

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola U Vršovického nádraží, Praha 10, Sámova 2a/1529, 10100

IČO 70924325, porsova@uvrnsnadrazi.cz

Vydaný dne 1. 9. 2025

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platný pro:

- 1) Zaměstnance Mateřské školy U Vršovického nádraží
- 2) Externí spolupracovníky Mateřské školy U Vršovického nádraží
- 3) Rodiče dětí zapsaných k pravidelné docházce do Mateřské školy U Vršovického nádraží

1. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy U Vršovického nádraží (dále jen mateřská 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, ve znění novelizace vyhlášky č.43/2006 Sb.

Základní ustanovení

1. Mateřská škola U Vršovického nádraží, se sídlem Sámova 1529/2a Praha 10, byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace s právní subjektivitou Městskou částí Praha 10, usnesením Obvodního zastupitelstva s účinností od 01. 07. 2001.
2. Identifikační číslo MŠ je 709 24 325.
3. Škola byla zařazena do sítě škol rozhodnutím Školského úřadu Praha 10, pod č. j. 5781/97 – ŠÚ dne 1. 1. 1998 podle § 13a, odst. 2 písm. a) zákona č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších úprav včetně novely č. 284/2002 Sb.

2. Poslání školy a její úkoly

Základním posláním mateřské školy 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 vzdělávacího programu (který je vypracován na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání). Školní vzdělávací program 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 OÚ MČ Praha 10, která je zřizovatelem.
2. V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.
3. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky, provozní pracovníky, pracovníky pracující na Dohodu o provedení práce a externí lektory.
4. Jednoho z ostatních pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní (tzv. zástupkyní statutárního orgánu).
5. V mateřské škole není odborová organizace.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola U Vršovického nádraží, Praha 10, Sámova 2a/1529, 10100

IČO 70924325, porsova@uvrsnadrazi.cz

Vydaný dne 1. 9. 2025

b) Organizační schéma školy:

ředitelka – zástupkyně – pedagogové – provozní pracovníci

ředitelka školy: Ludmila Poršová

zástupkyně ředitelky: Romana Horáková MBA

učitelé: Lenka Marová

Klára Rybová

Mária Nováková

Jana Hájková

Nikol Havlová

asistent pedagoga: Karolína Procházková

školní asistent: Alena Olmrová

školnice: Markéta Mrázová

uklízečka ve škole: Ljuba Danylych

servírka stravy: Kateřina Kubištová

ekonom: Lenka Papáčková, mzdový účetní Tomáš Vilím

pradlena – DPP: Lenka Marová

4. Řízení školy – kompetence

Statutární orgán školy: Statutárním orgánem školy je ředitelka.

1. 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.
2. Ředitelka jmenuje svého statutárního zástupce, poradní orgány, apod. Spolupracuje se Spolkem rodičů, který funguje při mateřské škole.
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 vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím rad vedení školy (pedagogických a provozních), krátkých organizačních porad, písemných sdělení na nástěnce pro pracovníky školy
5. Jedná ve všech záležitostech týkajících se školy jménem školy.
6. 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.
7. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
8. 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.
9. Odpovídá za plnění úkolů požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola U Vršovického nádraží, Praha 10, Sámova 2a/1529, 10100

IČO 70924325, porsova@uvrsnadrazi.cz

Vydaný dne 1. 9. 2025

10. Odpovídá za ochranu životního prostředí při běžné činnosti školy.

5. Organizace mateřské školy

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání v mateřské škole má 3 třídy.

- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Děti do ročníků zařazuje ředitelka MŠ.
- Rodiče mohou požádat o přeřazení dítěte do jiného ročníku v odůvodněných případech, ředitelka MŠ může jejich žádosti nevyhovět.
- Mateřská škola organizuje zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání (zpravidla ve Stálé škole v přírodě v Česticích – MČ Praha 1), školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- 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.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy oznamuje ředitelka výši plateb: školné, stravné.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

6. Organizační a řídicí normy

- a) organizační řád s přílohami
- b) provozní řád
- c) školní řád
- d) směrnice pro účetnictví
- e) směrnice k evidenci majetku
- f) směrnice pro provedení inventarizace
- g) vnitřní platový předpis
- h) 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 školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

Finanční řízení

- Řídí se zásadami Vnitřního kontrolního systému.
- Účetní agendu vede, zpracovává a předává účetní firmě správce rozpočtu. Všechny tyto účetní operace kontroluje a podepisuje ředitelka školy.
- Mzdovou agendu v plném rozsahu vede ředitelka školy.
- Zpracování účetnictví a mezd je smluvně zajištěno externím ekonomem.
- Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola U Vršovického nádraží, Praha 10, Sámova 2a/1529, 10100

IČO 70924325, porsova@uvrsnadrazi.cz

Vydaný dne 1. 9. 2025

zákonnými normami zodpovídá ředitelka mateřské školy.

Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka ve spolupráci s ekonomem školy.
- Mzdová a personální agenda školy je vedena v programech GORDIC a VEBA.

Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka a všichni 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.
- Inventarizaci majetku provádí inventarizační komise pod vedením ředitelky školy. Složení komise se řídí Směrnicí k evidenci majetku. V tištěné podobě ji zpracovává určená pracovnice školy.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Externí vztahy

- Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitelka a pedagogové MŠ, v oblasti stravování vedoucí školní jídelny U Vršovického nádraží, odkud je do mateřské školy strava dovážena.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka.

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 a dalšími obecně závaznými normami.
- Pracovní doba ředitelky MŠ

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

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola U Vršovického nádraží, Praha 10, Sámova 2a/1529, 10100

IČO 70924325, porsova@uvrnsnadrazi.cz

Vydaný dne 1. 9. 2025

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 trojtřídní mateřské školy je 15 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 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, RVP PV, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně a vnitřních směrnic MŠ U Vršovického nádraží.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů, srozumitelně označit změnu v docházce.
- Řádně a včas zapisovat čerpání dovolené, odpracování i čerpání přesčasových hodin do knihy příchodů a odchodů a do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci, která byla předem odsouhlasena vedením školy.
- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně zástupkyni ředitelky.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení 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 propustku.
- 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 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.
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat přiděleným kódem.

Povinnosti provozních pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic školy.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu a knihy příchodů a odchodů.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola U Vršovického nádraží, Praha 10, Sámova 2a/1529, 10100

IČO 70924325, porsova@uvrsnadrazi.cz

Vydaný dne 1. 9. 2025

- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO.
- 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 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 čisticích a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s inventářem školy.
- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.
- Třídít odpad dle zvyklostí v MŠ U Vršovického nádraží.
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout a zakódovat přiděleným kódem.

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 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 školy.
- 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. V případě, že provoz školy to neumožňuje, není studijní volno poskytováno.
- Soukromé telefonické hovory pouze při naléhavých záležitostech. Telefonní číslo do školy: +420 271745886
- Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření včetně kouření elektronických cigaret.

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 mateřské

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola U Vršovického nádraží, Praha 10, Sámova 2a/1529, 10100

IČO 70924325, porsova@uvrsnadrazi.cz

Vydaný dne 1. 9. 2025

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, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Bezpečnostní opatření:

Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídá pracovník dle rozvrhu pracovní doby. Odemykání vchodu 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 a zakóduje MŠ přiděleným kódem, pokud odchází jako poslední
- zamkne hlavní branku

V 8:15 h se zamyká hlavní vchod. Později přichází rodiče zazvoní na zvonek vedoucí do třídy dítěte a vyčkají, než jim učitelka videovrátným otevře. Za uzamčení objektu školy během dne odpovídá provozní pracovník.

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

Pracovníci 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. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.

Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy v provozní době a mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání.

Všichni pracovníci mají klíče od mateřské školy, zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím – klíče eviduje školnice 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 – 6:30 hod dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany Jablotron. Každý pracovník má přidělen svůj kód, na který vstupuje do školy.

Zaměstnanci smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

11. Finanční zdroje

Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky, stanovenými zřizovatelem.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Mateřská škola U Vršovického nádraží, Praha 10, Sámova 2a/1529, 10100

IČO 70924325, porsova@uvrsnadrazi.cz

Vydaný dne 1. 9. 2025

MHMP poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na náklady na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Škola hospodáří 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. 2025.

Ruší se předchozí znění organizačního řádu. Uložení se řídí Spisovým řádem školy.

Ludmila Poršová

ředitelka MŠ