

MATEŘSKÁ ŠKOLA Ostrov, Palackého 1045, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Základní ustanovení

Organizační řád Mateřské školy upravuje organizační strukturu školy, vymezuje jednotlivé stupně řízení, stanovuje základní vztahy nadřízenosti a podřízenosti zaměstnanců a vymezuje odpovědnost jednotlivých pracovníků.

Mateřská škola je řízena ředitelkou školy, která odpovídá za její celkovou činnost, zejména za oblast pedagogickou, organizační, personální, ekonomickou a provozní.

2. Organizační struktura mateřské školy

Organizační struktura Mateřské školy je stanovena následovně:

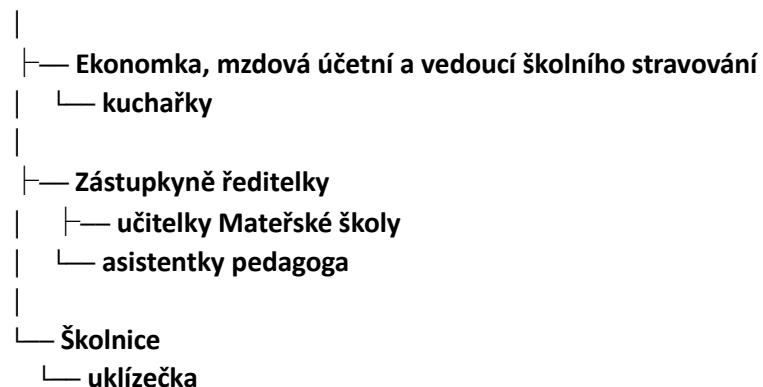
ŘEDITELKA MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitelce MŠ jsou přímo podřízeni:

- Ekonomka, mzdová účetní a vedoucí školního stravování v jedné osobě,
- zástupkyně ředitelky,
- školnice.

Organizační schéma

ŘEDITELKA MATEŘSKÉ ŠKOLY



3. Ředitelka mateřské školy

Ředitelka Mateřské školy je statutárním orgánem školy a stojí v čele celé organizační struktury.

Ředitelka zejména:

- řídí a kontroluje veškerou činnost Mateřské školy,
- odpovídá za pedagogickou úroveň školy,

- odpovídá za hospodaření školy a nakládání se svěřenými prostředky,
- zajišťuje personální řízení zaměstnanců,
- rozhoduje o pracovněprávních záležitostech zaměstnanců,
- stanovuje organizaci a provoz Mateřské školy,
- vytváří podmínky pro vzdělávání dětí,
- odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví dětí a zaměstnanců,
- kontroluje práci přímo podřízených zaměstnanců,
- koordinuje činnost jednotlivých úseků školy,
- vydává vnitřní předpisy a směrnice školy.

Ředitelka může pověřit své zaměstnance plněním konkrétních úkolů a delegovat na ně část svých kompetencí v souladu s platnými právními předpisy.

4. Ekonomka, mzdová účetní a vedoucí školního stravování

Ekonomka, mzdová účetní a vedoucí školního stravování je přímo podřízena ředitelce Mateřské školy.

V rámci své pracovní pozice zabezpečuje ekonomickou, mzdovou a personálně-administrativní agendu v rozsahu stanoveném pracovní náplní a dále organizaci školního stravování.

Ekonomická oblast

Zejména:

- zajišťuje ekonomickou a administrativní agendu školy v rozsahu své pracovní náplně,
- připravuje podklady pro hospodaření školy,
- sleduje čerpání finančních prostředků,
- spolupracuje s ředitelkou při sestavování a sledování rozpočtu,
- připravuje podklady pro účetnictví a další ekonomické výkazy,
- vede příslušnou ekonomickou evidenci,
- zajišťuje administraci plateb a dalších ekonomických záležitostí školy.

Mzdová a personální oblast

Zejména:

- zpracovává mzdovou agendu zaměstnanců Mateřské školy,
- připravuje podklady pro výplatu mezd,
- vede evidenci pracovních úvazků a dalších údajů souvisejících s odměňováním zaměstnanců,
- zpracovává podklady související s pracovními poměry zaměstnanců v rozsahu svěřené agendy,
- vede příslušnou mzdovou a personální dokumentaci,

- spolupracuje s ředitelkou Mateřské školy při řešení pracovněprávních a personálních záležitostí.

Oblast školního stravování

Jako vedoucí školního stravování zejména:

- organizuje a koordinuje provoz školní kuchyně,
- řídí práci kuchařek,
- sestavuje jídelní lístky v souladu s platnými předpisy,
- zajišťuje objednávání a evidenci potravin,
- kontroluje skladování a hospodárné využívání potravin,
- vede dokumentaci související se školním stravováním,
- kontroluje dodržování hygienických a provozních předpisů,
- spolupracuje s ředitelkou při zajištění bezpečného a plynulého provozu školní kuchyně.

Podřízenost zaměstnanců

Ekonomka, mzdová účetní a vedoucí školního stravování **organizačně řídí kuchařky**.

Kuchařky jsou při výkonu své práce podřízeny vedoucí školního stravování.

V ostatních oblastech jsou zaměstnanci Mateřské školy podřízeni ředitelce Mateřské školy v souladu s organizační strukturou školy a svými pracovními náplněmi.

5. Zástupkyně ředitelky

Zástupkyně ředitelky je přímo podřízena ředitelce Mateřské školy.

