



Mateřská škola Moravany,
Smetanova 321, Moravany 533 72
IČO: 48160385, Telefon: 775/998 011
e-mail: msmoravany@centrum.cz



	Datum	Jméno	Podpis
Zpracovala	28.12.2025	Gabriela Čížková	
Platnost od	05.01.2026	Platnost dokumentu	Neomezená
Razítko školy			
Ředitelka školy: Adresa školy: Telefon: e-mail: webové stránky:		Gabriela Čížková Smetanova 321, Moravany, 53372 775998011 msmoravany@centrum.cz https://www.msmoravany.cz	
Nahrazuje vnitřní dokumentaci		Školní řád s účinností od 01.09.2023	

Organizační řád mateřské školy

Všeobecná ustanovení

Organizační řád mateřské školy 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.

Mateřská škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Zřizovatelem školy je Obec Moravany
MŠ je zařazena do rejstříku škol, IČO:48160385

Mateřská škola je dvoutřídní s celodenním provozem

II. Organizační členění

Ředitelkou mateřské školy je Gabriela Čížková.

Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní pracovníky.

Organizační schéma školy – příloha tohoto organizačního řádu.

Organizace mateřské školy

Předškolní vzdělávání má 1 ročník.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

III. Řízení školy – kompetence

Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka:

a) Řídí pracovníky školy, kontroluje a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím **operativních porad, provozních porad a pedagogických porad**.

b) Jedná ve všech záležitostech jménem školy, po **dobu nepřítomnosti** je řízením školy pověřena **zástupkyně ředitelky** školy, případně jiný **písemně pověřený pracovník**.



Mateřská škola Moravany,
Smetanova 321, Moravany 533 72
IČO: 48160385, Telefon: 775/998 011
e-mail: msmoravany@centrum.cz



c) Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků mzdových prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

e) Je oprávněna při výkonu své funkce **písemně pověřit pracovníky**, aby činili vymezené právní **úkony jménem školy**. **Schvaluje organizační strukturu** školy, rozhoduje o záležitostech školy.

f) Odpovídá za **BOZP, PO**.

Organizační řídicí normy

- a) organizační řád
- b) přílohy organizačního řádu
- c) provozní řád
- d) školní řád
- e) směrnice pro účetnictví
- f) směrnice k evidenci majetku
- g) směrnice pro provedení inventarizace
- h) směrnice pro Školní jídelnu

ch) vnitřní platový předpis

- i) vnitřní předpis pro čerpání FKSP

IV. Systémové členění

Strategie řízení

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

Finanční řízení

- Účetní agendu v plném rozsahu vede **účetní školy** p. Lenka Průšová
- Zpracování **mzdové agendy** vede v plném rozsahu p. Lenka Průšová.
- Za správné hospodárné **využívání všech finančních prostředků** v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka školy.

Personální řízení

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

Materiální vybavení

- Vstupní **evidenci nově pořízeného majetku** provádí **ředitelka školy spolu s účetní**.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, pedagogičtí i provozní zaměstnanci.
- 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.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

- Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitelka, zástupkyně ředitelky školy a učitelky.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.



Mateřská škola Moravany,
Smetanova 321, Moravany 533 72
IČO: 48160385, Telefon: 775/998 011
e-mail: msmoravany@centrum.cz



V. Pracovníci a oceňování práce

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací. 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, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami.

VI. Pracovní doba ředitelky MŠ

Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu.

Tyto úkoly ve většině případů nelze zajišťovat v budově školy, 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 dvoutřídní mateřské školy je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., v platném znění, **20 hodin týdně.**

Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby.

Ředitelka školy je finančně ohodnocena podle **nařízení vlády ČR č. 564/2006 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.

VII. Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, Třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň, **na počátku pracovní doby být na pracovišti a věnovat se výchovné a vzdělávací činnosti.**
- **Při odpočinku dětí zajišťuje učitelka dozor u dětí, vždy koná dozor u dětí a zajišťuje jejich bezpečnost.**
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.

Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasuovou práci.

- **Předem požádat** o výměnu pracovní směny se sdělením **závažných důvodů k této výměně ředitelce školy.**
- **Nahlásit a doložit neprodleně začátek a konec** pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny.
- Nahlásit **včas** vedení školy **žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci.**
- Nahlásit **včas návštěvu lékaře**, kterou **musí nutně vykonat v pracovní době** a vyzvednout si potvrzenou propustku, návštěvu lékaře vykonávat mimo přímou výchovnou práci.
- Řídit se poučením o **BOZP a PO.**
- **Zachovávat mlčenlivost** o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- 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.
- **Ohlásit ředitelce každou návštěvu a zapsat jí do knihy návštěv.**

Návštěvy bez svolení ředitelky nevstupují do budovy školy.

- Účastnit se pedagogických a provozních porad **dle pokynů ředitelky školy.**



Mateřská škola Moravany,
Smetanova 321, Moravany 533 72
IČO: 48160385, Telefon: 775/998 011
e-mail: msmoravany@centrum.cz



Povinnosti provozních pracovníků:

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň, na počátku pracovní doby být na pracovišti a odcházet z něho až po jejím skončení.
- Řídit se poučením o **BOZP**, dodržovat předpisy **PO**.
- **Nahlásit a doložit neprodleně začátek a konec** pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
- **Nahlásit včas** vedení školy **žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci.**
- **Nahlásit včas návštěvu lékaře**, kterou **musí nutně vykonat v pracovní době** a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- **Zachovávat mlčenlivost** o skutečnostech, týkajících se **osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.**
- Účastnit se provozních porad **dle pokynů ředitelky školy.**
- Důsledně dbát na **efektivní a šetrné používání** a **ukládání** čistících a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s **inventářem školy.**
- Opouštět svoje pracoviště vždy **uklizené**, čistící prostředky bezpečně uložené **mimo dosah dětí.**

Další ustanovení:

❖ Zaměstnanci mohou být přítomni na pracovišti nejdříve **0,5 hodiny před začátkem pracovní doby** a nejdéle **0,5 hodiny po skončení pracovní doby.**

❖ Zaměstnanci jsou povinni být na pracovišti **nejpozději 10 minut před začátkem pracovní doby.**

❖ Zaměstnanci školy čerpají **přestávky v práci na jídlo a oddech dle rozpisu stanoveného ředitelkou školy.**

Návštěva lékaře, doprovod nezletilého dítěte k lékaři v pracovní době **je povoleno pouze v nezbytně nutných případech**, pokud **není možné provést ji mimo pracovní dobu** s výjimkou preventivních prohlídek. Zaměstnanec si zvolí zdravotnické zařízení, které je nejbližší bydlišti nebo pracovišti zaměstnance. Pokud si zaměstnanec zvolí vzdálenější zdravotnické zařízení, pracovní volno se mu poskytne, avšak s náhradou mzdy pouze v takovém rozsahu, jako by použil zdravotnické zařízení nejbližší svému bydlišti nebo pracovišti. Ostatní doba nepřítomnosti v práci je omluvena, náhrada mzdy se však neposkytuje.

❖ Soukromé návštěvy zaměstnanců na pracovišti **jsou možné pouze ve výjimečných případech**, a to pouze na **nezbytně nutnou dobu. 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). Plán dovolených bude vydán v souladu se zákoníkem práce nejpozději **14 dnů před jejím nástupem.** O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň **týden předem** ředitelku školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána.

❖ Čerpání volna formou samostudia podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů je v rozsahu **12 pracovních dnů** ve školním roce, bude čerpáno v termínech **stanovených ředitelkou MŠ.**

Čerpání tohoto volna však bude možné, pouze **pokud to dovolí provozní podmínky školy.** V případě zkráceného pracovního úvazku je čerpání volna formou samostudia úměrně zkráceno dle úvazku.

