Mateřská škola Kamarád Pardubice, Teplého 2100
IČO: 75017989
www.mskamaradpardubice.cz
mstepleho@gmail.com, tel: 466262959



ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY KAMARÁD PARDUBICE

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 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a ostatních příslušných právních norem.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena ke dni 1.1.2003 jako příspěvková organizace zřizovací listinou (ZL) vydanou obcí, Statutárním městem Pardubice.

2. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

3. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. Útvary školy: Mateřská škola a školní jídelna
2. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
3. Personální členění: vedení školy, pedagogičtí pracovníci, provozní zaměstnanci a zaměstnanci školní jídelny.
4. Jednoho z pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka svým zástupcem.



b) Organizační schéma školy

ředitelka školy – Petra Pecháčková

zástupce ředitelky – Milada Pospíšilová

učitelky

asistenti (asistent pedagogický)

školník

uklízečky

vedoucí školní jídelny (je i správce rozpočtu školy)

kuchařky

mzdová účetní (externí)

hlavní účetní – účtovatel (externí)

Viz příloha č. 1. Struktura organizace – personální

3. Řízení školy – kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogické rady, porad vedení školy a provozních porad.

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, mzdových prostředcích 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 je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.



7. Schvaluje organizační strukturu školy a směny pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany, požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

b) Zástupkyně ředitelky

1. Organizuje chod školy včetně směn pedagogických pracovníků (rozpis a dodržování pracovní doby, rozpis a čerpání studijního volna, rozpis a čerpání dovolených), v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje v plném rozsahu jejích práv a povinností, vyjma řešení pracovněprávních vztahů.)
2. Organizuje a kontroluje práci v mateřské škole v nestandardních situacích (nepřítomnost některých zaměstnanců) z hlediska efektivity práce a s ohledem na potřeby dětí v MŠ.
3. Provádí kontrolu písemné dokumentace tříd. Doplňuje potřebnou agendu pro třídy a docházkový materiál pro pedagogický sbor.
4. Organizuje a kontroluje další vzdělávání pedagogických pracovníků školy (viz plán DVPP).
5. Zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů školy dle interní směrnice.
6. Je nápomocná ředitelce s písemnou agendou školy (včetně datové schránky) - přijímací řízení, akce školy, porady.
7. Je vedoucí inventarizační komise, provádí inventury.
8. Vede dokumentaci BOZP.

c) Vedoucí školní jídelny (hlavní účetní a správce rozpočtu)

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
2. V provozu školy provádí kontrolní činnost a je vedoucí DIK (dílčí inventarizační komise).
3. Řídí, kontroluje a organizuje práci zaměstnanců ve školní jídelně;
4. Zodpovídá za dodržování hygienických norem ve ŠJ, ale i v MŠ v úseku stravování.
5. Zodpovídá za kvalitu stravování dětí a zaměstnanců v mateřské škole;
6. Zodpovídá za průkazné a efektivní hospodaření s prostředky na školní stravování (smlouvy s dodavateli, nákup potravin);
7. Vede hotovostní pokladnu
8. Vede přehled o čerpání FKSP.
9. Spravuje a vyřizuje finanční dokladovost školy – pokladna, fakturace.
10. Kontrolu účetních dokladů provádí komplexně v souladu s účetními a finančními směrnicemi školy. Provádí kontrolu správnosti (obsahu) dokladů a připraví je k předání účetní k zaúčtování.
11. Zajišťuje platební styk s bankou.



d) Školník

1. Údržba, úprava a úklid školní zahrady a prostor před školou.

2. Vyvěšuje státní vlajku při příležitosti státních svátků, při příležitostech republikového významu nebo příležitostech místního významu vyhlášených krajem nebo obcí.

3. Všechny drobné opravy v budově.

4. Svoz odpadu a udržování pořádku v okolí kontejnerů.

e) Organizační a řídící normy

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

- Organizační řád školy
- Školní řád
- Pracovní řád
- Vnitřní řád pro zaměstnance
- Spisový řád a skartační řád
- Vnitřní směrnice pro účtování (vydává účetní)
- Směrnice o nakládání a hospodaření s majetkem organizace
- Směrnice k zajištění vnitřní finanční kontroly organizace s přílohou č. 2> Směrnice pro oběh účetních dokladů a písemností
- Směrnice o poskytování a účtování cestovních náhrad
- Směrnice k inventarizaci majetku a závazků
- Vnitřní platový řád a Směrnice k FKSP
- Směrnice o úplatě
- Směrnice pro školní stravování
- Směrnice k aplikaci zákona o registru smluv
- Směrnice o zadávání veřejných zakázek
- Informační systém mateřské školy
- Směrnice GDPR



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. Plánování a realizaci hospodaření s finančními prostředky školy **řídí ředitelka školy**.
2. **Vedoucí školní jídelny** je **správcem rozpočtu** i **hlavní účetní školy**.
3. Účetní doklady se předávají průběžně k zaúčtování **účetní školy** (externí pracovník).

Vedoucí ŠJ:. Vede pokladní knihu, knihy faktur a spravuje internetové bankovnictví školy. Peníze v hotovosti ukládá do pokladny (trezoru) v MŠ. Dodržuje pokladní limit a peníze nad pokladní limit odnáší do banky. Z pokladny v hotovosti vyplatí jen nezbytně nutné nákupy a služby. Na základě pověření ředitelky vyzvedává peníze z banky. Zápis o skontru peněžní hotovosti v pokladně provádí čtvrtletně a 1x v roce mimořádná kontrola.

