

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

Personální vchod je vždy uzavřen, návštěvy využívají zvonku.

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 ze tříd uzavřena všechna okna v přízemí mateřské školy. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.

Všichni zaměstnanci 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).

Zaměstnanci, 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 mezi 16:00 a 16:30) do zahájení provozu dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany firmy JABLOTRON SECURITY a.s.

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

12. Určení pořadí čerpání dovolené a samostudia

Pedagogickému pracovníkovi přísluší volno k samostudiu v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody nebo účast na dalším vzdělávání podle zákona č. 563/2004 Sb. **Dobu čerpání volna k samostudiu určuje ředitelka školy.**

Při plánování čerpání dovolené, která je na prvním místě a volna k samostudiu přihlíží ředitelka k provozním potřebám školy a k oprávněným zájmům zaměstnanců. Nevyčerpané volno k samostudiu či jeho poměrná část bez dalších nároků zaniká.

Pravidla pro poskytování volna k samostudiu pedagogických pracovníků stanoví § 24 odst. 7 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.

13. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Předchozí znění této směrnice se ruší. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 8. 2025.
- d) Seznámení se směrnicí zaměstnanci potvrzují svým podpisem vždy na začátku školního roku.

Teplice 1. 8. 2025

.....

Lenka Sigmundová
ředitelka školy