

Organizační řád

Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné,
příspěvková organizace

Horská 130, 543 71 Hostinné

IČO: 43 462 448 / RED IZO: 600101908

Tel.: 770 333 005, E-mail: subertovad@zskkcho.cz

zsmkkho.cz



Organizační řád mateřské školy	
Č.j.:	Účinnost od: 1. 9. 2022 Aktualizace: 1. 9. 2025
Spisový znak:	Skartační řád:

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) 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 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce. b)

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. O vzniku subjektu Mateřská škola Hostinné rozhodlo zastupitelstvo 1. 1. 2003, změna v počtu mateřských škol ke dni 1. 9. 2007.
2. Od roku 2014 je MŠ v Síti škol podporujících zdraví.
3. Od roku 2024 má MŠ certifikát „Rodiče vítáni“.
4. V rejstříku škol je od 1. 9. 2007 mateřská škola zapsaná rozhodnutím Krajského úřadu Královehradeckého kraje jako Mateřská škola Hostinné, RED IZO: 668000716. MŠ Hostinné má tři odloučená pracoviště:
 - MŠ Tyršovy sady 676 Hostinné – speciální mateřská škola
 - MŠ Hasičská 231 Hostinné,
 - MŠ A. Dvořáka 474 Hostinné – ředitelství
5. Zřizovatel: Město Hostinné, náměstí 69.
6. Od 1. 3. 2025 je mateřská škola sloučena v jednu organizaci Základní a Mateřská škola Karla Klíče Hostinné, příspěvková organizace.

c) Vymezení hlavního účelu: předškolní vzdělávání

d) Předmět činnosti školy:

- předškolní zařízení
- zabezpečení stravování dětí a pracovníků předškolního zařízení

e) Doplnková činnost – mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v oblasti pronájmu nebytových prostor.

**Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné,
příspěvková organizace**

Horská 130, 543 71 Hostinné

IČO: 43 462 448 / RED IZO: 600101908

Tel.: 770 333 005, E-mail: subertovad@zskkko.cz



2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
- Na odloučených pracovištích jmenuje ředitelka zástupce ředitelky školy.

b) Organizační schéma školy

- ředitelka školy • zástupkyně ředitelky pro MŠ
- zástupkyně ředitelky na odloučených pracovištích
- učitelky • asistentky pedagoga
- školnice
- uklízečky
- vedoucí stravování
- kuchařky

3. Řízení školy – kompetence

a) Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- Ředitelka řídí ostatní zástupce školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 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.
- Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, 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.
- Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Zástupkyně ředitelky – organizují chod školy na odloučených pracovištích, viz náplň práce, hospitují u pedagogických pracovníků školy.

c) Vedoucí školní jídelny – řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.

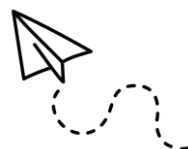
d) Školnice – organizuje a kontroluje práci uklízečky.



- e) Organizační a řídicí normy Škola
se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří:
- organizační řád,
 - školní řád,
 - spisový řád,
 - předpis o oběhu účetních dokladů,
 - operativní evidence majetku,
 - hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
 - vnitřní platový předpis.

4. Funkční členění

- V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst. 2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.
 - Ředitelka školy na odloučených pracovištích 1. MŠ Tyršovy Sady, 2. MŠ Hasičská a 3. MŠ A. Dvořáka jmenuje i odvolává své zástupce z řad učitelek. Jejich kompetence jsou dány písemně v pracovní náplni.
 - Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovnice a provozní zaměstnance.
- a) Strategie řízení
- Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
 - Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:
 - klíčové oblasti pracovníka, – komu je pracovník přímo podřízen,
 - 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.
- b) Finanční řízení
1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
 2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní.
- c) Personální řízení
1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní.
 2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní a ředitelka školy.
- d) Materiální vybavení
1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
 2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.



3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitel, zástupce ředitele školy a učitelé školy.

2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Povinnosti zaměstnavatele

a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

b) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)

2. Co nejlépe organizovat práci.

3. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).

4. Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).

5. Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).

6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.

7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

6. Práva a povinnosti zaměstnanců

a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.

2. Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.



3. Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
 4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
 5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
 6. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
 7. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.
- c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců
1. Je dána v pracovní smlouvě, stanovena rozvrhem.
 2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.
- d) Pracovní doba pedagogických asistentek – pracovní doba pedagogických asistentek je v pracovní smlouvě, stanovena rozvrhem.
- e) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců – pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je v pracovní smlouvě, stanovena rozvrhem.

Změnu provedla: Milana Ivaniš, DiS

Datum 1. 9. 2025

V odstavci 1. b) bylo změněno místo ředitelství MŠ Hostinné z Mateřská škola Tyršovy Sady na Mateřská škola A. Dvořáka Hostinné.

