ORGANIZAČNÍ ŘÁD
4/2026
MATEŘSKÉ ŠKOLY, UHERSKÉ HRADIŠTĚ, SVATOVÁCLAVSKÁ 943, příspěvková organizace

I. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

Mateřská škola, Uherské Hradiště, Svatováclavská 943, příspěvková organizace, byla zřízena k 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace Města Uherské Hradiště.
Mateřská škola je samostatným právním subjektem.
Ředitelkou mateřské školy byla jmenována Bc. Ilona Močičková.
Mateřská škola má 9 odloučených pracovišť, tj. míst poskytovaného vzdělávání.

II. Organizační členění

Útvary školy a funkční místa

Vedoucí pracovníky MPV jmenuje a odvolává ředitelka školy.
Zástupkyní ředitelky je Vítězslava Dudová.
Vedoucími učitelkami jsou: Mgr. Alena Vrtalová, Marcela Šáchová, Zuzana Kamlerová, Radmila Šáchová, Ivona Kočířová, Lenka Slámová, Vítězslava Dudová, Alena Jabůrková.
Vedoucím pracovníkem pro MPV:

- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Husova je Mgr. Alena Vrtalová
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Svatováclavská je Vítězslava Dudová
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Štěpnická je Ivona Kočířová
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, 28. října je Alena Jabůrková
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Komenského je Lenka Slámová
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Pod Svahy je Zuzana Kamlerová
- Mateřská škola, Uherské Hradiště – Míkovice je Marcela Šáchová
- Mateřská škola, Uherské Hradiště – Sady je Radmila Šáchová

Součástí mateřské školy jsou i školní jídelny.
Vedoucí školní jídelny pro MPV:

- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Husova je ing. Martina Samohýlová
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Svatováclavská je Bc. Kateřina Ševčíková
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Štěpnická je ing. Martina Samohýlová
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, 28. října je Jiřina Dudešková
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Komenského je Jiřina Dudešková
- Mateřská škola, Uherské Hradiště, Pod Svahy je Jiřina Dudešková
- Mateřská škola, Uherské Hradiště – Míkovice je Bc. Kateřina Ševčíková
- Mateřská škola, Uherské Hradiště – Sady je Bc. Kateřina Ševčíková

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou.
Při organizování výchovné péče se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č.14/2005 Sb., O předškolním vzdělávání.
Každé MPV mateřské školy má vypracován pro školní rok 2025/26 svůj školní vzdělávací program. Při každé mateřské škole pracuje sdružení rodičů a přátel školy, spolupráce s rodiči je neformální, společně s nimi organizují různé akce.

III. Řízení školy - kompetence

Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána Zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro zaměstnance škol, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Pracovník je povinen.

- Plnit příkazy ředitelky a jejich zástupců, případně vedoucích učitelek
- 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 zapisovat do knihy docházky.
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
- Zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň.
- Ohlašovat ředitelce 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 a používat je k osobním účelům.
- Nezdržovat se bez povolení ředitelky školy v objektu organizace mimo pracovní dny.
- Telefon školy používat pouze ke služebním účelům.
- Ohlásit ředitelce školy nebo jejímu zástupci každou návštěvu v mateřské škole, přijímat soukromé návštěvy v pracovní době je zakázáno.
- Dodržovat přísný zákaz kouření ve všech prostorách školy a celého areálu školy, tzn. i školní zahrady.
- Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o přijatých opatřeních k jejich ochraně, o nichž se v souvislosti se svým zaměstnáním nebo plněním smlouvy dozvěděly, a to i po skončení svého pracovního poměru nebo platnosti smlouvy.
- Dodržovat služební tajemství.

Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění *(včetně covid-19)*, školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem

Statutární orgán školy

Ředitelka školy

- Řídí a kontroluje veškerou činnost mateřské školy, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky školy.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- Rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru pracovníků mateřské školy.
- Určuje své zástupce, stanoví pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků.
- Odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň, usměrňuje koncepci výchovy v mateřské škole
- Odpovídá za vedení dokumentace na škole.
- Pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků.
- 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.

- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

Zástupce ředitelky školy a vedoucí učitelky, vedoucí školní jídelny

- Zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti. Pořadí zastupování je určeno vnitřním předpisem
- Reprezentuje v interním styku mateřské školy, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni
- Jsou povinní dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, vytvářet příznivé fyzické i psychické, pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností
- Podílejí se zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

Pracovníci a oceňování práce

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákoníkem práce 262/2008 Sb. a nařízením vlády č. 564/2006Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších novel a nařízením vlády č.448/2011Sb, v platném znění a jsou stanoveny v kritériích pro hodnocení a odměňování pracovníků školy.

Dokumentace

Na školách je vedena tato dokumentace:

- Třídní knihy
- Školní řád a dodatky školního řádů
- Docházková kniha
- Matriční listy dětí
- Zmocnění k odvádění
- Zápisy z pedagogických porad
- Zápisy z provozních porad
- Zápisy z hospitací
- Kronika
- Kniha úrazů
- Evidence ochranných pomůcek
- Popis pracovních činností zaměstnanců
- Osobní spisy zaměstnanců
- ŠVP
- TVP
- Revizní zprávy
- Přehled čerpání dovolené zaměstnanců
- Evidence přihlášek

- Požární knihy
- Knihy zjištěných závad
- Vnitřní řády a směrnice

IV. Činnosti všeobecného řízení a správy

1.Provoz školy

Každé MPV mateřské školy má vypracován svůj dodatek školního řádu, který je vyvěšen na dostupném místě. Stejně tak, každý zaměstnanec má stanovenou pracovní dobu a náplň práce, se kterými byl řádně seznámen a které dodržuje.
Zástupkyně ředitelky a vedoucí učitelky navíc plní úkoly podle popisu práce.

2.Archivování písemností

Za archív písemností zodpovídá ředitelka školy. Provádí vyřazování písemností a skartaci podle skartačního řádu.

3. Telefonní služba

Soukromé mobilní telefony při přímé práci s dětmi lze používat jen ve výjimečných případech a pouze se souhlasem vedoucí učitelky, případně její zástupkyně.

4. Všeobecná údržba

Je prováděna po dohodě s ředitelkou v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy zajistí školnice ve spolupráci s rodiči po dohodě s vedoucí učitelkou, příp. zástupkyní. Při větších opravách je nutný souhlas ředitelky školy, která sjednává provedení větších údržbových prací s firmami a pracovníky, velké opravy konzultuje se zřizovatelem.

5. Evidence majetku

Evidence majetku na odloučených pracovištích mateřských škol je v popisu práce vedoucí učitelky, příp. zástupkyně ředitelky. Eviduje počet, stav, rozmístění předmětů inventáře. Jakoukoliv změnu hlásí ekonomce mateřské školy, kde dostane přiděleno nové inventární číslo. Po dohodě s ředitelkou připraví seznam věcí k vyřazení.
Výtvarné a čistící prostředky zajistí vedoucí učitelka příp. zástupkyně dle potřeby a k okamžité spotřebě.

6. Pokladní služba

Je prováděna hospodářkou školy.

- zodpovídá za peněžní hotovost v pokladně školy na základě dohody o hmotné odpovědnosti
- vyzvedává pokladní hotovost v peněžním ústavu do pokladny organizace
- vede příjmové a výdajové pokladní doklady
- vede pokladní knihu
- provádí uzávěrku pokladny

7. Mzdová evidence

Je prováděna Bronislavou Panákovou a je vykonávána na základě smlouvy

- vyhotovuje platové výměry
- zpracovává mzdovou agendu dle zaslaných dokladů

- vyhotovuje evidenční listy
- vyhotovuje mzdové listy
- sepisuje žádosti o důchod
- vyhotovuje zápočtové listy
- vyhotovuje seznamy zaměstnanců o výši výdělku pro daňové a sociální účely
- vyhotovuje výplatní listiny, podpisové seznamy, rekapitulace, výkazy
- vyhotovuje příkazy k úhradě

8. Vedení pedagogické dokumentace

Pedagogickou dokumentaci vedou učitelky podle pokynů ředitelky školy v jednotlivých třídách. Průběžnou kontrolu provádí vedoucí učitelka, příp. zástupkyně v rámci hospitačních činností. Dokumentace je uložená v jednotlivých MPV mateřské školy.

Organizační plán nabývá platnosti dnem 1. 9. 2026

Bc. Močičková Ilona, ředitelka mateřské školy