

Škola: 63. mateřská škola Plzeň, Lábkova 30, příspěvková organizace
Adresa: Lábkova 30, 318 00 Plzeň
IČ: 70941521

Číslo jednací: 63.MŠ/641/2025
Spisový znak: 1.04
Skartační znak: A/10
Název dokumentu: Organizační řád

Obsah

1. Všeobecná ustanovení
2. Postavení a poslání mateřské školy
3. Statutární orgán školy
4. Organizační členění
5. Organizační a řídicí normy
6. Finanční řízení
7. Personální řízení
8. Hospodaření s majetkem
9. Řízení výchovy a vzdělávání
10. Práva a povinnosti pracovníků
11. Oceňování práce
12. Komunikační a informační systém
13. Závěrečná ustanovení

1 Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád stanovuje vnitřní strukturu a řízení, formy a metody práce mateřské školy a práva a povinnosti pracovníků.
2. Organizační řád je základní normou mateřské školy jako organizace ve smyslu Zřizovací listiny mateřské školy ze dne 14.12. 2017 ve znění usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 540.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č.561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v platném znění, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a dalších právních předpisů a též pokynů a směrnic města.

Přehled závazných vnitřních předpisů mateřské školy (tvoří samostatné dokumenty)
Jednací řád pedagogické rady

Spisový a skartační řád
Směrnice pro inventarizaci majetku, závazků
Směrnice pro řešení škod
Směrnice k zajištění a provádění vnitřního kontrolního systému
Provozní řád pokladny mateřské školy a školní jídelny
Směrnice úplata o předškolním vzdělávání
Směrnice pro poskytování osobních ochranných prac. prostředků (OOPP)
Směrnice pro ochranu osobních údajů

Další závazné dokumenty (tvoří samostatné dokumenty)

Školní řád mateřské školy
Směrnice o stravování dětí a zaměstnanců školy
Pracovní řád
Směrnice upravující pravidla čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb
Vnitřní platový předpis
Provozní řád mateřské školy a školní zahrady
Provozní řád školní jídelny

2 Postavení a poslání mateřské školy

1. Mateřská škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Zřizovatelem mateřské školy je Statutární město Plzeň. Výkonem zřizovatelských funkcí je pověřena Rada městského obvodu Plzeň 3. Mateřská škola je zařazena do rejstříku škol pod **identifikačním číslem IZO 107543885**.
2. Základním posláním mateřské školy je předškolní vzdělávání dětí poskytované podle platných právních předpisů v návaznosti na výchovu v rodině. Při své činnosti se řídí RVP pro PV schváleným MŠMT ČR.
3. Hlavní činnosti:
 - předškolní výchova a vzdělávání dětí poskytované podle platných právních předpisů
 - zajištění školního stravování pro děti mateřské školy
 - zajištění závodního stravování pro zaměstnance mateřské školy
4. Doplňkové činnosti:
 - zajištění zájmových, vzdělávacích a tělovýchovných činností pro volný čas dětí s tím, že nebude dotčena hlavní činnost

3 Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka:

- a) Řídí přímo řídí úsek pedagogický, provozní a správní. Nepřímo řídí zaměstnance školní jídelny

a správní zaměstnance. Ředitelka koordinuje pracovníky školy a jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím operativních porad se zástupkyněmi ředitelky obou pracovišť školy, provozních porad a pedagogických rad.

b) Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich náplních. Útvar pedagogický je přímo řízen ředitelkou školy, a/nebo učitelkou pověřenou zastupováním na základě dohody o Zastupování ředitelky - statutárního orgánu..

1. **Ředitelku** jmenuje a odvolává zřizovatel.

2. Povinnosti ředitelky jsou:

a) výchovně vzdělávací, tak jak je stanovuje zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění

b) výkon vedení organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.

3. Ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, plynou kompetence pro ředitelku školy :

§ 5 vydává školní vzdělávací program,

§ 30 vydává školní řád,

§ 34 po dohodě se zřizovatelem stanoví dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání,

§ 34 rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy,

§ 35 rozhoduje o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole,

§ 123 stanoví výši úplaty za předškolní vzdělávání, rozhoduje o jejím snížení nebo prominutí,

§ 164 odst. (1):

- Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v §3,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro inspekční činnost České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 (zákonní zástupci dětí) byly informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi ve škole.

§ 164 odst. (2):

- Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
4. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad, pedagogických rad.
 5. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
 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. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

4 Organizační členění

Organizační struktura

1. Vedení školy (ředitelka, zástupce statutárního orgánu školy, zástupkyně pro odloučené pracoviště)
2. Pedagogický útvar (učitelky, asistenti pedagoga, speciální pedagog)
3. Provozní útvar (vedoucí ŠJ, kuchařky, pomocná kuchařka)
4. Správní útvar (školnice, uklízečky)
5. Ekonomicko-personální služby (externí účetní, mzdová účetní)

Ředitelka školy – řídí všechny útvary mateřské školy.

Zástupce statutárního orgánu školy – řídí oblast PO, BOZP mateřských škol Lábkova a Karla Steinera.

