

## Organizační řád - Mateřská škola Bílovice - Lutotín

Organizace:	Mateřská škola Bílovice - Lutotín, příspěvková organizace
adresa:	Bílovice 70, 79841 Kostelec na Hané
zřizovatel:	Obec Bílovice - Lutotín
adresa:	798 41 Kostelec na Hané
telefon:	588 882 214
Č.j.:	107/2018
Spisový znak:	<b>2.1</b>
Skartační znak:	<b>S10</b>
Účinnost ke dni:	1. září 2023
Ředitelka mateřské školy:	Mgr. Michaela Bernatíková
RED-IZO:	600119815
IČO:	750 23 385
E-mail:	<a href="mailto:msbl@seznam.cz">msbl@seznam.cz</a>
Právní forma:	příspěvková organizace
Typ MŠ:	Celodenní s pravidelným provozem
Celková kapacita MŠ:	35
Celkem tříd:	2

### Platný pro:

- Zaměstnance Mateřská škola Bílovice - Lutotín
- Externí spolupracovníky Mateřská škola Bílovice - Lutotín
- Rodiče dětí zapsaných k pravidelné docházce do Mateřské školy Bílovice - Lutotín

## 1. Všeobecná ustanovení

### Úvodní ustanovení:

- Organizační řád mateřské školy (dále jen Mateřská škola Bílovice - Lutotín) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce mateřské školy, práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy.
- Organizační řád je základní normou mateřské školy, jako organizace ve smyslu zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Organizační řád mateřské školy zabezpečuje realizaci především školského zákona - zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a s přihlédnutím k místním podmínkám mateřské školy v souladu se schválenou zřizovací listinou ke dni 1. ledna 2003.

### Základní ustanovení:

- Mateřská škola byla zařazena do sítě škol předškolních a školských zařízení pod názvem Mateřská škola a v systému MŠMT ke dni 1. ledna 2003.
- Mateřská škola Bílovice - Lutotín, se sídlem Bílovice - Lutotín 70, 79841 Kostelec na Hané, byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace s právní subjektivitou Spisová značka: Pr 671 vedená u Krajského soudu v Brně s účinností od 1. ledna 2003.
- Identifikační číslo: **750 23 385 - Mateřská škola Bílovice - Lutotín**

## 2. Poslání školy a její úkoly

Základním posláním **Mateřské školy Bílovice - Lutotín** je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od dvou do šesti let realizací Školního výchovně vzdělávacího programu (který je vypracován na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání). Školní vzdělávací program Mateřská škola Bílovice - Lutotín 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

1. Státní správu vůči škole realizuje MHMP, samosprávu pak Obec Bílovice - Lutotín, která je zřizovatelem.
2. V čele školy je ředitelka mateřské školy, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu odst. 2 § 166 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů zřizovatel.
3. Mateřská škola se člení na vedení školy, pedagogické zaměstnance, provozní zaměstnance, popřípadě zaměstnance pracující ve smyslu dohody o provedení práce.
4. Jednoho z ostatních pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní (tzv. zástupkyní statutárního orgánu).
5. V Mateřské škole Bílovice - Lutotín Masná není odborová organizace.

#### b) Organizační schéma školy:

sestupně:

ředitelka mateřské školy, pedagogové, provozní pracovník (školnice)

**Ředitelka mateřské školy:**

Mgr. Michaela Bernatíková

**Učitelka mateřské školy:**

Iveta Veruňáková, Kateřina Prokopová, Klára Nečasová

**Školnice:**

Pavla Sekaninová

**Mzdová a účetní:**

Ing. Blanka Černošková

**Poradenská činnost PO a BOZP:**

Vzdělávací institut Prostějov

Ing. Juraj Valašek

odborně způsobilá osoba Z-OZO 110/2003

odborně způsobilá osoba prevence rizik VZDE/020/PREV/2016

### 4. Řízení školy - kompetence

**Statutární orgán školy:** Statutárním orgánem mateřské školy je ředitelka mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy:

