Mateřská škola Dolní Podluží, okres Děčín, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Účinnost od: 1.9.2026

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., a vyhlášky MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou krajským úřadem.
2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem – Pr 209, IČO 70695270.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance.
3. Jednoho z ostatních pracovníků pověří ředitelka svou zástupkyní v době nepřítomnosti na pracovišti MŠ.

b) Organizační schéma školy

Ředitelka školy

Zástupkyně ředitelky, učitelka, Školnice a kuchařka

3. Řízení školy – kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických a provozních porad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky a 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. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídící normy

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

- organizační řád
- školní řád
- spisový řád
- předpis o oběhu účetních dokladů
- operativní evidence majetku
- vnitřní platový předpis

4. Funkčí (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 vyplývalo:
   - 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. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku zodpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem školy.

REŽIM DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

6.00 – 8.00	- příchod do mateřské školy, volné tvořivé hry
8.00 – 9.30	- komunitní kruh, svačina, výchovně vzdělávací činnost dle TVP - individuální a skupinová činnost
9.30 – 11.30	- pobyt venku, školní zahrada, vycházky do okolí
11.30 – 12.00	- hygiena, oběd
12.00 – 12.15	- odchod dětí z MŠ, které jdou domů po obědě
12.15 – 14.00	- odpočinek, klidové činnosti (četba pohádek, spánek, volná relaxace nebo doplňkové aktivity pro nespavé děti)
14.00 – 14.30	- odpolední svačina
14.30 – 16.00	- volné tvořivé hry, spontánní hra, spolupráce s rodiči

Volné herní aktivity jsou upřednostňovány a v režimu mají na ni děti dostatek času.
Během celého dne vytváříme podmínky pro individuální, skupinové i frontální činnosti, děti mají možnost účastnit se společných činností a pracovat svým tempem.
Časy přizpůsobujeme akcím MŠ.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči jednají jménem školy - ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních

náplních pracovníků.

5. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

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

b) Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Dne 31.8.2026

Bc. Blanka Mannová
ředitelka školy

Blanka Mannová
Digitálně podepsal Blanka Mannová
Datum: 2026.08.31 18:23:00 +02'00'