

## **PRACOVNÍ DOBA A JEJÍ EVIDENCE**

Č. j.:	256/2023/Tran.	
Vypracovala:		Bc. M. Trantinová, ředitelka školy
Schválila:		Bc. M. Trantinová, ředitelka školy
Nahrazuje směrnicí ze dne:		1. 9. 2021
Pedagogická rada projednala dne:		28. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:		1. 9. 2023

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Délka pracovní doby je maximálně 40 hodin týdně. O rozvržení pracovní doby rozhodne ředitelka školy. Pokud to vyžadují provozní podmínky školy nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může být pracovní doba stanovena individuálně.

V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a další práce související s přímou pedagogickou činností a nepřímou pedagogickou činností - příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, akce organizované školou, vedení předepsané pedagogické dokumentace, spolupráce s rodiči, péče o třídy, knihovny a další zařízení sloužící k výchovně vzdělávacím potřebám, účast na poradách, svolaných ředitelkou školy, studium, účast na různých formách vzdělávání pedagogických pracovníků, práce na PC...)

Učitelky jsou přítomny na pracovišti v době své přímé vyučovací povinnosti a na akcích a poradách, které mateřská škola pořádá. Ostatní nepřímou práci mohou po domluvě s ředitelkou školy konat i na jiném, předem dohodnutém místě mimo pracoviště.

Evidenci pracovní doby všech zaměstnanců vede zaměstnavatel, zodpovídá za ni zástupkyně ředitelky školy. Zahrnuje vlastní pracovní dobu a nadúvazky. Je evidována v počítačovém systému správa MŠ v sekci zaměstnanci - docházka a ostatní.

30. - 31. den v měsíci odevzdají všichni zaměstnanci vypracovanou doplněnou docházku v PC programu správa MŠ. /www.spravams.cz/ zástupkyni ředitelky. Ta jí následně zkontroluje a o jejím plnění a stavu informuje ředitelku školy.

### **Závěrečná ustanovení**

- Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník.
- Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 9. 2023
- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023

V Praze dne 28. 8. 2023

Bc. M. Trantinová  
ředitelka mateřské školy  
**MATEŘSKÁ ŠKOLA ŠESTAJOVICE**  
okres Praha - východ  
Pohádková 1, 250 92 Šestajovice  
Příspěvková organizace  
IČO: 720 73 438