Základní škola a Mateřská škola, Štefcova 1092, Hradec Králové
Mateřská škola Mrštíkova 752 a Mateřská škola Štefcova 1128

Organizační řád mateřské školy

Č.j.: STEFC/898/2023

Vydáno: 29. 8. 2023
Účinnost: Organizační řád nabývá účinnosti dnem projednání v pedagogické radě, tj. 29. 8. 2023
Platnost: školní rok 2023/2024
Zpracovala: Mgr. Taťána Metelková, Ph.D.

I. Všeobecná část

1. Úvodní ustanovení

a) Organizační řád mateřské školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
b) Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
c) Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

2. Základní údaje o mateřské škole

Od 1. 1. 2004 je mateřská škola součástí ZŠ Štefcova.

Název školy:	Základní škola a Mateřská škola, Hradec Králové, Štefcova 1092
Adresa 1.MŠ:	Hradec Králové, Mrštíkova 752
Adresa 2.MŠ:	Hradec Králové, Štefcova 1128
Telefon 1.MŠ:	606 776 972
Telefon 2.MŠ:	725 129 960 (patro), 601 574 523 (přízemí)
E-mail:	ms@stefcova.cz
Ředitel:	Mgr. Eduard Hlávka
Zástupkyně ředitele pro MŠ:	Mgr. Taťána Metelková, Ph.D., tel. 725 781 552

3. Předmět činnosti

Základním posláním mateřské školy je cestou přirozené výchovně vzdělávací činnosti podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte předškolního věku a vytvářet optimální podmínky pro uspokojování jeho individuálních zájmů a potřeb.

4. Organizace mateřské školy

Mateřská škola má dvě pracoviště: MŠ Mrštíkova a MŠ Štefcova. Skládá se ze šesti tříd, ve kterých jsou děti rozděleny podle věku. Kapacita MŠ Mrštíkova je 50 dětí, kapacita MŠ Štefcova 108 dětí.

MŠ Mrštíkova –	1. třída - Sluníčko	2,5 - 4leté děti	kapacita 25 dětí
	2. třída - Obláček	2,5 – 4leté děti	kapacita 25 dětí
MŠ Štefcova –	3. třída - Červánek	4 – 5leté děti	kapacita 27 dětí
	4. třída - Studánka	4 - 5leté děti	kapacita 27 dětí
	5. třída – Hvězdička	5 – 6,5leté děti, OŠD	kapacita 27 dětí
	6. třída - Větrník	5 – 6,5leté děti, OŠD	kapacita 27 dětí

5. Pracovníci mateřské školy

Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele pro MŠ
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- vykonávat svou práci v rámci pracovní náplně
- v případě nutnosti pomoci s pracemi nad rámec své pracovní náplně
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy
- seznámit se a dodržovat organizační, pracovní, školní a provozní řád
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání

6. Pedagogická rada

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci mateřské školy Štefcova a mateřské školy Mrštíkova.

7. Zástupce ředitele pro mateřskou školu

Všeobecné povinnosti a odpovědnost:

- dodržovat pokyny a plnit příkazy ředitele školy
- řídit ostatní pracovníky a koordinovat jejich práci
- odpovídat za chod školy a za dodržování všech předpisů a řádů zaměstnanci
- zpracovávat koncepci a plány školy a dohlížet na jejich plnění
- provádět kontrolní činnost provozu a vzdělávací činnost
- plnit určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti podle počtu tříd
- vytvářet školní vzdělávací program a odpovídat za jeho plnění
- odpovídat za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy
- vytvářet pracovníkům dobré pracovní podmínky
- pečovat o odborný růst pracovníků mateřské školy
- odpovídat za vedení předepsané dokumentace
- předkládat ve stanoveném termínu podklady pro zpracování mezd

- zúčastňovat se školení BOZP a odpovídat za proškolení zaměstnanců
- provádět další činnosti dle náplně zástupce ředitele pro mateřskou školu stanovené ředitelem školy

8. Dokumentace školy

- školní matrika (evidence dětí)
- doklady o přijímacím řízení dětí
- pedagogicko-diagnostické listy dětí
- docházky dětí
- školní vzdělávací program
- třídní vzdělávací programy
- školní řád MŠ
- vnitřní řád pro pracovníky MŠ (pracovní řád)
- organizační řád
- provozní řád
- vnitřní řád výdejny školní jídelny
- sanitační řád
- výroční zprávy o činnosti MŠ
- třídní knihy
- rozpis přímé práce s dětmi
- knihy docházky zaměstnanců, evidence pracovní doby
- kniha úrazů dětí, kniha úrazů zaměstnanců
- organizace zabezpečení budovy
- záznamy z pedagogických rad
- záznamy o kontrolách a inspekční zprávy
- personální dokumentace
- záznamy školení BOZP
- informace o zpracování osobních údajů
- práva subjektu údajů
- zásady ochrany osobních údajů na webových stránkách

9. Správní úsek

Školník/školnice

- zajišťuje domovnické práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě (údržbářské, zahradnické, sklenářské, zednické, zámečnické práce)
- provádí dohled nad pracovníky provádějícími v MŠ nutné opravy
- vede sklad čisticích prostředků (mimo dosah dětí)
- hlásí neprodleně závady většího charakteru zástupci ředitele pro MŠ, vede sešit závad
- pravidelně zaznamenává spotřebu energií a vody v MŠ
- provádí úklid budovy, tříd, chodeb, sociálních zařízení, hospodářské části budovy
- odpovídá za čistotu a pořádek na škole
- organizuje velký úklid na škole
- zajišťuje větrání tříd a chodeb

