



MATEŘSKÁ ŠKOLA STARÁ PAKA
KOMENSKÉHO 466, 507 91 STARÁ PAKA
TEL. 727 928 026, IČ: 750 152 18

Mateřská škola, Stará Paka, Komenského 466, 507 91 Stará Paka	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: MŠŠP 82/2026 Spisový znak:2.1.	Účinnost od: 1.9.2026 Skartační znak: S10
Vypracoval ředitel školy	Bc. Macháček Ondřej

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 zákoníku práce (dále jen ZP).*
- 3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.*

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Mateřská škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou.
2. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou dne 9.2.2006.
3. Zřizovatelem školy je Obec Stará Paka.
4. Mateřská škola je zařazena do rejstříku škol pro IZO 600091899
5. Mateřská škola je čtyřtřídní. Péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami je zajištěna formou individuální integrace ve třídách.
6. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
7. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

c) Doplnková činnost

Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:

-organizování veřejných akcí sportovně-kulturního charakteru.

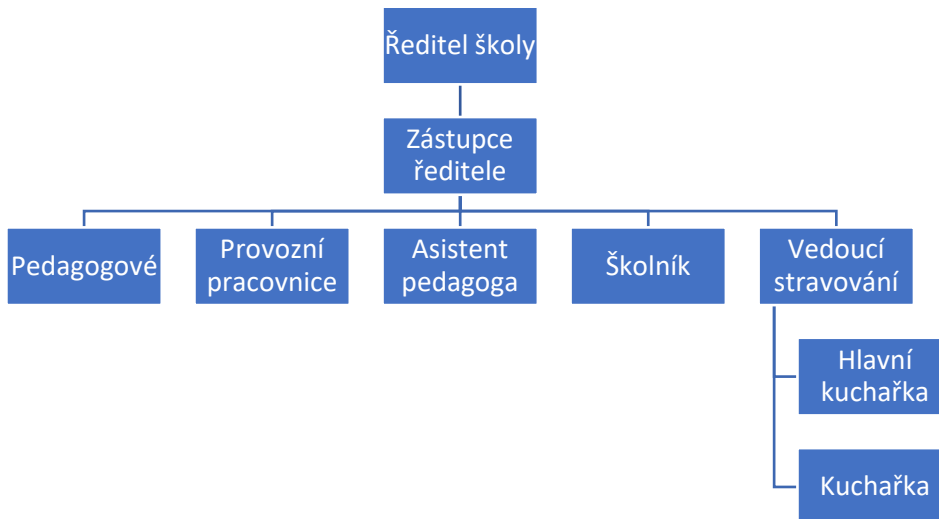
2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy – vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické a provozní zaměstnance.

3. Údržbu budovy školy a péči o školní zahradu zajišťuje údržbář
4. Účetnictví zajišťuje externí firma.

b) Organizační schéma školy



3. Řízení školy – kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel školy.
2. Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad a pedagogické rady.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl 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. Zodpovídá za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
7. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů, za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
8. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Zástupkyně ředitele

V případě nepřítomnosti ředitele organizuje chod školy zástupce ředitele

- organizuje vzdělávání a činnosti souvisejících se vzděláváním v souladu se ŠVP
- spolupracuje se zákonnými zástupci dětí (ukázkové a konzultační hodiny);
- spolupracuje zejména se ŠPZ, OSPOD, Policie ČR
- zajišťuje ochranu osobních údajů dětí;
- navrhuje změny ŠVP nebo tematických plánů;
- plánuje akce školy;
- zpracovává: podklady pro zpracování hodnotící zprávy;
- podklady pro zpracování statistických výkazů;
- personální a mzdové podklady vztahující se k podřízeným zaměstnancům;
- podklady v souvislosti s odměňováním zaměstnanců, čerpáním dovolené a samostudiá;
- zastupuje ředitele školy jako statutární zástupce v době nepřítomnosti;
- stanovuje úkoly, organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí podřízené pracovníky;
- řeší stížnosti, nařizuje dovolenou, vysílá na pracovní cesty
- hospodaří s majetkem do 10 000 Kč
- organizuje a kontroluje
 - zastupování nepřítomných podřízených zaměstnanců,
 - hospitační činnost,
- dodržování pracovní doby
- vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje BOZP podřízených zaměstnanců;
- výchovné a vzdělávací činnosti;
- kontrola diagnostiky a TK
- vede zápis z pedagogických rad;
- projednání výsledků výchovně vzdělávacího procesu dětí s učiteli;
- vede a kontroluje povinnou dokumentaci zejména školní matrika;
- zajišťuje a organizuje prohlubování a zvyšování kvalifikace pedagogických pracovníků v souladu s plánem DVPP;
- zabezpečuje opatření k ochraně majetku
- FKSP kontrola čerpání

c) Vedoucí školní jídelny

- řídí ŠJ, odpovídá za provoz a plynulý chod
- jsou ji podřízeni zaměstnanci kuchyně
- je odpovědná za dodržování souvisejících předpisů
- kontroluje jídelní lístek, aby korespondoval se spotřebním košem
- kontroluje průběžně vydávané množství pokrmů všem strávnickům
- kontroluje nakládání s přebytky hotových pokrmů
- kontroluje nezávadnost potravin, záruční lhůty, uskladnění, jakost
- kuchařce hlásí stavy dětí
- ve spolupráci s ředitelem upravuje provozní řád ŠJ
- vede skladové karty, aby souhlasily se stavem zásob
- zajišťuje objednávky a nákup potravin
- zajišťuje výběr stravného
- odpovídá za hospodárné nakládání se svěřenými finančními prostředky
- požadavky na vybavení kuchyně předkládá řediteli

