

Mateřská škola Duha Oslavany
okres Brno – venkov
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Účinnost: od 1.9.2026

Schválila: Bc. Hana Veselá– ředitelka školy

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 Úvodní ustanovení

Organizační řád stanoví zejména organizační strukturu Mateřské školy Duha Oslavany, náplň činnosti a působnost ředitelky, vedoucích odloučených pracovišť, ekonomky a jejich vzájemné vztahy v návaznosti na zřizovací listinu vydanou Městem Oslavany.

Organizační řád je základní akt řízení Mateřské školy Duha Oslavany a je závazný pro všechny její zaměstnance. Navazuje a vychází z obecně závazných předpisů, zejména pak ze zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Informace o škole

Název, sídlo, IČ, součásti

Název: Mateřská škola Duha Oslavany, okres Brno – venkov, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Sportovní 12, 664 12 Oslavany

IČ: 75 14 69 59

Odloučená pracoviště

Havířská 69, 664 12 Oslavany

Padochov 160, 664 12 Oslavany

Součásti organizace
1. Mateřská škola (v sídle a všech odloučených pracovištích)

2. Školní jídelna - výdejna (v sídle a všech odloučených pracovištích)

1.3 Postavení a poslání mateřské školy

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

2.1 Jednotlivé části a funkční místa

Mateřská škola má 2 stupně řízení, které tvoří:

1) ředitelka (při nepřítomnosti zástupce ředitelky)

2) vedoucí jednotlivých pracovišť

Kompetence pracovníků v jednotlivých stupních řízení jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou dány tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- komu je pracovník přímo podřízen,
- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka,
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi,
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích,
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

2.2 Organizační schéma

Vnitřní organizační uspořádání Mateřské školy Duha Oslavany znázorňuje organizační schéma (příloha č. 1)

3. ŘÍZENÍ ŠKOLY A KOMPETENCE PRACOVNÍKŮ V RÁMCI ORGANIZAČNÍ STRUKTURY

3.1 Statutární orgán

Statutárním orgánem školy je ředitelka. Ta řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad. Jedná ve všech záležitostech, které se organizace týkají. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole v souladu se zřizovací listinou. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předávány ŠÚ, zřizovateli a dalším orgánům. Ředitelka je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy.

3.2 Zástupce ředitele školy

Zástupce ředitelky školy je zástupcem ředitelky školy a v případě její nepřítomnosti ho zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností a odpovědnosti. Je povinen dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně.

3.3 Vedoucí učitelky

Vedoucí učitelky reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku pak jednají pouze v rozsahu stanoveném pracovní náplní. Vedoucí učitelky jsou povinny dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů a dále zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu. Dále jsou povinny vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí a vést pracovníky k pracovní kázni, navrhují oceňování iniciativy a pracovního úsilí jednotlivých pracovníků, případně oznamují porušení pracovních povinností ředitelce MŠ. Vedoucí učitelky se podílejí také na plánování rozvoje školy a na přípravě, realizaci a hodnocení školního roku.

3.4 Ekonomka školy

Ekonomka školy vykonává činnost v následujících oblastech:

a) personální – vede personální agendu v plném rozsahu, vyřizuje administrativní přijímání pracovníků, zajišťuje sledování platových postupů a nároků pracovníků,
b) finanční – vede účetní agendu v plném rozsahu, připravuje podklady pro zpracování mezd a zpracovává mzdy, vystupuje jako správce rozpočtu.

3.5 Ostatní pracovníci

Ostatními pracovníky jsou učitelky (9), učitelka – logoped, asistent pedagoga (3), školnice (1), školnice – výdej stravy (2), uklízečka (2), výdej stravy (1). Tito pracovníci plní příkazy ředitelky školy, příp. jejich zástupců, jsou povinni dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu, dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci vč. protipožárních předpisů, chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem školy.

4. FUNKČNÍ ČLENĚNÍ

4.1 Strategie řízení

1) Ředitelka přímo řídí tyto zaměstnance:

zástupkyni,

ekonomku,

vedoucí odloučených pracovišť,

učitelky a provozní zaměstnance pracoviště Sportovní 12.

2)Vedoucí pracovišť - veškeré zaměstnance na daném odloučeném pracovišti

Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou dány pracovními náplněmi.

V nepřítomnosti nebo zaneprázdněnosti ředitelky zastupuje organizaci statutární zástupce. Pokud je nepřítomna i zástupkyně, jmenovitě pověří ředitelka (popřípadě statutární zástupce) vedením některou z vedoucích odloučeného pracoviště.

4.2 Finanční řízení

Tato oblast je přímo řízena ředitelkou školy. Pravidla finančního řízení jsou dána směrnicemi, které upravují oběh účetních dokladů, vnitřní kontrolní systém a jsou dána i pracovními náplněmi.

4.3 Personální řízení

1) Personální agendu vede ve spolupráci s ředitelkou školy ekonomka.

2) Personální práce ekonomky je dána pracovní náplní.

4.4 Materiální vybavení a evidence majetku

Evidenci majetku nad 3 000,-Kč je v pracovní náplni ekonomky. Eviduje počet, stav a rozmístění majetku na jednotlivých pracovištích ve spolupráci s vedoucími jednotlivých zařízení.

Vedoucí si dávají požadavky na nové vybavení a ředitelka školy společně s ekonomkou přiděluje podle možností finance na jednotlivá pracoviště, nákup materiálu zajišťují jednotlivé vedoucí. Bližší informace jsou ve směrnici, která upravuje hospodaření a evidenci majetku a provádění inventarizací.

4.5 Řízení výchovně vzdělávacího procesu

Všechna odloučená pracoviště pracují na základě jednoho školního vzdělávacího programu, který vychází z RÁMCOVÉHO PROGRAMU PRO MATEŘSKÉ ŠKOLY (dále jen RVP).

Za organizaci a provoz každého pracoviště je odpovědná ředitelka, příp. vedoucí učitelka na odloučených pracovištích. Společně s učitelkami vypracovává třídní vzdělávací program přizpůsobený daným podmínkám školy.

5. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

5.1 Práva a povinnosti

V Mateřské škole Duha Oslavany pracují pedagogické pracovnice, ekonomka a správní zaměstnanci. Mateřská škola uzavírá podle potřeby i krátkodobé pracovní poměry s dalšími osobami.

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou zejména stanovena pracovním řádem, zákoníkem práce, pracovními náplněmi a vnitřními předpisy.

5.2 Oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb.,o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 469/2002 Sb. (katalog prací).

6. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

6.1 Komunikační systém

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně. V případě potřeby projednání časově náročnějších záležitostí je nutné domluvit se dopředu. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

6.2 Informační systém

Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy. Ta rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Každé odloučené pracoviště se řídí tímto organizačním řádem, svým vnitřním řádem a dalšími vnitřními a obecně závaznými předpisy.

Změny organizačního řádu se provádějí formou dodatků k organizačnímu řádu, vydaných příkazem ředitelky mateřské školy.

V Oslavanech dne 26.8. 2026

Bc. Hana Veselá
ředitelka školy

Bc. Hana Veselá

Digitálně podepsal Bc. Hana Veselá
Datum: 2026.08.25 13:19:33 +02'00'

Příloha č. 1: Organizační struktura

Organizační schéma MŠ DUHA Oslavany