Zástupkyně ředitelky školy – na základě pověření se spolupodílí na řídicí činnosti mateřské školy, odloučeného pracoviště Karla Steinera 27, Plzeň.

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny a nejsou vedoucím zaměstnancem (podle § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů)

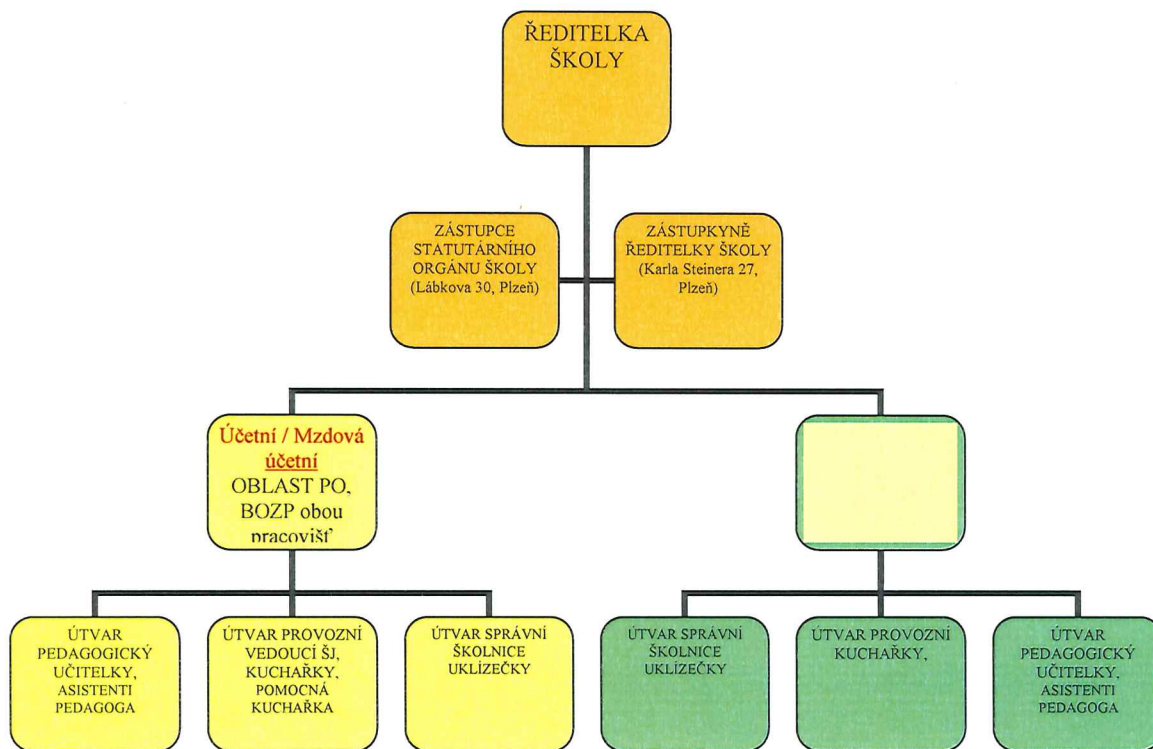
Vedoucí školní jídelny – delegována pro řízení a kontrolu zaměstnanců útvaru provozního – školních jídelen Lábkova 30 a Karla Steinera 27. Vedoucí školní jídelny není vedoucím zaměstnancem a je oprávněna organizovat, řídit, důsledně kontrolovat práci zaměstnanců školní jídelny a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (viz. § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů). Je zodpovědná a plně podřízená ředitelce školy.

Školnice – dvě pracovnice – delegovány pro řízení a kontrolu zaměstnanců útvarů správních - pracoviště Lábkova 30 a pracoviště Karla Steinera 27. Školnice, která není vedoucím zaměstnancem, je oprávněna organizovat, řídit a důsledně kontrolovat práci uklízeček a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (viz. § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů). Je zodpovědná a plně podřízená ředitelce školy.

Úseky – ekonomický a personální – zajišťují smluvně sjednané osoby spolupracující s ředitelkou mateřské školy nebo se zástupcem statutárního orgánu školy. Účtují podle předložených podkladů, pravidelně konzultují problematiku ekonomickou nebo mzdovou a personální, periodicky předkládají účetní a mzdové doklady ke kontrole ředitelce mateřské školy nebo zástupci statutárního orgánu školy.

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v popisech práce, uvedených v Katalogu prací, v platném znění.

Organizační schéma školy



5 Organizační a řídicí normy

Mateřská škola se při své činnosti dále řídí základními organizačními normami a dokumenty, které jsou samostatnými dokumenty školy:

- Organizační řád
- Školní řád
- Provozní řád mateřské školy
- Provozní řád školní jídelny
- Popisy práce zaměstnanců školy
- Vnitřní platový předpis
- Jednací řád pedagogické rady
- Spisový řád
- Řád inventarizace a operativní evidence
- Spisový a skartační řád
- Pracovní řád

Strategie řízení

Jednotlivá místa poskytující vzdělávání a školské služby pod vedením jmenovaných vedoucích pracovníků pracují samostatně v rozsahu daných kompetencemi, které jsou obsaženy ve vlastních náplních práce. Kompetence pracovníků jsou stanoveny popisy práce a delegováním pravomocí.