- odpovídá za inventář ŠJ – zajišťuje opravy a údržbu ve spolupráci s údržbářem
- v případě náhlého onemocnění zastoupí kuchařku do doby zajištění zástupu
- soustavně si prohlubuje vzdělání v hygienických předpisech
- dodržuje, že vstup do kuchyně mají pouze nadřízení pracovníci a kontrolní orgány /po předložení identifikačních a zdravotních průkazů/

4. Funkční (systémové) členění – komponenty

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení ředitele školy.

b) Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává ředitel školy. Podklady pro účetní agendu vede účetní školy v tomto rozsahu:
 - vybírá úplatu za předškolní vzdělávání / případné dlužné částky hlásí ihned řediteli/
 - tvoří objednávky
 - vede pokladnu a knihu faktur
 - je pověřena prováděním bankovních operací / převody peněz, úhrady faktur, v případech, kdy je pověřena ředitelkou zajistí převod výplat zaměstnanců /
 - provádí finanční kontrolu jako správce rozpočtu a účetní
 - sestavuje rozpočet FKSP
 - vede evidenci spotřeby úklidových prostředků
 - spravuje zabezpečovací systém
 - připravuje podklady pro inventarizace ve spolupráci s ředitelem MŠ
 - měsíčně zpracovává přehled vyčerpaných obecních prostředků tvořící rozpočet MŠ
2. Zpracování mzdové a účetní agendy je smluvně zajištěno externí firmou.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdový účetní mateřské školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitel školy.
3. Odpisy majetku se řídí vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádí zákon o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 270/2010 Sb. O inventarizaci majetku a závazků ve znění pozdějších předpisů.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči děti jednájí 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 č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

a) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, vnitřní předpisy o kontrolní činnosti ředitele.
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. Zaměstnanci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování zaměstnanců se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

b) Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

7.Vnitřní organizační řád pro zaměstnance mateřské školy

Povinnosti provozních zaměstnanců

Školník:

Vykonává:

Kontrolu objektu MŠ – závady, nutné opravy hlásí řediteli.

Kontrolu harmonogramu revizí dle ročního plánu, účastní se revizí v případech, kdy je na pracovišti.

Sleduje čerpání energií, kontroluje úniky a plýtvání.

Kontroluje pořádek v šatnách.

Obsluhu kotlů, energetických uzávěrů, výměna žárovek, pojistek.

Odpovídá za pořádek technických prostor /klimatizace, rozvodna, kotelna, sklady/

V zimě zajistí posypový materiál.

Otevírání uzavírání objektu MŠ a bran.

Hospodaření s kontejnery.

Doplňuje papírové ručníky a další hygienické prostředky.

Uhrabává a kropí pískoviště, po odchodu dětí ze zahrady zametá písek

Denní úklid berušková a sluníčková třída včetně šaten pedagogů :

- *Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení*
- *Dodržovat stanovenou pracovní dobu a pracovní náplň*
- *Řádně zaznamenat příchod a odchod ze zaměstnání do sešitu.*
- *Řídit se poučením o BOZP, PO*
- *Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci*
- *Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů a vnitřních záležitostech školy.*
- *Účastnit se provozních porad podle pokynů ředitele školy.*
- *Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené.*

Povinnosti pedagogických zaměstnanců (učitelů a ostatních pedagogických zaměstnanců)

- *Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu a popisu pracovní náplně*

Učitelka:

- **realizuje, plánuje a monitoruje výuku – akceptuje přirozená vývojová specifika dětí**
a důsledně je promítá do obsahu, forem a metod vzdělávání, v souladu s cíli a složením třídy
- umožňuje rozvoj vzdělávání každého jednotlivého dítěte **v rozsahu individuálních možností a potřeb**
- stimuluje dítě citlivě k **získávání sebeobslužných návyků**, pozitivně **motivuje a trpělivě vede k vlastnímu vzdělávacímu úsilí** způsobem a v míře jemu vyhovující
- neposkytuje primárně bezbřehou pomoc
- učitelka užívá **respektující komunikaci**, je uznalá a dostatečně oceňuje výkony dítěte vyvaruje se paušálním pochvalám nebo odsudkům
- **děti jsou vedeny k nejvyšší možné míře samostatnosti**, je zakázáno zbytečné organizování z důvodů časových prostojů, zbytečné slovní pokyny v situacích, ve kterých děti mohou získávat zkušenosti následky na základě vlastního rozhodování

vzdělávací nabídka:

