

**Mateřská škola Janovice nad Úhlavou,
okres Klatovy, příspěvková organizace**

Klenovská 312, 340 21 Janovice n.Úhl.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Dne 24.8.2026 zpracovala A.Nosálová , řed. MŠ

Organizační řád

**Mateřská škola Janovice nad Úhlavou,
Klenovská 312, 340 21 Janovice n.Úhl.**

1. Základní ustanovení

Město Janovice nad Úhlavou přiznalo právní subjektivitu mateřské škole v Janovicích nad Úhlavou na základě zřizovací listiny schválené usnesením zastupitelstva města č.5, bod 81, ze dne 17.10.2002 ve smyslu § 14, odst. 2 zákona 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství ve znění pozdějších předpisů a podle § 27 zákona č. 250/2002 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Mateřská škola Janovice nad Úhlavou byla zřízena k 1. lednu 2003 jako příspěvková organizace a je samostatným právním subjektem.

Statutárním zástupcem školy je od 1.1.2005 ředitelka Alena Nosálová.

2. Poslání školy a její úkoly

2.1 Hlavní činnosti

- předškolní výchova dětí – základním posláním 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 výchovných programů, podporujících zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívající ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářející předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.
- zajištění stravování dětí a zaměstnanců ve školní jídelně při mateřské škole

3. Řízení školy – kompetence

3.1 Ředitel

Statutárním orgánem školy je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává Rada města Janovice nad Úhlavou.

- řídí a kontroluje veškerou činnost školy, zodpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky školy
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru zaměstnanců MŠ
- určuje své zástupce, stanoví pravomoc a odpovědnost jednotlivých pracovníků za svěřené úkoly
- stanovuje pracovní náplně a rozvržení pracovní doby
- odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň, usměrňuje koncepci výchovy na MŠ
- odpovídá za vedení dokumentace na škole
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků školy
- zodpovídá a rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- řed. školy je při výkonu své funkce oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy
- odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany

3.2 Zástupce ředitele školy

- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti, plní samostatné úkoly **stanovené popisem práce – viz náplň práce** (BOZP a PO,...), nevydává rozhodnutí!
- podílí se na plánování rozvoje školy, tvorbě ŠVP pro PV , přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu na zpracování podkladů pro materiály a zprávy (inventarizace, výroční zprávy...)
- Spravuje aplikaci TWIGSEE a webové stránky školy

3.3 Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatním vedoucím pracovníkem je vedoucí školní jídelny

- vedoucí pracovník je povinen dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílí se na provozu školy a odpovídá řediteli za činnost podle svých popisů práce / objednávky, spotřební koš, inventarizace /
- podílí se na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu na zpracování podkladů pro materiály a zprávy

3.4 Pracovníci

Pracovník je povinen:

- plnit příkazy ředitele školy (zástupce řed. – pověřeným řed. MŠ)
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, být na začátku pracovní doby připraven k práci na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby, svůj příchod a odchod, rovněž i opouštění pracoviště zapisovat do určených docházkových formulářů
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární ochrany, protipožární předpisy
- zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň
- ohlašovat řediteli školy neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- chránit majetek školy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací, řádně zacházet s inventářem školy
- nevynášet z objektu předměty inventáře školy
- nezdržovat se bez povolení řed.MŠ v objektu školy mimo pracovní dobu
- ohlásit řed. školy nebo zástupci každou návštěvu v mateřské škole, přijímat soukromé návštěvy v pracovní době je zakázáno
- na pracovišti – v objektu mateřské školy je kouření a pití alkoholu zakázáno
- všichni zaměstnanci mají zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v prostorách MŠ
- všichni zaměstnanci mají povinnost dodržovat služební tajemství, chránit soukromí rodiny a zachovávat patřičnou mlčenlivost a jejích vnitřních záležitostech, jednají se zákonnými zástupci dětí ohleduplně, taktně, diskrétně, s vědomím, že pracují s důvěrnými informacemi, nezasahují do soukromí rodiny.

3.5 Zaměstnanci celé MŠ

Zaměstnanci školy se člení na:

- pedagogické
 - o ředitelka školy Alena Nosálová
 - o zástupce řed. Hana Hošková DiS. MŠ
 - o učitelka Olga Kastnerová MŠ
 - o učitelka Bc. Anna Matějková DiS. MŠ
 - o učitelka Lenka Hofmeisterová DiS. MŠ
 - o učitelka Marcela Kučerová MŠ
 - o učitelka Zdeňka Hynčíková MŠ
 - o učitelka Marta Svobodová MŠ
 - o AP+ uč. Vlasta Ticháčková MŠ
 - o AP Kateřina Kolářová MŠ
 - o AP Lucie Blažková MŠ
- provozní
 - o vedoucí ŠJ Lenka Beštová ŠJ
 - o hl.kuchařka Alena Nosálová ŠJ
 - o pom.kuchařka Tereza Borsányi ŠJ
 - o uklízečka Lenka Beštová MŠ
 - o uklízečka Petra Beranová MŠ
- externí – provozní
 - o účetní Marta Samohejlová MŠ
 - o topič Pavel Nosál MŠ Dohoda o proved. Práce
 - o údržbář Pavel Nosál MŠ Dohoda o prac.činnosti

Nadřízenost

Řed.školy je nadřízena všem zaměstnancům školy. V době nepřítomnosti ředitelky školy zastupuje zást. řed. MŠ H. Hošková, která má kompetence organizační, ne ve vydávání rozhodnutí.