1. Ředitelka mateřské školy 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., ve znění pozdějších předpisů
  - jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.
2. Ředitelka mateřské školy jmenuje svého statutárního zástupce, poradní orgány, apod. Spolupracuje s fondem rodičů dětí (žáků) mateřské školy.
3. 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.
4. Řídí ostatní zaměstnance školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení mateřské školy (pedagogických a provozních zaměstnanců), krátkých organizačních porad, písemných sdělení na nástěnce pro zaměstnance školy.
5. Jedná ve všech záležitostech týkajících se mateřské školy jménem mateřské školy.
6. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených mateřské škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovaností k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

7. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
8. Je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky mateřské školy, aby činili vymezené právní úkony jménem mateřské školy. Schvaluje organizační strukturu mateřské školy a třídní vzdělávací programy, rozhoduje o záležitostech mateřské 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), ve znění pozdějších předpisů a příslušnými prováděcími předpisy.
9. 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.
10. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí.

## **5. Organizace mateřské školy**

Školní rok začíná 4. září a končí 12. července následujícího kalendářního roku.

1. MŠ Bílovice-Lutotín má 2 třídy.
2. Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
3. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
4. Při přijetí dítěte do mateřské školy oznamuje ředitelka mateřské školy výši plateb: příspěvek do Fondu rodičů/školné.
5. Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

## **6. Organizační a řídicí normy**

1. Organizační řád ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Provozní řád ve smyslu § 7 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.
3. Školní řád + přílohy + třídní kniha + kronika mateřské školy.
4. Směrnice pro účetnictví.
5. Směrnice k evidenci majetku.
6. Směrnice pro provedení inventarizace + přílohy.
7. Vnitřní směrnice pro výdej stravy + přílohy.
8. Směrnice pro HACCP školní výdejny stravy.
9. Vnitřní platový předpis.
10. Vnitřní předpis pro čerpání FKSP.
11. Směrnice BOZP + přílohy.
12. Stanovení požární ochrany + požární kniha.
13. Zápisy z provedených kontrol.

## **7. Systémové členění**

### **Strategie řízení**

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

### **Finanční řízení**

- Řídí se zásadami Vnitřního kontrolního systému.
- Účetní a mzdovou agendu mateřské kontroluje ředitelka mateřské školy.
- Zpracování účetnictví a mezd **Mateřské školy Bílovice - Lutotín** je smluvně zajištěno externím ekonomem.
- Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka **Mateřské školy Bílovice - Lutotín**.

### Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka **Mateřské školy Bílovice – Lutotín**
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka **Mateřské školy Bílovice - Lutotín** ve spolupráci s externím ekonomem mateřské školy na základě smlouvy.

### Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka **Mateřské školy Bílovice - Lutotín**.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka mateřské školy a zaměstnanci.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.
- Inventarizaci majetku provádí inventarizační komise pod vedením ředitelky **Mateřské školy Bílovice - Lutotín**. Složení komise se řídí Směrnicí k evidenci majetku.

### Řízení výchovy a vzdělávání

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

### Externí vztahy

- Ve styku s rodiči dětí jednají jménem mateřské školy ředitelka a pedagogové **Mateřské školy Bílovice - Lutotín** i v oblasti stravování.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka **Mateřské školy Bílovice – Lutotín**.

## 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 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 a dalšími obecně závaznými normami.

#### - Pracovní doba ředitelky **Mateřské školy Bílovice – Lutotín**:

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 mnohdy 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 dvoutrídí mateřské školy je 20 hodin týdně. Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby. Nepřímá výchovná práce a řídicí práce je pružnou částí pracovní doby, která je zapisována podle skutečnosti do docházkového listu.

Ředitelka mateřské školy 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 mateřské školy

### Povinnosti pedagogických pracovníků:

- Plnit pracovní úkoly podle ZP, Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, RVPPV, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně a vnitřních směrnic **Mateřské školy Bílovice - Lutotín**.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky **Mateřské školy Bílovice - Lutotín**.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů.
- Řádně a včas zapisovat čerpání dovolené..
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas ředitelce mateřské školy 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 potvrzenou propustku
- Nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu ohlásit ředitelce mateřské školy, která zajišťuje služby v případě nepřítomnosti a vede evidenci přesčasových hodin.
- Řídit se poučením o bezpečnosti a ochrany při práci a požární ochrany ve smyslu schválené Směrnice BOZP ředitelkou mateřské školy, zaměstnanci musí být s dokumentem řádně prokazatelně seznámeny.
- 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.
- Třídít odpad dle zvyklostí v Mateřské škole Bílovice - Lutotín.
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout.