V odstavci 2 b) byla vymazána z organizace školy funkce mzdové účetní a účetní.

Číslo jednací bylo změněno v souladu se spisovou službou a spisovým řádem na Aktualizace ke dni 1. 9. 2025

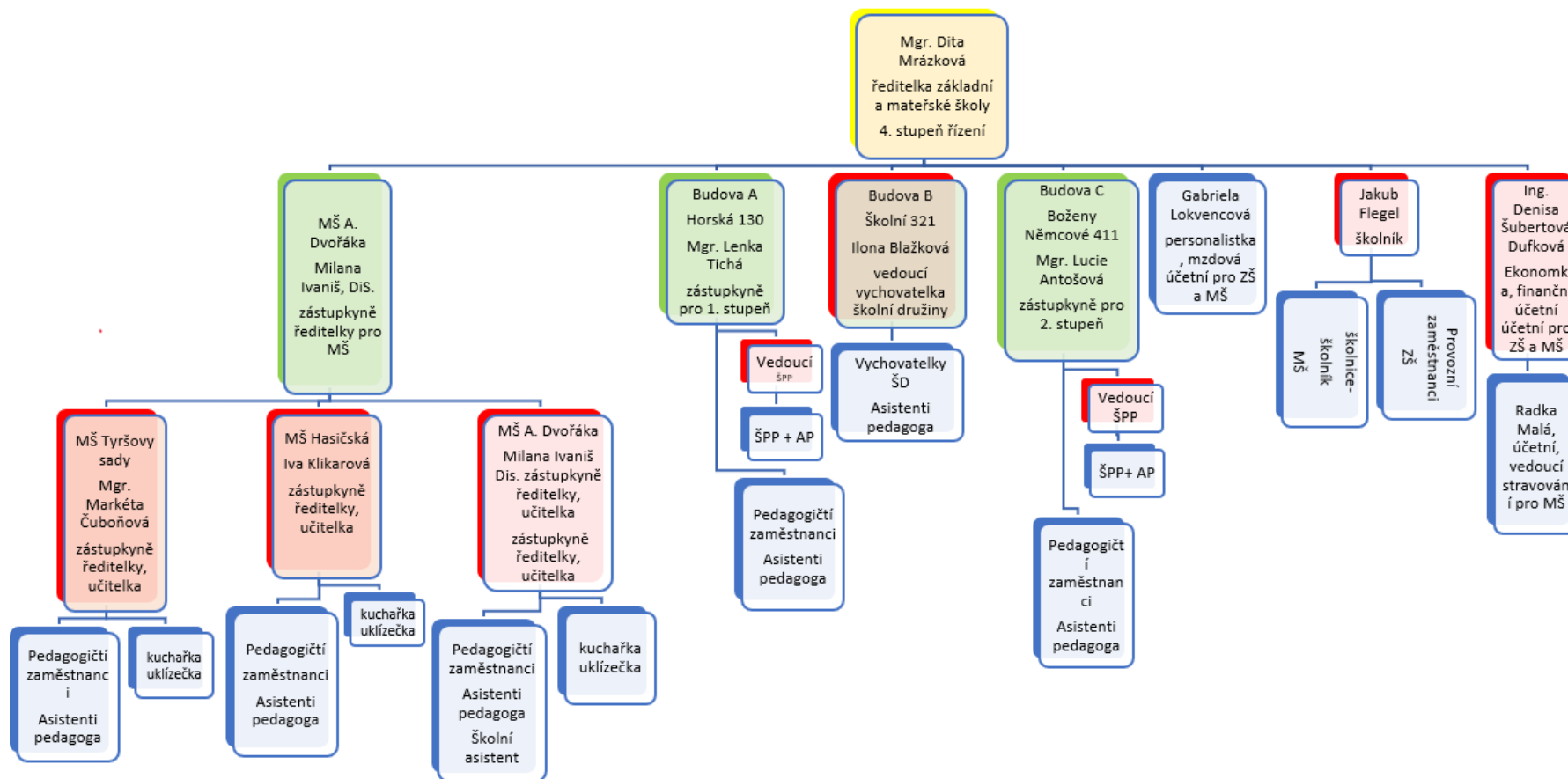
V Hostinném, dne 1. 9. 2025

Mgr. Dita Mrázková
Digitálně podepsal
Mgr. Dita Mrázková
Datum: 2026.02.02
16:16:20 +01'00'

Mgr. Dita Mrázková
ředitelka školy



Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné, příspěvková organizace Organizační struktura od 1. 3. 2025



**Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné,
příspěvková organizace**

Horská 130, 543 71 Hostinné

IČO: 43 462 448 / RED IZO: 600101908

Tel.: 770 333 005, E-mail: subertovad@zskkcho.cz

