

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## 1 Úvodní ustanovení

Organizační řád stanoví základní organizační uspořádání Mateřské školy Sušice, Smetanova 1095, okres Klatovy (dále jen „mateřská škola“), vymezuje její organizační strukturu, kompetence jednotlivých vedoucích zaměstnanců a základní zásady řízení a organizace provozu školy.

Organizační řád vychází ze zřizovací listiny mateřské školy a z platných právních předpisů vztahujících se k činnosti školy.

Organizační řád je závazný pro zaměstnance mateřské školy v rozsahu jejich pracovního zařazení a stanovených kompetencí.

Organizační řád je vnitřním předpisem mateřské školy a je provázán s dalšími vnitřními předpisy školy, zejména se školním řádem, pracovním řádem, provozními řády a dalšími směrnici.

Organizační řád upravuje zejména:

- organizační strukturu mateřské školy,
- působnost a vzájemné vztahy jednotlivých organizačních úseků,
- kompetence vedoucích zaměstnanců,
- způsob zastupování vedoucích zaměstnanců,
- základní pravidla organizace provozu školy,
- odpovědnost za správu dokumentace a majetku školy.

## 2 Základní údaje a postavení mateřské školy

Mateřská škola Sušice, Smetanova 1095, okres Klatovy je příspěvkovou organizací zřízenou městem Sušice.

Mateřská škola vykonává činnost školy a školského zařízení v rozsahu stanoveném právními předpisy, zřizovací listinou a údaji vedenými v příslušných školských rejstřících.

Hlavním účelem mateřské školy je poskytování předškolního vzdělávání a zajištění podmínek pro jeho uskutečňování.

Mateřská škola zajišťuje také školní stravování v rozsahu stanoveném právními předpisy a zřizovací listinou.

Organizační struktura mateřské školy odpovídá jejímu rozsahu, počtu dětí, zaměstnanců, provozním podmínkám a potřebám zajištění předškolního vzdělávání.

## 3 Organizační struktura školy

Za činnost mateřské školy odpovídá ředitelka školy, která je statutárním orgánem příspěvkové organizace.

Organizační strukturu mateřské školy tvoří zejména:

- ředitelka školy,
- zástupkyně ředitelky školy,
- pedagogičtí pracovníci,
- vedoucí školní jídelny,
- zaměstnanci školní jídelny,
- vedoucí provozu,
- provozní zaměstnanci,
- další zaměstnanci podle aktuálního personálního zajištění školy.

Organizační struktura školy může být podle aktuálních provozních a personálních potřeb upravována rozhodnutím ředitelky školy.

Organizační vztahy a podřízenost jednotlivých pracovních pozic vyplývají z organizační struktury školy, pracovních smluv, pracovních náplní a pokynů příslušných vedoucích zaměstnanců.

Grafické organizační schéma mateřské školy tvoří přílohu tohoto organizačního řádu.

## **4. Řízení školy a kompetence vedoucích zaměstnanců**

### **4.1 Ředitelka školy**

Ředitelka školy:

- řídí činnost mateřské školy a odpovídá za její celkovou činnost,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň poskytovaného předškolního vzdělávání,
- stanovuje koncepci a hlavní směry rozvoje mateřské školy,
- rozhoduje ve věcech stanovených právními předpisy,
- řídí a kontroluje činnost zaměstnanců školy,
- stanovuje pracovní náplně, kompetence a odpovědnosti zaměstnanců v rozsahu své působnosti,
- stanovuje organizaci pracovní doby a zajišťuje organizaci provozu školy,
- zajišťuje podmínky pro odborný rozvoj zaměstnanců,
- odpovídá za hospodaření školy a nakládání se svěřenými prostředky v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- odpovídá za řádné vedení dokumentace školy,
- zajišťuje podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí a zaměstnanců,
- zajišťuje plnění povinností školy v oblasti požární ochrany a dalších oblastí stanovených právními předpisy,
- zajišťuje spolupráci se zřizovatelem, zákonnými zástupci dětí a dalšími institucemi,
- jmenuje a odvolává členy komisí a pověřuje zaměstnance úkoly podle potřeb školy,
- kontroluje plnění úkolů a přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