V době nepřítomnosti ředitelky zastupuje ředitelku v rozsahu stanoveném pověřením ředitelky.

Zástupkyně ředitelky zejména:

- koordinuje pedagogickou činnost Mateřské školy,
- organizuje a kontroluje práci pedagogických pracovníků,
- spolupracuje s ředitelkou při tvorbě a realizaci školního vzdělávacího programu,
- podílí se na plánování pedagogické činnosti,
- koordinuje vzdělávací práci jednotlivých tříd,
- provádí kontrolní a hospitační činnost v rozsahu svěřených kompetencí,
- spolupracuje s ředitelkou při řešení organizačních a personálních záležitostí,
- předává pedagogickým pracovníkům informace a pokyny vedení školy,
- kontroluje plnění svěřených úkolů.

Zástupkyně ředitelky organizačně a metodicky řídí:

- **učitelky Mateřské školy,**
- **asistentky pedagoga.**

Učitelky a asistentky pedagoga jsou při výkonu své práce podřízeny zástupkyni ředitelky a ředitelce Mateřské školy.

6. Školnice

Školnice je přímo podřízena ředitelce Mateřské školy.

Školnice zejména:

- zajišťuje provozní a organizační činnost Mateřské školy,
- organizuje a koordinuje úklidové práce,
- kontroluje stav prostor Mateřské školy,
- zajišťuje drobnou údržbu a provozní činnosti v rozsahu své pracovní náplně,
- sleduje potřeby provozu školy,
- spolupracuje s ředitelkou při zajišťování bezpečného a funkčního provozu školy,
- organizuje práci uklízečky.

Školnice organizačně řídí:

- **uklízečku.**

Uklízečka je při výkonu své práce podřízena školnici a ředitelce Mateřské školy.

7. Učitelky mateřské školy

Učitelky Mateřské školy jsou podřízeny zástupkyni ředitelky a ředitelce Mateřské školy.

Učitelky zejména:

- vykonávají přímou pedagogickou činnost,
 - odpovídají za plánování a realizaci vzdělávací nabídky,
 - vedou pedagogickou dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními předpisy školy,
 - zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví svěřených dětí,
 - spolupracují s rodiči,
 - podílejí se na tvorbě a realizaci Školního vzdělávacího programu,
 - spolupracují s ostatními zaměstnanci školy,
 - plní další úkoly uložené ředitelkou nebo zástupkyní ředitelky.
-

8. Asistentky pedagoga

Asistentky pedagoga jsou podřízeny zástupkyni ředitelky a ředitelce Mateřské školy.

Asistentky pedagoga vykonávají činnost podle pokynů učitelky a v souladu s doporučením školského poradenského zařízení, pokud je asistent pedagoga přidělen konkrétnímu dítěti.

Zejména:

- podporují dítě nebo děti při vzdělávání,
 - spolupracují s učitelkou při realizaci vzdělávacích činností,
 - podporují samostatnost dítěte,
 - pomáhají při začleňování dítěte do kolektivu,
 - spolupracují s pedagogickými pracovníky školy,
 - podílejí se na zajištění bezpečnosti dětí v rozsahu své pracovní náplně.
-

9. Kuchařky

Kuchařky jsou přímo podřízeny ekonomce a vedoucí školního stravování.

Zejména:

- připravují pokrmy podle jídelního lístku,
 - dodržují technologické postupy,
 - dodržují hygienické předpisy a zásady bezpečnosti práce,
 - odpovídají za svěřené pracovní prostředky,
 - spolupracují při zajištění plynulého provozu školní kuchyně,
 - plní pokyny vedoucí školního stravování a ředitelky Mateřské školy.
-

10. Uklízečka

Uklízečka je přímo podřízena školnici.

Zejména:

- provádí úklid svěřených prostor,
- dodržuje hygienické předpisy a stanovené pracovní postupy,
- pečuje o čistotu a hygienické podmínky Mateřské školy,
- oznamuje školnici nebo ředitelce závady zjištěné při výkonu práce,
- odpovídá za svěřené pracovní prostředky,
- plní pokyny školnice a ředitelky Mateřské školy.

11. Zásady řízení a komunikace

Všichni zaměstnanci Mateřské školy jsou povinni:

- respektovat stanovenou organizační strukturu,
- dodržovat pokyny svých nadřízených,
- spolupracovat mezi jednotlivými úseky školy,
- předávat si potřebné informace včas a srozumitelně,
- dbát na profesionální a kolegiální vztahy,
- plnit úkoly vyplývající z pracovní náplně, pracovního řádu a dalších vnitřních předpisů školy.

Každý vedoucí zaměstnanec odpovídá za organizaci, kontrolu a koordinaci práce zaměstnanců, kteří jsou mu organizačně podřízeni.

Ředitelka Mateřské školy je oprávněna uložit pracovní úkol přímo kterémukoli zaměstnanci školy, pokud to vyžaduje zajištění řádného chodu Mateřské školy.

12. Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy.

Podrobnější vymezení práv, povinností a konkrétních pracovních úkolů jednotlivých zaměstnanců je stanoveno zejména v jejich pracovních náplních, pracovním řádu a dalších vnitřních předpisech školy.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2026

V Ostrově, dne 20. 8. 2026

Bc. Jolana Nečová

ředitelka Mateřské školy