Mateřská škola Šestajovice, Pohádková 1, 250 92 Šestajovice, IČO 720 73 438,
e-mail: info@mslodicka.cz

Čj. 541/2026/Tran.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platný pro:
1) Zaměstnance Mateřské školy Šestajovice
2) Externí spolupracovníky Mateřské školy Šestajovice
3) Rodiče dětí zapsaných k pravidelné docházce do Mateřské školy Šestajovice

1. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

- Organizační řád mateřské školy (dále jen MŠ) 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 Zákoníku práce (dále jen ZP).
- 3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č.561/2004 Sb., vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění novelizace vyhlášky č.43/2006 Sb.

Základní ustanovení

- MŠ Šestajovice, se sídlem Pohádková 1, 250 82 Šestajovice, byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace s právní subjektivitou OÚ Šestajovice, usnesením Zastupitelstva OÚ s účinností od 14. 5. 2010
- Identifikační číslo MŠ Šestajovice 720 73 438

2. Poslání školy a její úkoly

Základním posláním MŠ Šestajovice je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let realizací Školního výchovně vzdělávacího programu (který je vypracován na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání). Školní vzdělávací program MŠ Šestajovice obsahuje činnosti, které podporují zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte, přispívají ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářejí základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.

3. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

- Státní správu vůči škole realizuje MŠMT a KÚ, samosprávu pak OÚ Šestajovice, který je zřizovatelem.
- V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky, provozní pracovníky, pracovníky pracující na Dohodu o provedení práce a externí lektory.
- Jednoho z ostatních pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní (tzv. zástupkyní statutárního orgánu).
- V MŠ Šestajovice není odborová organizace.

b) Organizační schéma školy:

sestupně:

ředitelka – zástupkyně – pedagogové – provozní pracovníci (školnice – uklízečka)
ředitelka – hospodářka – školnice

Ředitelka školy: Bc. Marcela Trantinová
Zástupkyně ředitelky: Kateřina Böhmová
Učitelky: Kateřina Böhmová, Veronika Paulusová, Markéta Šolínová, Anna Koubová, Helena Valtová, Kateřina Horáčková, Soňa Zamazalová, Michaela Vojáčková, Hai Anh Bui
Asistent pedagoga: Martina Doležalová, Romana Kovářová, Lucie Voldřichová
Školnice: Milena Líznerová
Uklízečka: Veronika Mašková, Eva Hodánková
Hospodářka: Jana Kulhavá
Kuchařka: Věra Berousková, Eva Hodánková

4. Řízení školy – kompetence

Statutární orgán školy: Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka:

- Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:
  - výchovně vzdělávací, které stanoví § 33 - 35 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdější novelizace č.43/2006 Sb.
  - jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva apod.
- Ředitelka jmenuje svého statutárního zástupce, poradní orgány apod.
- Stanovuje Vnitřní organizační strukturu školy, stanoví organizační řád školy, který aktualizuje vždy při vydání novelizací zákonů a vyhlášek ČR, vydává vnitřní směrnice školy a řídí se jimi.
- Řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy (pedagogických a provozních), krátkých organizačních porad, písemných sdělení na nástěnce pro pracovníky školy apod.
- Jedná ve všech záležitostech týkajících se školy jménem školy.
- 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.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a třídní vzdělávací programy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci na základě zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a příslušnými prováděcími předpisy.
- Odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí.

5. Organizace MŠ

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Předškolní vzdělávání v MŠ Šestajovice má 5 věkově smíšených tříd.

- Do jedné třídy MŠ lze zařadit děti z různých ročníků.
- Děti do tříd zařazuje ředitelka MŠ.
- Rodiče mohou požádat o přeřazení dítěte do jiné třídy v odůvodněných případech, ředitelka MŠ může jejich žádosti vyhovět i nevyhovět.
- MŠ organizuje zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ.
- Před přijetím dítěte do MŠ oznamuje zřizovatel výši plateb: školkovné
- Při přijetí dítěte stanovuje ředitelka vyšší stravného a ceny nadstandartních aktivit MŠ Šestajovice (kroužky vedené lektory)

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

6. Organizační a řídící normy

a) organizační řád s přílohami,
b) provozní řád,
c) školní řád,
d) směrnice pro účetnictví VKS (vnitřní kontrolní systém),
e) směrnice k evidenci majetku,
f) směrnice pro provedení inventarizace,
g) směrnice pro ŠJ,
h) směrnice pro HACCP,
i) vnitřní platový předpis,
j) vnitřní předpis pro čerpání FKSP.

7. Systémové členění

Strategie řízení

- Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence.
- V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení MŠ, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení MŠ, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

Finanční řízení

- Řídí se zásadami Vnitřního kontrolního systému.
- Účetní agendu MŠ vede externí firma a kontroluje ředitelka MŠ.
- Účetní agendu školní jídelny vede vedoucí školní jídelny (Dohoda o hmotné zodpovědnosti).
- Účetní agendu plateb školného vede hospodářka MŠ (vedoucí ŠJ).
- Mzdovou agendu MŠ v plném rozsahu vede ředitelka MŠ.
- Zpracování účetnictví a mezd MŠ je smluvně zajištěno externí účetní, s odpovídajícím pojištěním.
- Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka MŠ Šestajovice.

Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka MŠ.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka MŠ ve spolupráci

s účetní MŠ.

Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka MŠ.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka MŠ a zaměstnanci, kteří mají Dohody o hmotné zodpovědnosti (vedoucí školní jídelny, školnice, kuchařky)
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění.
- Inventarizaci majetku provádí inventarizační komise pod vedením ředitelky MŠ. Složení komise se řídí Směrnicí k evidenci majetku.

Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem MŠ a školním vzdělávacím programem vypracovaným na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání.

