Mateřská škola Větrná 24, 370 05 České Budějovice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ŠKOLA:
Mateřská škola Větrná 24, 370 05 České Budějovice
Č. j.: 2/2025
Účinnost od: 1. 9. 2025
Spisový znak: 5.1 Počet stran: 8
Skartační znak: S 5 Počet příloh: 0

Kontaktní údaje:
MŠ Větrná 24, 370 05 České Budějovice, IČO: 600 77 069, Datová schránka: 8nu3wc

Ředitelka:	Bc. Kamila Finková	702 018 202, 385 109 311
Zástupkyně ředitelky:	Mgr., Bc. Jana Vostoupalová	702 096 962
vedoucí ŠJ:	Daniela Kubíková	385 109 320(21), 607 112 241

e-mail ředitelka:	reditelka@msvetrna.cz,
e-mail zástupkyně ředitelky:	zastupkyne@msvetrna.cz
e-mail vedoucí ŠJ:	jidelna@msvetrna.cz

Platný pro:
1) Zaměstnance Mateřské školy Větrná
2) Externí spolupracovníky Mateřské školy Větrná
3) Rodiče dětí zapsaných k pravidelné docházce do Mateřské školy Větrná

1. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen MŠ Větrná) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především Školského zákona – Zákona č.561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění novelizace vyhlášky č.43/2006 Sb.

Základní ustanovení

1. Mateřská škola Větrná, se sídlem Větrná 24, České Budějovice, byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace s právní subjektivitou Magistrátem České Budějovice k 1. 1. 1995
2. Identifikační číslo MŠ Větrná 60077069
3. Statutárním zástupcem školy je Bc. Kamila Finková – ředitelka mateřské školy

2. Poslání školy a její úkoly

Základním posláním MŠ Větrná 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 Školního výchovně vzdělávacího programu (který je vypracován na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání). Školní vzdělávací program MŠ Větrná obsahuje činnosti, které podporují zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte, přispívají ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářejí základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.

3. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. Státní správu vůči škole realizuje Magistrát města České Budějovice, který je zřizovatelem.
2. V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2, zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.
3. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky, provozní pracovníky, pracovníky pracující na Dohodu o provedení práce a externí lektory.
4. Jednoho z ostatních pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní (tzv. zástupkyní statutárního orgánu).
5. V MŠ Větrná není odborová organizace.

b) Organizační schéma školy-sestupně:

ředitelka – zástupkyně ředitelky – pedagogové – provozní pracovníci
ředitelka – vedoucí školní jídelny – kuchařky
ředitelka – mzdová účetní/účetní

Ředitelka školy: Bc. Kamila Finková
Zástupkyně ředitelky: Mgr, Bc. Jana Vostoupalová

Učitelky: Eva Jakubcová, Irena Michňová, Světlana Mládková DiS, Mgr. Marie Ines Vejrová, Jana Pfeiferová, Mgr. Dagmar Píšová, Eva Pouzarová, Anežka Robová, Hana Stalleckerová, Mgr. Hanna Kladko, Jana Mrázková, Rebeka Gondášová, Barbora Sedláková, Michaela Šindelářová, Mgr. Yuliia Zhabotynska,

Asistent pedagoga: Kateřina Macková

Vedoucí školní jídelny: Daniela Kubíková

Provozní pracovnice: Nataliia Antipina, Jaroslava Kolbová, Tetiana Pesehova, Monika Virágová.

Kuchařky: Ivana Kukačková
Milena Oháňková

Další externí spolupracovníci: studentky Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity

Účetní a mzdová účetní: Jana Božková

4. Řízení školy – kompetence

Statutární orgán školy:
Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka:

1. Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou dvojí:
    - výchovně vzdělávací, které stanoví § 33 - 35 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdější novelizace č.43/2006 Sb.
    - jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.
2. Ředitelka jmenuje svého statutárního zástupce, poradní orgány, apod.
3. Stanovuje Vnitřní organizační strukturu školy, stanoví organizační řád školy, který aktualizuje vždy při vydání novelizací zákonů a vyhlášek ČR, vydává vnitřní směrnice školy a řídí se jimi.
4. Řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy (pedagogických a provozních), krátkých organizačních porad, písemných sdělení na nástěnce pro pracovníky školy.
5. Jedná ve všech záležitostech týkajících se školy jménem školy.
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. Je oprávněna při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a třídní vzdělávací programy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci na základě Zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) a příslušnými prováděcími předpisy.
9. Odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
10. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí.