❖ Pokud zaměstnanec **ze závažných důvodů nemůže nastoupit do zaměstnání** v hodinu, na kterou má stanovený počátek pracovní doby, **ohlásí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi v dostatečném předstihu – z důvodu organizačního zajištění provozu.**

❖ **Soukromé telefonické hovory jsou omezeny pouze na naléhavé záležitosti.**



Mateřská škola Moravany,
Smetanova 321, Moravany 533 72
IČO: 48160385, Telefon: 775/998 011
e-mail: msmoravany@centrum.cz



❖ *Veškeré organizační řídící normy a vnitřní předpisy školy jsou **neveřejné** a je **zakázáno jejich kopírování a vynášení z budovy školy!***

❖ *Ve všech vnitřních i venkovních prostorách mateřské školy je **zakázáno kouření a to i elektronických cigaret!***

❖ *Provozní i pedagogičtí zaměstnanci jsou povinni pravidelně **sledovat** na internetových stránkách školy **sekci informace pro zaměstnance**, kde naleznou potřebné informace týkající se organizačních a provozních záležitostí školy*

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o vnitrofiremních informacích, operacích, procedurách, událostech a organizačních skutečnostech bez ohledu na způsob, jakým se o nich dozvěděli. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení pracovního poměru. V případě, že zaměstnanec způsobí zaměstnavateli vědomě svým chováním či jednáním prokazatelnou škodu, je povinen ji v plné míře nahradit.

Za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, které je důvodem k okamžitému zrušení pracovního poměru, se považuje zejména:



porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost,

❖ požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek na pracovišti a v pracovní době i mimo pracoviště a vstup pod vlivem těchto látek na pracoviště zaměstnavatele,

narušení kázně pracovního kolektivu, např. pomluvou, vyvoláním hádky popř. jiným konfliktním jednáním,

❖ úmyslné poškození majetku nebo dobrého jména zaměstnavatele,

❖ opakované nebo závažné porušení dalších povinností, vyplývajících pro zaměstnance ze Zákoníku práce a vnitřních předpisů zaměstnavatele.

VIII. 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, o změnách rozhoduje ředitelka školy.

➤ Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy a to především na **pedagogických** a **provozních** poradách, o řešení problémů týkajících se provozu rozhoduje ředitelka školy.

➤ Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v **zákoníku práce a v pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.**

IX. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

Každý pracovník mateřské školy je povinen **chránit majetek** školy před poškozením, zničením či zneužitím.

Každý pracovník je povinen **šetrně nakládat** s materiálovým vybavením školy, **neplýtvat** materiálem, udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Bezpečnostní opatření:

Zaměstnanci školy otevrou dveře osobě pokud jsou si jisti o koho se jedná. V případě, že zaměstnanec vyhodnotí situaci tak, že osobě nedůvěřuje, dveře neotevře a ihned informuje ředitelku školy.

Za denní odemykání mateřské školy odpovídá paní učitelka, která má ranní službu. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na **6,15 hod**

Uzamčení vchodu budovy MŠ je stanoveno na **16,15 hod.** Uzamčení zajišťuje učitelka, která má **konečnou službu.**



Mateřská škola Moravany,
Smetanova 321, Moravany 533 72
IČO: 48160385, Telefon: 775/998 011
e-mail: msmoravany@centrum.cz



Učitelka, která má konečnou službu a pracovnice provádějící úklid:

- zkontroluje uzavření oken
- zkontroluje uzavření vody a WC /protékání/
- zamkne budovu
- **Po celou provozní dobu mateřské školy 6.15 – 16.15 hod. jsou všechny vchody do budov zajištěny.**
- Návštěvy při uzavřeném vchodu využívají **zvonků umístěných na videotelefonech.**
- **V případě mimořádných událostí (požár, zaplavení, únik plynu, únik vody.....) postupují zaměstnanci podle krizového plánu.**
- Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu **určená, která lze uzamknout** (šatna, uzamykatelné skříňky)
- Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím. Evidenci klíčů a čipů vede ředitelka školy.

V Moravanech 5.1.2026

Gabriela Čížková ředitelka MŠ