### Povinnosti provozního pracovníka

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic **Mateřské školy Bílovice - Lutotín**.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu.
- Řídit se poučením o bezpečnosti a ochrany při práci a požární ochrany ve smyslu schválené Směrnice BOZP ředitelkou mateřské školy, zaměstnanec musí být s dokumentem řádně prokazatelně seznámen.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny.
- 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 potvrzenou propustku.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky mateřské školy.
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s inventářem mateřské školy.

- **Nést odpovědnost za úklid a údržbu vnitřních a vnějších prostor MŠ (dezinfekce, úklid, zametání a posyp chodníků, plení atd).**
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.
- Třídít odpad dle zvyklostí v **Mateřské škole Bílovice - Lutotín**.
- Při odchodu zkontrolovat pracoviště.

#### **Další ustanovení:**

- Pedagogičtí pracovníci školy 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, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dohledu.
- Dovolena 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 mateřské školy.
- **Čerpání studijního volna v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce**, bývá v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou mateřské školy. **Studijní volno je nenárokové** a o jeho čerpání rozhoduje ředitelka. V případě, že provoz školy to neumožňuje, není studijní volno poskytováno.
- Soukromé telefonické hovory pouze při naléhavých záležitostech.
- Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření včetně elektronických cigaret na základě znění zákona 65/2017 Sb.,.

#### **Práva zaměstnanců:**

- 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 mateřské školy.
- 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 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, elektrickou energií, vodou, třídít odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

#### **Bezpečnostní opatření:**

Za denní odemykání odpovídá provozní pracovník dle rozvrhu pracovní doby. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 06:30 hod ráno, zamykání po odchodu všech dětí s rodiči je stanoveno na 16:00 hod.

Provozní pracovnice, popř. učitelka, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken
- zamkne budovu
- zamkne hlavní bránu

Děti by se měly dostavit do MŠ nejpozději v 8:30 hod. Učitelky mateřské školy se nemohou dostatečně věnovat dětem, které přijdou později.

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně v době nepřítomnosti.

Zaměstnanci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, uzamykatelná (šatny pro zaměstnance, třídy).

Při pobytu venku v odpoledních hodinách jsou před odchodem ven uzavřena všechna okna a zamčeny dveře do tříd.

Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy v době a mimo provozní dobu.

Klíče od mateřské školy vlastní pouze ředitelka MŠ, učitelka, školnice a starosta, **zaměstnanci nemají právo pořizovat si duplikáty klíčů bez vědomí ředitelky Mateřské školy Bílovice - Lutotín.**

## 10. Doplnková činnost školy

**Mateřská škola Bílovice - Lutotín** je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky, stanovenými zřizovatelem.

**Mateřská škola Bílovice - Lutotín** hospodaří též s prostředky vybranými od rodičů dětí (dary, dotace, apod.) ve smyslu vyhl. č. 250/2000 Sb., ve znění č. 450/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů

## 11. Závěrečná ustanovení

Organizační řád - Mateřská škola Bílovice - Lutotín byl schválen na pedagogické radě dne **31. srpna 2023**.

**Váš kolektiv pro Vaše děti:**

Mgr. Michaela Bernatíková \_\_\_\_\_

Bc. Kateřina Prokopová \_\_\_\_\_

Iveta Veruňáková \_\_\_\_\_

Klára Nečasová \_\_\_\_\_

Pavla Sekaninová \_\_\_\_\_

Místo a datum provedení aktualizace:

**Bílovice - Lutotín**

Dne 31.8.2023

Schválil:

---

Mgr. Michaela Bernatíková  
**ředitelka mateřské školy**

---

Organizační řád - Mateřská škola Bílovice - Lutotín **ke dni 1. září 2023**

Strana 1 (celkem 8)