### **4.2 Zástupkyně ředitelky školy**

Zástupkyně ředitelky:

- zastupuje ředitelku školy v rozsahu stanoveném ředitelkou školy,

- v době nepřítomnosti ředitelky plní úkoly a vykonává pravomoci v rozsahu jí svěřeném,
- podílí se na organizaci provozu mateřské školy,
- koordinuje a kontroluje plnění úkolů svěřených zaměstnancům,
- podílí se na organizaci zastupování zaměstnanců a rozpisu služeb,
- plní další úkoly stanovené ředitelkou školy nebo vyplývající z její pracovní náplně.

## **5 Organizace školního stravování**

### **5.1 Vedoucí školní jídelny**

Vedoucí školní jídelny:

- řídí a kontroluje činnost zaměstnanců školní jídelny,
- odpovídá za organizaci provozu školní jídelny,
- stanovuje pracovní úkoly zaměstnancům školní jídelny v rozsahu své působnosti,
- odpovídá za dodržování právních a hygienických předpisů vztahujících se ke školnímu stravování,
- zajišťuje organizaci stravování dětí a zaměstnanců školy,
- odpovídá za hospodárné nakládání se svěřenými prostředky a za evidenci svěřeného majetku,
- zajišťuje vedení příslušné dokumentace školní jídelny,
- spolupracuje s ředitelkou školy při řešení provozních a organizačních záležitostí školního stravování,
- plní další úkoly stanovené ředitelkou školy a vyplývající z pracovní náplně.

### **5.2 Vedoucí kuchařka**

Vedoucí kuchařka:

- organizuje a koordinuje práci zaměstnanců kuchyně v rozsahu stanoveném vedoucí školní jídelny,
- odpovídá za řádný průběh práce v kuchyni,
- dbá na dodržování stanovených hygienických a bezpečnostních pravidel,
- spolupracuje s vedoucí školní jídelny při zajišťování provozu školní jídelny,
- v době nepřítomnosti vedoucí školní jídelny plní úkoly stanovené vedoucí školní jídelny nebo ředitelkou školy.

## **6 Organizace provozního úseku**

### **6.1 Vedoucí provozu**

Vedoucí provozu:

- koordinuje práci provozních zaměstnanců,
- podílí se na organizaci zastupování provozních zaměstnanců,
- koordinuje rozpis služeb v rámci provozního úseku,
- zajišťuje objednávání úklidových a čisticích prostředků podle potřeb školy,
- kontroluje kvalitu úklidu a plnění provozních úkolů,

## Mateřská škola Sušice, Smetanova 1095, okres Klatovy (dále jen „mateřská škola“)

- spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyní ředitelky při řešení provozních záležitostí,
- plní další úkoly stanovené ředitelkou školy a vyplývající z pracovní náplně.

### 7 Organizace provozu školy

Provoz mateřské školy se řídí školním řádem, provozními řády, organizačními opatřeními školy a dalšími vnitřními předpisy.

Organizace předškolního vzdělávání, provozní doba mateřské školy, předávání a vyzvedávání dětí, organizace pobytu dětí a další pravidla vztahující se k dětem a jejich zákonným zástupcům jsou upraveny zejména školním řádem.

Organizace práce zaměstnanců se řídí jejich pracovními smlouvami, pracovními náplněmi, rozvržením pracovní doby, rozpisem služeb, pokyny vedoucích zaměstnanců a dalšími vnitřními předpisy školy.

Zastupování zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti zajišťuje ředitelka školy nebo jí pověřený vedoucí zaměstnanec s ohledem na zajištění bezpečného a řádného provozu školy.

