

Mateřská škola Boršice, příspěvková organizace

se sídlem Boršice 500, 687 09 Boršice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Číslo jednací	MŠ37/2026
Vypracovala	ředitelka Mateřské školy Boršice
Schválila	ředitelka Mateřské školy Boršice
Projednáno	pedagogickou radou dne 26. 8. 2026
Platnost od	27. 08. 2026
Účinnost od	01. 09. 2026

Tento Organizační řád nahrazuje Organizační řád mateřské školy ze dne 28. 08. 2019, účinný od 01. 09. 2019.

Poznámka k právní povaze dokumentu: organizační řád je vnitřním organizačním předpisem školy. Upravuje zejména organizační strukturu, podřízenost a rozdělení kompetencí. Povinnosti školy vůči dětem a zákonným zástupcům jsou upraveny zejména školním řádem a dalšími právními předpisy.

Obsah

1. Všeobecná ustanovení
2. Organizační členění
3. Řízení školy – kompetence
4. Funkční (systémové) členění
5. Pracovníci a pracovněprávní vztahy
6. Komunikační a informační systém
7. Hospodářská činnost školy
8. Závěrečná ustanovení

1. Všeobecná ustanovení

Organizační řád Mateřské školy Boršice, příspěvkové organizace (dále jen „škola“) upravuje organizační strukturu školy, vztahy podřízenosti a nadřízenosti, základní rozdělení kompetencí, způsob řízení a spolupráce zaměstnanců.

Organizační řád je vnitřním organizačním předpisem školy a vychází z právních předpisů upravujících činnost školy, pracovněprávní vztahy a hospodaření příspěvkových organizací.

Při své činnosti škola postupuje zejména podle:

- zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 164 a § 165;
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášky č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin, ve znění pozdějších předpisů;
- dalších právních předpisů, zřizovací listiny školy a vnitřních předpisů školy.

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace Obcí Boršice zřizovací listinou účinnou od 01. 01. 2016. Součástí právnické osoby je školní jídelna. Identifikační číslo organizace je 04679342. Hlavní činností školy je poskytování předškolního vzdělávání v souladu se školským zákonem, Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a školním vzdělávacím programem školy.

2. Organizační členění

V čele právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy a školní jídelny stojí ředitelka školy jako statutární orgán. Ředitelka odpovídá za plnění úkolů školy v rozsahu stanoveném právními předpisy a zřizovací listinou.

- zajišťuje poskytování vzdělávání a školských služeb v souladu s právními předpisy a vzdělávacími programy;
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školní jídelny;
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání;
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a za bezpečnost a ochranu zdraví při činnostech školy;
- řídí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci;
- stanovuje kompetence zaměstnanců v pracovních náplních a pověřeních;
- v době nepřítomnosti zajišťuje nezbytné zastupování podle zvláštního pověření.

Škola se organizačně člení na:

- mateřskou školu – pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci zajišťující podporu vzdělávání;
- školní jídelnu – vedoucí školní jídelny a zaměstnanci školní kuchyně;
- provozní zaměstnance školy.

Organizační schéma školy

ŘEDITELKA MATEŘSKÉ ŠKOLY statutární orgán – 2. stupeň řízení		
MATEŘSKÁ ŠKOLA • učitelky mateřské školy • asistentka pedagoga • školní asistentka	ŠKOLNÍ JÍDELNA • vedoucí školní jídelny 1. stupeň řízení	PROVOZNÍ ZAMĚSTNANCI • školnice • uklízečka • údržbář
Přímá podřízenost ředitelce školy	• 2 kuchařky Přímá podřízenost vedoucí školní jídelny	Přímá podřízenost ředitelce školy

Poznámka: Organizační schéma vyjadřuje přímou podřízenost. Vedoucí školní jídelny řídí zaměstnance školní kuchyně v rozsahu stanoveném pracovní náplní a pověřením. Ostatní provozní zaměstnanci jsou přímo podřízeni ředitelce školy, pokud ředitelka neurčí jinak.

3. Řízení školy – kompetence

Statutárním orgánem právnické osoby je ředitelka školy. Její kompetence vyplývají zejména z § 164 a § 165 školského zákona, z pracovněprávních předpisů, zřizovací listiny a vnitřních předpisů školy.

- rozhoduje ve věcech poskytování předškolního vzdělávání a školských služeb v rozsahu stanoveném právními předpisy;
- odpovídá za soulad činnosti školy se školským zákonem a vzdělávacími programy;
- vytváří podmínky pro odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání;
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán;
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školní jídelny;
- řídí zaměstnance školy, kontroluje plnění pracovních úkolů a stanovuje jejich kompetence;
- odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví dětí a zaměstnanců v rozsahu stanoveném právními předpisy;
- zajišťuje hospodárné a účelné nakládání se svěřenými prostředky a majetkem.

Ředitelka může v písemné formě pověřit zaměstnance k provádění vymezených úkonů. Pověřením nepřechází odpovědnost ředitelky za činnost školy v rozsahu, v němž ji stanoví právní předpisy.

Vedoucí školní jídelny odpovídá za organizaci práce školní jídelny v rozsahu stanoveném pracovní náplní a pověřením, zejména za organizaci práce kuchařek, dodržování pravidel školního stravování, hygienických a provozních požadavků a předávání potřebných informací ředitelce školy.

