

Organizační řád mateřské školy

Č.j.: MS-VS-2/2026

Účinnost: od 1.9.2026

Skartační znak: V 10

1. Účel a působnost

Tento organizační řád upravuje základní organizační strukturu, systém řízení, zastupování a vymezení odpovědností Mateřské školy, Hodonín, Sídlištní 2, příspěvkové organizace (dále jen „škola“).

Řád je závazný pro všechny zaměstnance školy. Podrobné pracovní úkoly, odpovědnosti a oprávnění jednotlivých zaměstnanců stanoví pracovní náplně, písemná pověření a navazující vnitřní předpisy.

2. Postavení a činnost školy

Škola je příspěvkovou organizací zřízenou Jihomoravským krajem. Vykonává činnost mateřské školy a školní jídelny - výdejny v rozsahu zapsaném ve školském rejstříku a vymezeném zřizovací listinou.

Škola poskytuje předškolní vzdělávání dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Vzdělávání uskutečňuje podle ŠVP „Smysl(ů)plné putování“, s respektem k individuálním potřebám a možnostem každého dítěte.

Doplňkovou činnost může škola vykonávat jen v rozsahu povoleném zřizovací listinou a příslušnými oprávněními.

3. Organizační struktura

Školu tvoří:

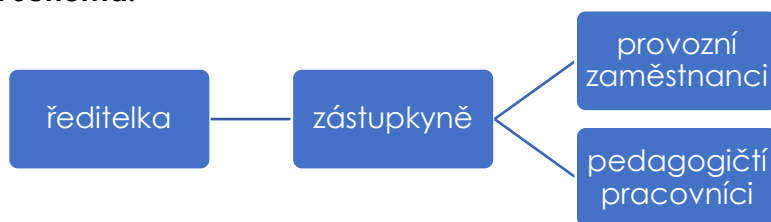
ředitelka školy;

pedagogičtí pracovníci, zejména učitelé mateřské školy a asistenti pedagoga;

provozní zaměstnanci, zejména školnice, uklízečky a zaměstnanci školní jídelny - výdejny;

externě zajišťované odborné a servisní činnosti, jsou-li sjednány.

Organizační schéma:



Účetní, mzdové, právní nebo jiné odborné činnosti mohou být zajišťovány externě; odpovědnost ředitelky za řízení školy tím není dotčena.

4. Řízení a zastupování

Ředitelka je statutárním orgánem školy. Řídí její činnost, odpovídá za poskytování vzdělávání a školských služeb, personální řízení, hospodaření, bezpečnost a plnění povinností školy vůči zřizovateli a veřejným orgánům.

Ředitelku v její nepřítomnosti zastupuje písemně pověřená zástupkyně, a to v rozsahu uvedeném v pověření. Pověření musí vymezit zejména oprávnění k jednání navenek, schvalování dokumentů, řízení zaměstnanců a rozhodování v neodkladných věcech.

Ředitelka využívá zejména porady vedení, pedagogickou radu a provozní porady. Pedagogická rada projednává zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy.

5. Základní odpovědnosti zaměstnanců

Učitel mateřské školy uskutečňuje vzdělávání v souladu se ŠVP, zajišťuje bezpečnost svěřených dětí, vede stanovenou pedagogickou dokumentaci a spolupracuje se zákonnými zástupci a ostatními zaměstnanci.

Asistent pedagoga poskytuje podporu při vzdělávání v rozsahu své pracovní náplně, přiznaných podpůrných opatření a doporučení školského poradenského zařízení. Spolupracuje s učitelem a postupuje podle organizačních pokynů ředitelky nebo jí pověřeného vedoucího zaměstnance.

Školnice a ostatní provozní zaměstnanci zajišťují provoz, čistotu, ochranu majetku a bezpečné prostředí školy podle pracovních náplní, rozpisu směn a provozních předpisů.

Za školní jídelnu - výdejnu odpovídá určený zaměstnanec v rozsahu pracovní náplně a provozního řádu výdejny.

6. Hospodaření a majetek

Škola hospodaří v souladu se zřizovací listinou, schváleným rozpočtem, pravidly zřizovatele a navazujícími finančními předpisy.

Podpisová oprávnění, oběh účetních dokladů, pokladní operace, evidence majetku, inventarizace a odpovědnost za jednotlivé finanční úkony jsou stanoveny samostatnými vnitřními předpisy a písemnými pověřeními.

Každý zaměstnanec chrání svěřený majetek a oznamuje zjištěné poškození, ztrátu nebo riziko jeho zneužití.

7. Pracovní organizace

Pracovní dobu, rozpis přímé a nepřímé pedagogické činnosti, směny, zastupování a dohled nad dětmi stanoví ředitelka samostatným rozpisem pracovní doby.

Zaměstnanci jsou povinni plnit úkoly podle pracovní smlouvy, pracovní náplně, právních předpisů a pokynů nadřízených vydaných v souladu s právními předpisy.

Podrobnosti k pracovní době, dovolené, překážkám v práci, vzdělávání zaměstnanců, BOZP a PO upravují právní předpisy a samostatné vnitřní předpisy školy.

8. Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a nahrazuje organizační řád č. j. MS-VS-2/2020 ze dne 1. 9. 2020.

Ředitelka zajistí prokazatelné seznámení zaměstnanců s řádem a jeho trvalou dostupnost na pracovišti.

Bc. Zdislava Paulíková, ředitelka školy