Podle aktuálních provozních podmínek může ředitelka školy přijímat organizační opatření týkající se provozu jednotlivých pracovišť, tříd nebo úseků.

### 8 Dokumentace školy

Dokumentace mateřské školy je vedena, uchovávána a archivována v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

Za vedení jednotlivých druhů dokumentace odpovídají zaměstnanci v rozsahu stanoveném jejich pracovní náplní, pověřením ředitelky školy nebo dalšími vnitřními předpisy.

Pedagogickou dokumentaci vedou pedagogičtí pracovníci v rozsahu stanoveném právními předpisy, školním vzdělávacím programem, pokyny ředitelky školy a dalšími vnitřními předpisy.

Předávání dokumentace k archivaci a její archivace se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

Zaměstnanci jsou povinni chránit dokumentaci školy před ztrátou, poškozením, neoprávněným přístupem nebo jiným neoprávněným nakládáním.

### 9 Správa majetku a údržba

Za správu majetku mateřské školy odpovídá ředitelka školy v rozsahu stanoveném právními předpisy a zřizovací listinou.

Zaměstnanci odpovídají za řádné a hospodárné zacházení se svěřeným majetkem v rozsahu vyplývajícím z jejich pracovního zařazení a pracovních náplní.

Evidence, inventarizace, zařazování, vyřazování a další nakládání s majetkem se řídí příslušnými vnitřními předpisy školy.

Zaměstnanci jsou povinni bezodkladně oznámit zjištěné závady, poškození nebo ztrátu majetku příslušnému vedoucímu zaměstnanci.

## Mateřská škola Sušice, Smetanova 1095, okres Klatovy (dále jen „mateřská škola“)

Údržbu a opravy zajišťuje škola prostřednictvím zaměstnanců nebo externích dodavatelů podle charakteru závady a rozsahu potřebných prací.

Způsob evidence závad a oprav stanoví ředitelka školy.

### **10 Návštěvy a pohyb cizích osob**

Pohyb osob, které nejsou zaměstnanci mateřské školy, dětmi nebo jejich zákonnými zástupci, se v prostorách školy řídí školním řádem, provozními pravidly a pokyny zaměstnanců školy.

Návštěvy vstupující do prostor mateřské školy v době provozu školy se řídí pokyny zaměstnanců školy a podle charakteru návštěvy mohou být evidovány.

Zaměstnanci školy jsou povinni věnovat přiměřenou pozornost pohybu cizích osob v prostorách školy a v případě pochybností informovat ředitelku školy nebo její zástupkyni.

Podmínky vstupu zákonných zástupců a dalších osob do areálu školy mohou být upraveny školním řádem nebo provozními pravidly jednotlivých pracovišť.

### **11 Zastupování a předávání informací**

V případě nepřítomnosti ředitelky školy zajišťuje výkon svěřených činností zástupkyně ředitelky v rozsahu stanoveném ředitelkou školy.

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance určí způsob zastupování ředitelka školy nebo jiný příslušný vedoucí zaměstnanec podle organizační struktury školy.

Zaměstnanci jsou povinni předávat informace potřebné k zajištění bezpečného a plynulého provozu školy včas a způsobem stanoveným ředitelkou školy.

Důležité provozní informace se předávají prostřednictvím určených komunikačních prostředků školy.

### **12 Závěrečná ustanovení**

Organizační řád je závazný pro zaměstnance mateřské školy v rozsahu jejich pracovního zařazení a stanovených kompetencí. Otázky neupravené tímto organizačním řádem se řídí platnými právními předpisy a dalšími vnitřními předpisy mateřské školy.

Organizační řád může být měněn nebo doplňován podle potřeb školy a změn právních nebo organizačních podmínek.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026. Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád mateřské školy ze dne 1. 9. 2023.

V Sušici 19. 8. 2026

Mgr. Eva Lukešová, ředitelka školy

## Příloha 1: Organizační schéma