Učitelky mateřské školy odpovídají za pedagogickou činnost, bezpečnost dětí při vzdělávání a činnostech s ním souvisejících a plní další povinnosti pedagogických pracovníků stanovené právními předpisy a pracovní náplní.

Asistentka pedagoga vykonává činnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy, doporučením školského poradenského zařízení, pokud je relevantní, pracovní náplní a pokyny pedagogického pracovníka.

Školní asistentka vykonává podpůrné a organizační činnosti podle pracovní náplně a pokynů ředitelky školy; nejde automaticky o pedagogického pracovníka podle zákona č. 563/2004 Sb.

Školnice, uklízečka a údržbář zajišťují provozní, úklidové a údržbářské činnosti podle svých pracovních náplní a pokynů ředitelky školy.

4. Funkční (systémové) členění

Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou konkretizovány v pracovních náplních, pracovních smlouvách, případně v písemných pověřeních. Z pracovních náplní musí být zřejmé zejména pracovní činnosti, odpovědnosti, přímá podřízenost a rozsah oprávnění.

Strategické řízení zajišťuje ředitelka školy. Pedagogické otázky projednává pedagogická rada a provozní otázky se zaměstnanci řeší ředitelka prostřednictvím provozních porad, individuálních pokynů a dalších organizačních nástrojů.

Finanční řízení školy zajišťuje ředitelka ve spolupráci s účetní/mzdovou agendou v rozsahu sjednaném se zřizovatelem nebo externím poskytovatelem služeb.

Personální řízení, přijímání zaměstnanců, pracovněprávní úkony a organizaci práce zajišťuje ředitelka v souladu se zákoníkem práce a dalšími pracovněprávními předpisy.

Materiální řízení zahrnuje evidenci, ochranu, používání, údržbu a vyřazování majetku podle právních předpisů, zřizovací listiny a vnitřních pravidel školy.

Řízení výchovy a vzdělávání se uskutečňuje podle školského zákona, vyhlášky o předškolním vzdělávání, RVP PV a ŠVP PV školy. Organizace vzdělávání a provozu musí respektovat také požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví dětí.

Školní jídelna zajišťuje školní stravování podle právních předpisů upravujících školní stravování a podle vnitřních postupů školy. Aktuální právní úprava školního stravování zahrnuje také změny účinné od 1. 7. 2026.

5. Pracovníci a pracovněprávní vztahy

Zařazování zaměstnanců, jejich pracovní náplně, pracovní doba, odměňování, odpovědnost a další pracovněprávní vztahy se řídí zejména zákoníkem práce, právními předpisy pro zaměstnance ve veřejných službách a správě a dalšími relevantními předpisy.

Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, který je na jednotlivém stupni řízení oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim závazné pokyny. Příplatek za vedení se poskytuje pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.

Ředitelka školy je statutárním orgánem a vedoucím zaměstnancem. Vedoucí školní jídelny je vedoucím zaměstnancem na 1. stupni řízení v rozsahu skutečně svěřených řídicích pravomocí.

Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají zejména z pracovního poměru, pracovní smlouvy, pracovní náplně, zákoníku práce, školského zákona, zákona o pedagogických pracovnících a dalších právních předpisů.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat vnitřní předpisy školy, chránit osobní údaje a informace, s nimiž přicházejí při práci do styku, a postupovat podle pokynů nadřízených zaměstnanců vydaných v souladu s právními předpisy.

6. Komunikační a informační systém

Komunikační systém školy je založen na jasném vymezení odpovědnosti, včasném předávání informací a respektování přímé linie řízení.

- Zaměstnanci předávají ředitelce informace o významných skutečnostech týkajících se dětí, bezpečnosti, provozu, zaměstnanců a majetku bez zbytečného odkladu.
- Vedoucí školní jídelny předává ředitelce informace týkající se provozu školní jídelny, personálního zajištění a závažných provozních skutečností.
- Pedagogické otázky se projednávají zejména v pedagogické radě a na pedagogických poradách.
- Provozní otázky se projednávají na provozních poradách nebo individuálně podle povahy věci.
- Informace určené zákonným zástupcům poskytují zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí a podle pravidel stanovených školou.
- Při komunikaci se dodržují pravidla ochrany osobních údajů a mlčenlivosti.

7. Hospodářská činnost školy

Škola jako příspěvková organizace hospodáří se svěřenými prostředky a majetkem v souladu se zřizovací listinou, rozpočtem, právními předpisy a pokyny zřizovatele.

Ředitelka odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využívání prostředků v rozsahu své působnosti.

Účetní, mzdová a další odborná agenda může být zajišťována interně nebo externě podle organizačního uspořádání školy.

Škola hospodaří také s prostředky získanými v souvislosti s poskytováním školských služeb, zejména s úplatami a stravným, a s případnými dary, vždy podle příslušných právních předpisů a pravidel zřizovatele.

8. Závěrečná ustanovení

Za kontrolu aktuálnosti a potřebnou aktualizaci organizačního řádu odpovídá ředitelka školy.

Změny organizačního řádu se provádějí novým úplným zněním nebo číslovanými dodatky. Při významné změně právních předpisů nebo organizační struktury školy se doporučuje vydat nové úplné znění.

Organizační řád nabývá platnosti dnem schválení a účinnosti dnem 01. 09. 2026.

Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád Mateřské školy Boršice ze dne 28. 08. 2019, účinný od 01. 09. 2019.

V Boršicích dne 27. 8. 2026

Lenka Filipi

ředitelka Mateřské školy Boršice