5. Organizace mateřské školy

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Předškolní vzdělávání v MŠ probíhá v sedmi třídách. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

- Děti do ročníků zařazuje ředitelka MŠ.
- Rodiče mohou požádat o přeřazení dítěte do jiného třídy v odůvodněných případech, ředitelka MŠ může jejich žádosti nevyhovět.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy oznamuje ředitelka výši plateb: školného a stravného
- V mateřské škole pracují učitelky, které absolvovaly kurz logopedického asistenta.
- V mateřské škole probíhá pravidelné „Setkávání předškoláků“.
- V mateřské škole probíhají odpolední kroužky – zajišťují učitelky mateřské školy,
- Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

6. Organizační a řídící normy

a) Organizační řád s přílohami
b) Provozní řád

c) Školní řád
d) Směrnice pro účetnictví VKS
e) Směrnice k evidenci majetku
f) Směrnice pro provedení inventarizace
g) Směrnice pro ŠJ
h) Vnitřní platový předpis
i) Vnitřní předpis pro čerpání FKSP
j) Krátkodobý plán
k) Traumatologický plán

7. Systémové členění

Strategie řízení

- Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence.
- V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

Finanční řízení

- Řídí se zásadami Vnitřního kontrolního systému.
- Účetní agendu MŠ Větrná vede a kontroluje ředitelka MŠ Větrná.
- Účetní agendu školní jídelny vede vedoucí školní jídelny (Dohoda o hmotné zodpovědnosti).
- Účetní agendu plateb školného vede hospodářka školy (vedoucí ŠJ).
- Mzdovou agendu MŠ Větrná v plném rozsahu vede ředitelka MŠ Větrná.
- Zpracování účetnictví a mezd MŠ Větrná je smluvně zajištěno ekonomem.
- Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka MŠ Větrná.

Personální řízení

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka MŠ Větrná.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka MŠ Větrná ve spolupráci se mzdovou účetní školy.
- Mzdová a personální agenda školy je vedena v programech Keo.
- Hospitační činnost a průběžnou kontrolu provádí ředitelka MŠ Větrná.

Materiální vybavení

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka MŠ Větrná.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka MŠ Větrná a zaměstnanci, kteří mají Dohody o hmotné zodpovědnosti (vedoucí školní jídelny, kuchařky).
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění.
- Inventarizaci majetku provádí inventarizační komise pod vedením ředitelky MŠ Větrná ve spolupráci se mzdovou účetní školy. Složení komise se řídí Směrnicí k evidenci majetku.
- Archivování a vyřazování písemností (jejich skartaci podle skartačního řádu) provádí ředitelka MŠ Větrná.

Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy a Školním vzdělávacím programem vypracovaným na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání.

Externí vztahy

- S rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a pedagogové MŠ Větrná, vedoucí školní jídelny v oblasti stravování.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka MŠ Větrná.

8. Pracovníci a oceňování práce

- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí Zákonem č. 143/1992 Sb., o platu a odměně, v platném znění, nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, a Nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací, ve znění č. 331/2003 Sb. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

- Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, Zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, Vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění novely č. 43/2006 Sb., Pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, Organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami.

- Pracovní doba ředitelky MŠ
  Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu. Tyto úkoly mnohdy nelze zajišťovat v budově školy, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení.
  Pracovní doba ředitelky MŠ je 40 hodin týdně. Přímá výchovná práce ředitelky u sedmitřídní mateřské školy je 9 hodin týdně. Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby. Nepřímá výchovná práce a řídící práce je pružnou částí pracovní doby, která je zapisována podle skutečnosti do docházkového listu.
  Ředitelka školy je finančně ohodnocena podle nařízení vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového řádu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

9. Vnitřní organizační řád pro pracovníky mateřské školy

Povinnosti pedagogických pracovníků

- Plnit pracovní úkoly podle ZP, Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, RVPPV, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně a vnitřních směrnic MŠ Větrná.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Účastnit se porad dle pokynů ředitelky MŠ Větrná.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knihy příchodů a odchodů, které jsou umístěny na spojovací chodbě MŠ Větrná.
- Řádně a včas zapisovat čerpání dovolené, odpracování i čerpání přesčasových hodin do knihy příchodů a odchodů s udáním důvodu pro přesčasovou práci, která byla předem odsouhlasena vedením MŠ Větrná. Vést svůj evidenční list pracovní doby.

- Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- Nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu ohlásit zástupkyni ředitelky (v kopii paní ředitelce), která zajišťuje služby v případě nepřítomnosti a vede evidenci přesčasových hodin.
- Řídit se poučením o BOZP a PO a CO.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Zvyšovat soustavně svoji odbornost.
- Nevynášet z objektu MŠ Větrná předměty inventáře školy ani je používat k osobním účelům.
- Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
- Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.
- Třídit odpad.
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout.
- Vést pedagogickou dokumentaci (třídní knihu, docházku dětí, a to jak v písemné, tak elektronické podobě), diagnostiky dětí.
- Při své pedagogické práci využívat 3D systém, a to nejen v dopoledních hodinách.
- Zakládat, doplňovat a pracovat se smysloboxy, zpracovat pro práci se smysloboxy pravidla a seznámit s nimi děti.
- Pracovat s dětmi v badatelských koutcích, pravidelně inovovat badatelské činnosti dětí, doplňovat vybavení tohoto koutku. Pro práci v koutku jsou zpracována pravidla a děti s nimi byly seznámeny.
- Umožnit dětem pravidelné využití výtvarných koutků, rozšiřovat a doplňovat jejich vybavení, zpracovat pro práci ve výtvarném koutku pravidla, seznámit s nimi děti.
- Využívat prostory spojovací chodby, zastřešených proluk, teras a balkonů. Pro pobyt v těchto prostorách vytvořit pravidla a seznámit s nimi děti.

Povinnosti provozních pracovníků

- Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic MŠ Větrná.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu a knihy příchodů a odchodů.
- Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO.
- Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti či OČR.
- Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou.
- Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy.
- Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků.
- Šetrně zacházet s inventářem školy.

- Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.
- Třídit odpad.
- Při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout.

Další ustanovení:

- *Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době oběda v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č. j. 34 087/2000-26), ale na přestávku mají nárok Spo odpracování 6 hodin.*
- *Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.*
- *Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.*
- *Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá písemně vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy.*
- *Čerpání studijního volna v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bývá v pravidelných termínech stanoveno ředitelkou MŠ. Studijní volno je nenárokové a o jeho čerpání rozhoduje ředitelka. V případě, že provoz školy to neumožňuje, není studijní volno poskytováno.*
- *Soukromé telefonické hovory a využívání internetu k soukromým účelům je dovoleno pouze v nejnutnějších případech.*
- *Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření, a to i elektronických cigaret.*

Práva pracovníků:

Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škole

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.
Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, elektrickou energií, vodou, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

Bezpečnostní opatření:

Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídá provozní pracovník dle rozvrhu pracovní doby. Odemykání vchodů pro rodiče je stanoveno na 6:00 hod ráno, zamykání po odchodu všech dětí s rodiči je stanoveno na 18:15 hod.
Provozní pracovnice, popř. učitelka, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken, zhasnutí osvětlení a zamkne hlavní branky do MŠ Větrná.

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně.
Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, uzamykatelná (šatny pro zaměstnance, třídy).
Při pobytu venku v odpoledních hodinách jsou před odchodem ven uzavřena všechna okna a zamčeny dveře do tříd. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.
Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy v době mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání (viz Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu).
Všichni pracovníci mají klíče od mateřské školy, zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím – klíče eviduje školnice MŠ Větrná, zaměstnanci nemají právo pořizovat si duplikáty klíčů bez vědomí ředitelky MŠ.

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:

V době od ukončení provozu MŠ 18:15 – 6:00 hod. dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany.
Zaměstnanci smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

10. Činnost školy

Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky stanovenými zřizovatelem.

Krajský úřad poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na náklady na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Škola hospodaří též s prostředky vybranými od rodičů dětí na úplatu na vzdělávání dle Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.) ve smyslu Vyhlášky č. 250/2000 Sb., ve znění č. 450/2001 Sb.
Pokladní službu, odebírání a přejímání peněz z banky, ukládání peněz v pokladně školy, dodržování stanoveného limitu spolu s účetní knihou a příslušnou dokumentací vede vedoucí školní jídelny.
Platby faktur za mateřskou školu, prostředky na bankovních účtech, pohyb prostředků a dodržování rozpočtu, účetní osnovu a statistická hlášení provádí ekonomka MŠ Větrná
Mzdové náležitosti pracovníků, srážky ze mzdy, výplatní listiny, účetní výkazy o mzdách, platech a jejich rozbor provádí mzdová účetní.

11. Závěrečná ustanovení

Tento Organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2025

Bc. Kamila Finková
Ředitelka školy