Externí vztahy

- Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a pedagogové MŠ, hospodářka v oblasti stravování.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka MŠ.

8. Pracovníci a oceňování práce

- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 143/1992 Sb., o platu a odměně, v platném znění, nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, a nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací, ve znění č. 331/2003 Sb. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.
- Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění novely č. 43/2006 Sb., pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy, náplní práce a dalšími obecně závaznými normami.
- Pracovní doba ředitelky MŠ:
  Pracovní doba ředitelky MŠ je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu. Tyto úkoly mnohdy nelze zajišťovat v budově MŠ, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení.
  Pracovní doba ředitelky MŠ je 40 hodin týdně. Přímá výchovná práce ředitelky u pětitřídní MŠ je 12 hodin týdně. Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby. Nepřímá výchovná práce a řídící práce je pružnou částí pracovní doby, která je zapisována podle skutečnosti do docházkového listu.
  Ředitelka MŠ je finančně ohodnocena podle nařízení vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového řádu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

9. Vnitřní organizační řád pro pracovníky MŠ

Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle ZP, Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, RVPPV, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně a vnitřních směrnic MŠ Šestajovice.

- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky MŠ Šestajovice.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání /Správa MŠ/.
- Řádně a včas zapisovat čerpání dovolené, odpracování i čerpání přesčasových hodin s udáním důvodu pro přesčasovou práci, která byla předem odsouhlasena vedením MŠ.
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení MŠ.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení MŠ žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si propustku na potvrzení od lékaře.
- Nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu ohlásit zástupkyni ředitelky, která zajišťuje služby v případě nepřítomnosti a vede evidenci přesčasových hodin.
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí MŠ.
- Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
- Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.
- Třídit odpad dle zvyklostí v MŠ Šestajovice.
- Při odchodu z pracoviště jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat přiděleným kódem.
- Zkontrolovat a uzavřít zahradu MŠ.

Povinnosti provozních pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic MŠ Šestajovice.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání.
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si propustku na potvrzení od lékaře.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky MŠ.
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s inventářem MŠ.
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.
- Třídit odpad dle zvyklostí v MŠ Šestajovice.
- Při odchodu z pracoviště jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat přiděleným kódem.
- Zkontrolovat a uzavřít zahradu MŠ.

Další ustanovení:

- Pedagogičtí pracovníci MŠ nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době oběda v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č. j. 34 087/2000-26), ale na přestávku mají nárok po odpracování 6 hodin.
- Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.
- Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, se svolením vedení MŠ, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.
- Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá písemně vždy alespoň dva dny předem ředitelku MŠ.
- Čerpání studijního volna v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce bývá v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou MŠ. Studijní volno je nenárokové a o jeho čerpání rozhoduje ředitelka MŠ. V případě, že provoz MŠ to neumožňuje, není studijní volno poskytováno.
- Soukromé telefonické hovory pouze při naléhavých záležitostech. Telefonní číslo do MŠ: +420 **725 019 917**
- Ve všech prostorách MŠ je zakázáno kouření.

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 v organizaci.
Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu MŠ.
Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v MŠ
Každý pracovník MŠ je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím. Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením MŠ, neplýtvat materiálem, elektrickou energií, vodou, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách MŠ.

Bezpečnostní opatření:
Za denní odemykání MŠ odpovídá zaměstnanec dle rozvrhu pracovní doby. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6:30 hod ráno, zamykání po odchodu všech dětí s rodiči je stanoveno na 17:00 hod.
Provozní pracovnice, popř. učitelka, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken,
- zamkne budovu (zakóduje MŠ přiděleným kódem), pokud odchází jako poslední.

V 8:00h se zamyká hlavní vchod. Později příchozí rodiče zazvoní na zvonek vedoucí do třídy dítěte a vyčkají, než jim pedagog či provozní personál otevře. Pedagogové se nemohou dostatečně věnovat dětem, které přijdou později. Za uzamčení MŠ během dne odpovídá provozní pracovník.
Cizím osobám je vstup do budovy MŠ povolen jen s vědomím ředitelky MŠ nebo její zástupkyně.

Pracovníci MŠ ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, uzamykatelná (šatny pro zaměstnance, třídy). Za věci ponechané volně ve třídách MŠ neručí.
Při pobytu venku v odpoledních hodinách jsou před odchodem ven uzavřena všechna okna. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.
Všichni pracovníci MŠ jsou seznámeni se systémem zabezpečení MŠ v době a mimo provozní dobu.
Všichni pracovníci, kteří mají klíče od MŠ, zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím – klíče eviduje zástupkyně ředitelky MŠ, zaměstnanci nemají právo pořizovat si duplikáty klíčů bez vědomí ředitelky MŠ.

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:
V době od ukončení provozu MŠ 17:00 – 6:00 hod dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany (Lenia PCO). Kóduje poslední pedagog.
Zaměstnanci smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky MŠ.

10. Doplňková činnost MŠ

MŠ je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky, stanovenými zřizovatelem.
MŠ provozuje doplňkovou činnost ve formě pronájmu prostor (ŽL), a využívá získané finanční prostředky ke své činnosti dle platné legislativy.
MŠ hospodaří též s prostředky vybranými od rodičů dětí na úplatu na vzdělávání dle vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění a s vlastními prostředky (dary, dotace apod.) ve smyslu vyhl. č. 250/2000 Sb., ve znění č. 450/2001 Sb.

11. Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2026 a ruší předchozí vydané organizační řády MŠ.

Šestajovice 26. 8. 2026

MATEŘSKÁ ŠKOLA ŠESTAJOVICE
okres Praha - východ
Pohádková 1, 250 92 Šestajovice
Příspěvková organizace
IČO: 71 07 34 38
-1-

Bc. M. Trantinová
ředitelka MŠ Šestajovice