- dohlíží na uzavření budovy v době provozu MŠ i v době pracovního volna
- vede evidenci revizí, kontrol a oprav i osob, které je provádějí
- pečuje o úpravu zahrady
- dodržuje předpisy BOZP, účastní se školení BOZP dle pokynů nadřízených
- dodržuje hygienické zásady
- při práci používá ochranné pracovní prostředky

Uklízečka

- uklízí přidělené prostory (mechanické mytí, čištění ploch, leštění nábytku, údržba podlah a krytin, dezinfekce a čištění sociálních zařízení, čištění světel, mytí oken a jiných skel, péče o květiny, odnášení odpadků)
- doplňuje a vyměňuje hygienické potřeby
- dodržuje předpisy BOZP, účastní se školení BOZP dle pokynů nadřízených
- dodržuje hygienické zásady

10. Školní jídelna – výdejna

Pracovnice ve výdejně stravy

- přejímá a kontroluje potraviny
- vede příruční sklad potravin a polotovarů
- kontroluje vyexpedované zboží s údaji školní jídelny
- zhotovuje nápoje, pomazánky, připravuje svačiny
- servíruje stravu
- zajišťuje pitný režim
- pomáhá uklízečce s rozkládáním a skládáním lehátek
- zodpovídá za čistotu a dezinfekci nádobí, termoportů a dalšího kuchyňského vybavení
- zodpovídá za čistotu kuchyňských ploch a podlahy
- zodpovídá za zacházení s výtahem
- vede inventuru nádobí a provádí odpisy rozbitých kusů
- kontroluje teplotu jídla
- dodržuje předpisy BOZP, účastní se školení BOZP, školení prováděných vedoucí ŠJ
- dodržuje hygienické zásady

V případě krátkodobé nepřítomnosti dochází k vzájemnému zastupování pracovnic dle pokynů zástupce ředitele pro MŠ. V případě dlouhodobé nepřítomnosti pracovnic zástupce ředitele pro MŠ zajistí dočasný zástup.

II. Činnost všeobecného řízení správy

1. Provoz MŠ

- učitelky se řídí pracovním řádem, dodržují pracovní dobu u dětí dle rozpisu služeb a plánů akcí, pracují podle pracovních náplní, podle plánů školy, rozpisu suplování, podle pokynů ředitele školy a vedoucí MŠ
- učitelky vedou dokumentaci dětí,
- učitelky mají odpovědnost za přidělené kabinety a úseky, za výchovně vzdělávací práci s dětmi předškolního věku, za bezpečnost svěřených dětí
- všichni zaměstnanci se podílejí na zvelebování prostředí
- zaměstnanci se řídí pracovním řádem, pracují na základě stanovené pracovní doby s ohledem na potřeby MŠ podle pracovní náplně
- provoz MŠ je podrobně zpracován v Provozním řádu MŠ

2. Činnosti administrativního charakteru

- **Archivování písemností**

Za archiv písemností, třídních knih, docházek a další dokumentace odpovídá zástupce ředitele pro MŠ. Ukládá, třídí a provádí vyřazení písemností podle skartačního řádu.

- **Knihovnická činnost**

Je prováděna pověřenými učitelkami, které odpovídají za provoz školní knihovny. Tyto pracovnice zajišťují také půjčování literatury.

- **Evidence majetku**

Evidence majetku je v popisu práce zástupce ředitele pro MŠ, eviduje se počet, rozmístění předmětů, zástupce ředitele pro MŠ přiděluje inventární čísla, provádí vyřazování poškozených a starých předmětů a nábytku. Zástupce ředitele pro MŠ společně s hospodářkou ZŠ a MŠ zodpovídá za řádné provedení inventury.

- **Pokladní služba**

Zástupce ředitele pro MŠ průběžně předává paragony a vystavené faktury hospodářce školy k proplacení.

- **Účetní evidence**

Vedena v ZŠ.

- **Vedení předepsané pedagogické dokumentace**

Pedagogickou dokumentaci vedou učitelky na jednotlivých třídách dle pokynů zástupce ředitele pro MŠ. Průběžnou kontrolu provádí zástupce ředitele pro MŠ a ředitel školy. Dokumentace třídy (třídnice, docházky, záznamy o dětech, pověření k odvádění dětí, třídní

vzdělávací program, průběžná hodnocení atd.) je během školního roku uložena v příslušných třídách. Po ukončení školního roku ji učitelky předávají zástupci ředitele pro MŠ do kanceláře k archivaci.

V kanceláři zástupce ředitele pro MŠ je uložena během roku školní matrika (evidenční listy) a spisy dětí. Na webových stránkách školy je školní řád, organizační řád, provozní řád, organizační řád výdejny školní jídelny, základní údaje o škole, směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání a potřebné dokumenty ke stažení. Rodiče se mohou seznámit se Školním vzdělávacím programem MŠ v písemné i elektronické podobě na webových stránkách MŠ.

V Hradci Králové dne 29. 8. 2023

……..
Mgr. Taťána Metelková, Ph.D.
zástupkyně ředitele pro MŠ