Vedoucí ŠJ je nadřízena zaměstnancům ŠJ.

Úsek MŠ → Řed.školy → zástupce řed. → pedagogičtí zaměstnanci + provozní zaměst. - uklízečky + údržbář

Úsek ŠJ → Řed.školy → zástupce řed. → vedoucí ŠJ, zaměstnanci ŠJ (kuchařky, uklízečky).

Úsek ekonom. → Řed. školy → účetní

Schéma nadřízenosti a podřízenosti – viz příloha 1

4. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří přílohy organizačního řádu:

- pracovní plán školy (ŠVP pro PV)
- organizační řád
- školní řád (vnitřní řád)
- záznamy BOZP, PO
- evidence úrazů
- hospodářská evidence
- personální evidence (osobní doklady)

- Matrika MŠ – vedená v aplikaci TWIGSEE
 - Třídnice - přehledy výchovné práce
 - docházka dětí
 - evidenční listy dětí
 - personální zajištění
- dále mimo Twigsee
 - žádosti o přijetí dítěte do MŠ /zároveň přihláška ke stravování/
 - rozhodnutí o přijetí dětí
 - diagnostika dětí
- kronika školy
- dokumentace CO
- požární kniha
- evidence příchodů a odchodů zaměstnanců

6. Účetní evidence

Na základě pracovní smlouvy provádí účetní agendu v MŠ Janovice nad Úhlavou účetní paní Marta Samohejlová.(běžné i mzdové účetnictví)

- řídí se předpisy souvisejícími s prováděním účetnictví na mateřských školách a příspěvkových organizacích.
- doklady k účtování připravuje pro účetní - řed. , zást. řed a vedoucí ŠJ při MŠ.
- zajišťuje rozsah prací mzdové agendy pro školská zařízení s právní subjektivitou.
- Zpracovává čtvrtletní a roční uzávěrky a potřebné výkaznictví
- Připravuje účetní doklady a dokumentaci ke kontrolám / ZP, OSSZ, MŠMT
- podklady pro mzdy předává 1x měsíčně mzdové účetní ředitelka školy
- Vedení pokladny zastává řed. MŠ, která předává dokumentaci vždy po měsíci pí účetní..
- Přijaté faktury eviduje a hradí řed. MŠ, předává po měsíci účetní

5. Činnosti všeobecného řízení a správy

5.1 Provoz školy

- učitelky pracují dle ročního plánu a Rámcového programu výchovné práce pro předškolní vzdělávání, který je zpracován jako ŠVP pro Pv na 3leté období
- tématické celky, motivační témata mohou být krátkodobé, střednědobé, dlouhodobé)
- provozní zaměstnanci pracují dle svých pracovních náplní a rozvrhu pracovní doby
- všichni zaměstnanci řádně dodržují svoji pracovní dobu
-

5.2 Archivování písemností

- za archiv písemností odpovídá řed. školy
- provádí vyřazování písemností a skartaci podle skartačního řádu společně se zást.řed.

5.3 Telefonní služba

- využívá-li zaměstnanec telefonní službu k soukromým účelům, (nahlásí jednotlivý hovor řed. MŠ, poplatky za hovory vybírá řed.školy)

5.4 Knihovnická činnost

- Dětské a učitelské knihy jsou umístěny ve třídách a ředitelně MŠ, jsou průběžně

obměňovány a doplňovány

5.5 Všeobecná údržba

- běžné drobné opravy a údržbu zahrady provádí :
Sjednaný pracovník v rámci dohody o provedení práce, dohody o prac. činnosti a na základě závad uvedených zaměstnanci písemně v sešitu závad, sjednání náprav tj.drobných oprav po domluvě s řed. MŠ v kompetenci zást.řed.
- větší údržbářské práce sjednává řed. školy ve spolupráci se zřizovatelem a firmami podle druhu závad (na základě závad uvedených zaměstnanci písemně v sešitu závad
- údržbu kotelny, topičské práce a běžnou údržbu v objektu zastává pro MŠ sjednaná osoba

5.6 Evidence majetku

- evidenci majetku provádí ředitelka MŠ se zást.řed. ve spolupráci se zaměstnanci, eviduje se počet, stav, rozmístění předmětů inventáře, přiděluje inventární čísla
- evidenci majetku a materiálových zásob ve školní kuchyni vede vedoucí ŠJ paní Lenka Beštová
- prostředky na úklid v MŠ vede pí L.Beštová, na ŠJ pí kuchařka A.Nosálová ml.

5.7. Pokladní služba

- pokladní deník s příslušnou dokumentací vede pro MŠ řed.MŠ A.Nosálová,
- 1x měsíčně je prováděno vyúčtování a příslušné doklady jsou předány účetní pí Samohejlové, která vede účetnictví MŠ.
- podpisové právo pro styk s bankou, kde má MŠ zřízen účet má :
 - o řed.školy – A.Nosálová
 - o pí účetní - M. Samohejlová

Datum:

Úprava 28.8.2016

Úprava 25.8.2021

Úprava 24.8.2022

Úprava 24.8.2023

Úprava 29.8.2024

Úprava 19.8.2025

Úprava 1.1.2026

Aktualizace 24.8.2026

A.Nosálová
řed.matérské školy

