

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola Úněšov okres Plzeň – sever, příspěvková organizace, Úněšov 72,
tel. 373 315 238

Č.j. MŠ 47/13

Aktualizace 26. 8. 2025

I. Všeobecná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád stanoví strukturu Mateřské školy Úněšov, náplň, činnosti a působnost ředitele.

Organizační řád je základní akt řízení Mateřské školy Úněšov, a je závazný pro všechny její zaměstnance. Navazuje a vychází z obecně závazných předpisů, zejména pak zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) a vyhlášky č. 14/2005 o předškolním vzdělávání ve znění novely č. 43/2006 Sb.

2. Informace o škole

název: Mateřská škola Úněšov, okres Plzeň – sever, příspěvková organizace

sídlo: Úněšov 72, 330 38 p. Úněšov

statutární zástupce: Mgr. Ivana Kalistová

IČO: 606 111 03

Internetové stránky: www.msunesov.estranky.cz

e-mail: ms.unesov@seznam.cz

3. Postavení a poslání mateřské školy

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklad pro další vzdělávání, podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém, citovém, tělesném a rozumovém rozvoji a na osvojení základních pravidel chování. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání.

Mateřská škola Úněšov má vlastní koncepci v podobě Školního vzdělávacího programu, která vychází z Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Školní vzdělávací program je vypracováván společně učitelkami a je přizpůsobený daným podmínkám školy.

II. Organizační členění

1. Řízení a vedení školy

Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem.

V čele školy je **ředitelka**, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.

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, Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a nadanými a jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.

V době nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje v oblasti ekonomické vedoucí školní jídelny, v ostatních záležitostech řízení a vedení školy pak ředitelkou pověřená učitelka.

Obě zástupkyně mají od ředitelky k jejímu zastupování písemné pověření.

Vnitřní organizační strukturu školy stanoví organizační řád školy, který vydává ředitel školy ve smyslu § 9, odst. 1 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů.

Organizační a řídicí normou určující základní strukturu školy a základní pravidla vnitřního pořádku jsou **řády školy a vnitřní směrnice**, které upřesňují základní pracovní postupy a činnosti školy v souladu s obecně právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není časově ohraničená, vydává je ředitelka školy.

Finanční řízení:

- Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
- Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní.

Personální řízení:

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

Materiální vybavení:

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Externí vztahy

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

2. Zaměstnanci

Ve škole pracují učitelky a provozní zaměstnanci.

Rozsah povinností zaměstnanců a odpovědností stanoví pracovní smlouvy a pracovní náplně.

Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy a v jejich intencích eventuálně vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR a krajského úřadu.

Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví právní předpisy, především zákon č. 143/1992 Sb. a nařízení vlády č.330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:

- klíčové oblasti pracovníka
- komu je pracovník přímo podřízen
- v 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

3. Organizační uspořádání

Personální obsazení pro školní rok 2025/2026:

I. třída - (3 – 4 leté děti), učitelky: Terezza Jirousková, Adéla Brožová

II. třída - (4 – 7leté děti), učitelka Mgr. Ivana Kalistová, Bc. Veronika Bílá

Vedoucí ŠJ: Alena Grosserová

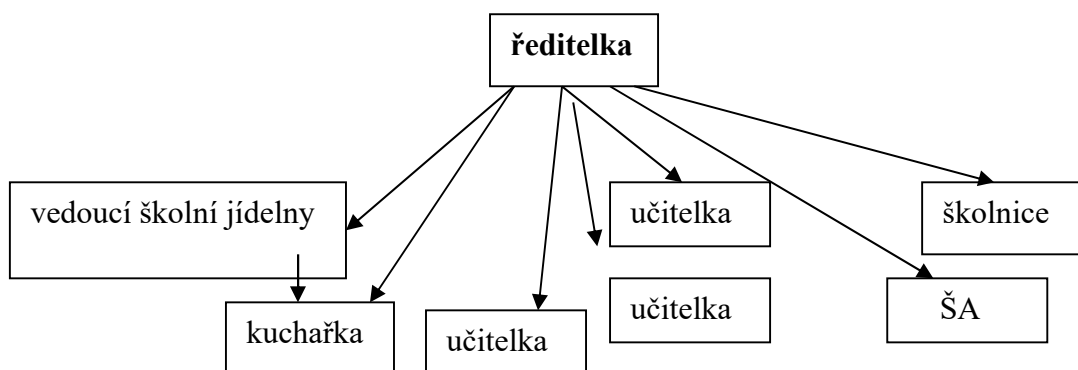
Asistent pedagoga: Alena Grosserová
Kuchařka: Pavlína Hlavinková
Školnice: Mária Jagerová

Rozdělení dětí do tříd pro školní rok 2025/2026:

Třída Světlušky: 24 dětí

Třída Sovičky: 18 dětí

4. Organizační schéma



III. Základní povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele

Povinnosti, stejně tak práva zaměstnanců a zaměstnavatele jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., Vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími obecně závaznými právními normami.

1. Pracovní povinnosti zaměstnanců

- Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
- Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- 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.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
- Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

2. Povinnosti zaměstnavatele

Základní povinnosti ředitelky:

- Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)
- Co nejlépe organizovat práci.
- Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
- Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).
- Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).
- Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
- Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

3. Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

- Je dána v pracovní smlouvě.
- Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v prostorách mateřské školy, ale i v místě trvalého bydliště pracovníka.
- Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků, viz neveřejná příloha.

4. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

- Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě, viz neveřejná příloha.

IV. Závěrečná stanovení

- Tento Organizační řád MŠ nahrazuje OŘ MŠ čj. 28/12, jehož platnost skončila dnem 15. 9. 2013.

V Úněšově, 15. září 2013
Účinnost: 16. září 2013

Mgr. Ivana Kalistová,
ředitelka školy

Aktualizováno na provozní poradě dne: 26. 8. 2025