- je dítěti tematicky blízká, pochopitelná a přiměřeně náročná
- obsahuje témata, která jsou užitečná a prakticky využitelná
- klade otevřené otázky, vybízí k dotazům a vlastním názorům
- umožňuje dětem vlastní volbu
- podporuje rozvoj kreativity

Organizace vzdělávacího procesu:

- učitelka využívá proudovou organizaci
- k udržení kázně využívá pravidel třídy
- řízené činnosti realizuje individuálně a skupinově
- učitelka vytváří příznivé, otevřené a bezpečné klima
- podporuje spolupráci dětí
- typy činností se střídají na základě zájmů dětí - spontánní aktivity a řízené činnosti

Odborné kompetence:

- ovládá předměty své aprobace
- disponuje potřebnými dovednostmi z oboru
- vytváří hodnotový systém
- má odpovědnost za výchovně vzdělávací proces
- prosazuje metody a styly, které jsou ověřené vědeckou pedagogickou společností
- dbá na estetickou úpravu svého zevnějšku, vnímá, že je vzorem pro děti

Sebeřídicí kompetence:

- rozvíjí sebe sama s cílem zvýšení kvality vlastní práce
- podílí se na týmové práci – sdílí s kolegyní ve třídě systém práce
- uplatňuje morální společenské hodnoty
- respektuje zkušenější kolegyně
- žádá o profesní pomoc – vybere si mentora pro svoji práci
- je vstřícná k inovacím

Pracovní záležitosti:

Povinnosti vůči zaměstnavateli:

- PČ vykonává dle rozvrhu a pokynů ředitele, NČ dle pokynů ředitele
 - účastní se porad, vznáší připomínky
 - plní příkazy ředitele, popř. její zástupkyně, popř. pověřené učitelky v zástupu
 - zastupuje přechodně nemocnou kolegyni v rámci sjednaného druhu práce
 - s rodiči komunikuje promyšleně a odborně, respektujícím způsobem a vizí školy
 - vykonává dozor nad dětmi od převzetí do odevzdání zák. zástupců/neodchází od dětí, pokud nemá zajištěný dozor/
 - je zakázáno poskytovat jiné osobě informace, které se týkají organizace a provozu MŠ
 - zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozví při výkonu zaměstnání/kromě zbavení této povinnosti statutárním orgánem/
 - Zamezí informacím, které by mohly poškodit dobré jméno zaměstnavatele a MŠ, a to i po skončení pracovního poměru.
-
- *Ve své práci se řídit Školním vzdělávacím programem a Třídním vzdělávacím programem*
 - *Dodržovat pracovní dobu a stanovenou pracovní náplň*
 - *Řádně vyplňovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu*
 - *Řádně a včas zapisovat odpracování pracovní doby do svého evidenčního listu*
 - *Předem žádat výměnu pracovní směny a důvod k této změně vedení školy*
 - *Předem hlásit vedení školy mimořádné akce s dětmi a akce rodičů a dětí*
 - *Nahlásit včas vedení školy začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR*
 - *Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno a překážky v práci*
 - *Řídit se poučením o BOZP a PO*
 - *Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a odevzdat poté potvrzenou propustku*
 - *Zachovávat mlčenlivost, týkající se osobních údajů dětí, zákonných zástupců a vnitřních záležitostí školy*
 - *Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací činnost*
 - *Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé sociální zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti*

Práva zaměstnanců

- *Všichni zaměstnanci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek*
- *Všichni zaměstnanci mají právo na informace týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci*
- *Všichni zaměstnanci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajících se provozu mateřské školy*
- *Zákonem stanovená práva zaměstnanců jsou vyjádřena v zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení*
-

Finanční ohodnocení ředitele MŠ

- *Ředitel školy je finančně ohodnocen podle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění.*
- *Nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového předpisu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.*

7.Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

Každý zaměstnanec v mateřské škole je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím. Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálním vybavením školy, neplýtvat, udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy

Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole jsou podrobně zpracována v těchto dokumentech:

- Pokyn ředitele mateřské školy k minimálnímu standardu bezpečnosti
- Vnitřní předpis o provozování kamerového systému
- Pokyn ředitele k uzamykání objektu Mateřské školy
- Školním řádu

8.Pojištění zaměstnanců

- *Všichni zaměstnanci mateřské školy mají sjednáno pojištění právní ochrany v pracovněprávních sporech*

9.Další ustanovení

Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné vykonat ji mimo pracovní dobu.

Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze v nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.

Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních prázdnin a vedlejších školních prázdnin.

Čerpání samostudia podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu nejvíce 12 pracovních dnů ve školním roce, bude stanoveno ředitelem MŠ. Samostudium může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.

Ve všech prostorách MŠ je zakázáno kouření.

Účinnost: od 1.9.2026

Platnost do další aktualizace

Ve Staré Pace dne: 31.8.2026

Vypracoval: Bc. Macháček Ondřej
ředitel školy