Účetní školy zúčtovává dokladovost, vypracovává účetní deník, účetní knihu a zhotovuje všechny uzávěrky. Vše vykonává na základě uzavřené Smlouvy o provádění účetních operací.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.
3. Mzdovou agendu zpracovává v programu VEMA mzdová účetní (externí pracovník) na základě Smlouvy o zpracovávání mezd pro Mateřskou školu Kamarád Pardubice, Teplého 2100.



d) Materiální vybavení – vedení evidence majetku

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hl. účetní školy.
2. Kontrolu zaevidování nového majetku provádí zástupkyně ředitelky měsíčně, před předáním účetních dokladů účetní školy.
3. Za správu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
4. Odpisový plán vyhotovuje účetní školy na základě zákona ČNR č. 586/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění a dává se ke schválení zřizovateli.
5. Vyřazení, půjčení, prodání majetku musí být v souladu se Zřizovací listinou.
6. Písemnou inventarizaci majetku a místní seznamy vede hlavní účetní školy a zástupkyně ředitelky.
7. Koordinátorem inventarizace je pověřený pracovník ředitelkou školy, který se stává vedoucím inventarizační komise.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními předpisy školy – Školním řádem, Školním vzdělávacím programem
2. Plánovanou a průběžnou kontrolu dokumentace tříd, programů a výchovně vzdělávací práce provádí ředitelka a zástupkyně ředitelky.
3. Třídní dokumentaci s matrikou (evidenční listy dětí) na konci školního roku **do 31. 8. předají** pedagogičtí pracovníci do ředitelny, kde je **zástupkyně ředitelky utřídí a uloží v archivu MŠ**.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka, třídní učitelé a vedoucí školní jídelny.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

g) Informační systém

1. **Všichni zaměstnanci školy jsou povinni číst informace v komunikační skupině. Pedagogičtí pracovníci dále sledovat pravidelně (alespoň 1x týdně) školní e-mail a informace s nutným projednáním jsou řešeny na poradách.**
2. **Pedagogické pracovnice** mají pravidelné konzultační porady k problematice školního programu, organizaci roku, vedení dětí apod. Dle potřeby mohou být svolány mimořádné porady provozní či pedagogické.

3. **Rodiče**
   - mají možnost individuálních konzultací o dětech s pí. učitelkami, konzultace i jiná jednání si mohou domluvit také s ředitelkou školy,



- ohledně stravování podává informace VŠJ a vedoucí kuchařka,
- všeobecné informace jsou na nástěnkách pro rodiče v dětských šatnách, na webových stránkách mateřské školy: mskamaradpardubice.cz a v aplikaci pro rodiče NAŠE MŠ
- týdenní aktualizace webových stránek provádí ředitelka mateřské školy – Petra Pecháčková a zástupkyně ředitelky – Milada Pospíšilová, stránku jídelny aktualizuje vedoucí školní jídelny – Vladislava Ouřecká.
- Další komunikace probíhá prostřednictvím Správy MŠ

h) Ochrana osobních údajů

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
2. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů pan Radek Kubíček.
3. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
4. 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.
5. Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

5. Povinnosti zaměstnavatele

a) 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 (dále jen pracovní řád), 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.
2. Co nejlépe organizovat práci.
3. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (viz. směrnice a školení 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.



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, 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 pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.**
2. Využívat pracovní dobu a prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
3. Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat i 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 pracovním úvazkem v pracovní smlouvě.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v době, kterou si sám rozvrhne a na místě, které si sám určí, **pokud ředitelka nestanoví jinak**.
3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků je vyvěšen v jednotlivých třídách a v aplikaci školy SPRÁVA MŠ.

Mimořádné změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti upravuje § 3 odst. 4 pracovního řádu, který stanoví, že změny v tomto rozvržení oznamuje ředitel školy pedagogickému pracovníkovi zpravidla 3 dny předem, pokud nevznikne mimořádná situace, která by ovlivnila chod MŠ.



Podle § 23 odst. 3 zákona může ředitel školy nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin, další hodiny s ním může dohodnout. Tyto **přespočetné hodiny** jsou vykonávány v rámci stanovené pracovní doby a de facto zkracují čas vyhrazený pro výkon prací souvisejících s přímou pedagogickou činností. **Práce přesčas** vzniká až při výkonu práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu, tj. nad 40 hodin týdně (srov. § 93 zákoníku práce). **A pokud pedagogický pracovník supluje za nepřítomného pedagoga.**

Postup a pravidla pro čerpání studijního volna.

Na studijní volno mají nárok pouze pedagogičtí pracovníci. SV se poskytuje v rozsahu 4 dnů (2 za pololetí) v kalendářním roce a nárok na jejich čerpání se nepřevádí do dalších kalendářních let. Pouze ve výjimečných případech může ředitelka školy navýšit studijní volno až na 12 dnů v kalendářním roce. SV se čerpá po jednotlivých dnech.

V době čerpání SV je zaměstnanci poskytnuta náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

Vznik této překážky se prokazuje sdělením informace o studiu a dodáním stručného zápisu o daném samostudiu v aplikaci SPRÁVA MŠ.

Vybírání SV zaměstnanec zaměstnavateli oznamuje na pracovišti a vybírá si ho až po vzájemné domluvě, aby nebyl ohrožen provoz MŠ.

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána pracovním úvazkem v pracovní smlouvě zaměstnance.

7. Zrušující ustanovení

Tímto se ruší směrnice Organizační řád Mateřské školy Kamarád Pardubice, Teplého 2100 ze dne 1.9.2014 a 1.9.2025. Aktualizace 1.9.2026.

V Pardubicích 1.9. 2026

Petra Pecháčková

Digitálně podepsal Petra Pecháčková
Datum: 2026.10.26 12:33:54 +01'00'

Petra Pecháčková

ředitelka mateřské školy