Popisy práce jsou členěny do těchto oblastí:

- vlastní pracovní náplň,
- komu je pracovník podřízen,
- v jakém rozsahu jedná,
- případně co a koho řídí,
- co samostatně zajišťuje nebo s kým ještě spolupracuje.

6 Finanční řízení

- a) Finanční hospodaření se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., v aktuálním znění, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, Statutem města a rozpočtovými pravidly města Plzně a v mezích těchto předpisů pokyny vydanými oprávněným orgánem zřizovatele.
- b) Organizace hospodaří zejména se svěřeným movitým majetkem statutárního města Plzně, městského obvodu Plzeň 3 a finančním příspěvkem z rozpočtu statutárního města Plzně, městského obvodu Plzeň 3.
- c) Účetní agendu vede smluvní firma.
- d) Mzdovou agendu vede smluvní firma.

7 Personální řízení

- a) Právní úkony v personálních otázkách činí ředitelka školy. Při rozhodování se řídí zákoníkem práce, předpisy zřizovatele a potřebami školy.
- b) Správnost pracovních smluv a platového zařazení zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci na základě příkazní smlouvy formou služby s osobou v oblasti PAM.
- c) Personální agendu vede ředitelka školy v plném rozsahu ve spolupráci na základě příkazní smlouvy s odpovědnou osobou pro PAM formou služby.

5 Hospodaření s majetkem

- a) O nákupu hmotných prostředků rozhoduje v rámci rozpočtu ředitelka školy.
- b) Při hospodaření se svěřeným majetkem města Plzně je v případě nejjasností rozhodující stanovisko městského obvodu Plzeň 3.
- c) Za evidenci majetku zodpovídá ředitelka.
- d) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni pracovníci jednotlivých úseků školy.

- e) Odpisy majetku se řídí platnými normami a inventarizačními předpisy.

6 Řízení výchovy a vzdělávání

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle platných školských předpisů a dokumentů:

- Vyhláška o mateřských školách
- Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
- Rámcový program pro předškolní vzdělávání
- Aktuální předpisy a metodické pokyny MŠMT ČR
- Pokyny Krajského úřadu a zřizovatele
- Doporučení ČŠI
- Školní řád mateřské školy

7 Práva a povinnosti pracovníků

- a) Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena Zákoníkem práce, Školským zákonem, Vyhláškou o předškolním vzdělávání, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.
- b) Popisy práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

8 Oceňování práce

- a) Oceňování práce je stanoveno obecně platnými předpisy a Vnitřním platovým předpisem.
- b) Vnitřní platový předpis stanoví kritéria pro přidělování osobních příplatků, která hodnotí dlouhodobou výkonnost práce a plnění celoročních úkolů.

9 Komunikační a informační systém

- a) Zaměstnanci vyřizují běžné záležitosti se svým nadřízeným vedoucím pracovníkem dle potřeby.
- b) Neodkladné záležitosti vyžadující zásah vedoucího pracovníka se vyřizují okamžitě.
- c) Pravidla jednání Pedagogické rady stanoví „Jednací řád pedagogické rady“.
- d) Vnitřní informační systém je tvořen pedagogickými a provozními poradami a informační nástěnkou, pravidelnými návštěvami ředitelky na odloučeném pracovišti, informačními schůzkami ředitelky se zástupkyněmi ředitelky obou pracovišť.

- e) Informace vstupující do školy třídí ředitelka, která rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
- f) Oficiální informace, které opouštějí mateřskou školu, musí být podepsány ředitelkou školy.

10 Závěrečné ustanovení

Organizačního řád je k dispozici zákonným zástupcům dětí formou zveřejnění na webových stránkách školy – úřední deska – povinně zveřejňované informace.

Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům mateřské školy. S Organizačním řádem byli zaměstnanci seznámeni na provozní poradě, pedagogické radě dne 27.8.2025.

Vnitřní předpis vypracovala: Bc. Pavla Kolářová, ředitelka školy.

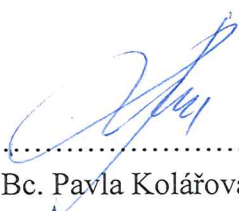
Vnitřní předpis vydala: Bc. Pavla Kolářová, ředitelka školy.

Změny vnitřní předpisu: Nahrazuje dosavadní Organizační řád Č.j.: 63.MŠ/111/2025 účinný od 28.2. 2025.

Vnitřní předpis nabývá platnosti dne: 1.6.2025

Vnitřní předpis je účinný ode dne: 1.6.2025

V Plzni dne 26.5.2025


.....
Bc. Pavla Kolářová
ředitelka
63. mateřské školy Plzeň,
Lábkova 30, příspěvkové organizace

Přílohy: 1

– Podpisové záznamy zaměstnanců o seznámení s vnitřní předpisem Organizačním řádem.

Počet stran: 12