

Mateřská škola, Trutnov Komenského 485, 541 01 Trutnov		
ORGANIZAČNÍ ŘÁD		
Č.j.: MŠTU/730/2025/Pri	Spisový: 1.4	Skartační znak: A 10
Vypracovala: Bc. Vladimíra Priputenová	Vydala: Bc. Vladimíra Priputenová, ředitelka školy	
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2025	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

Ředitelka Mateřské školy, Trutnov jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

vydává
organizační řád Mateřské školy, Trutnov.

1. Úvodní ustanovení

1.1. Organizační řád Mateřské školy, Trutnov je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy

1.2. Organizační řád stanoví:

- a) postavení školy;
- b) organizační strukturu školy;
- c) zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy;
- d) základní úkoly, které jsou pro školu stanoveny ve zřizovací listině;
- e) řídicí vazby ve škole formou organizačního schématu;
- f) vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti;
- g) systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení organizace

2.1 Usnesením Zastupitelstva města Trutnova č. 2002–403/7 ze dne 17.12.2002 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem **Mateřská škola, Trutnov** (dále jen organizace).

2.2 Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 75 009 617 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 107 589 044.

2.3 Sídlo organizace je Komenského 485, 541 01 Trutnov. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

2.4 Odloučená pracoviště: V Domcích 106, 541 01 Trutnov
Gorkého 289, 541 01 Trutnov
Žižkova 465, 541 01 Trutnov

Novodvorská 617, 541 01 Trutnov
Tkalcovská 542, 541 01 Trutnov
Horská 282, 541 02 Trutnov 2
Úpská 559, 541 02 Trutnov 2
Benešova 222, 541 03 Trutnov 3
Voletiny 128, 541 03 Trutnov 3
Kryblická 423, 541 01 Trutnov

3. Předmět činnosti školy

Organizace vykonává na všech pracovištích činnost:

- mateřské školy
- školní jídelny

Mateřská škola uskutečňuje předškolní vzdělávání v souladu s cíli uvedenými v § 33 zákona č. 561/2006 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění (dále jen školský zákon).

V souladu s §16 odst. 9 školského zákona dále poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálně vzdělávacími potřebami.

Školní jídelna poskytuje školské služby v souladu s § 119 školského zákona a dle příslušných ustanovení vyhlášky o školním stravování.

4. Organizační členění školy

4.1 Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

4.2 Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

4.3 Jménem příspěvkové organizace jedná ředitelka nebo jím pověřený zástupce tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.

4.4 Mateřská škola se člení na tyto organizační útvary:

- a) mateřská škola,
- b) školní jídelna,
- c) ekonomický útvar.

4.5 Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

5. Základní zásady řízení školy

5.1 V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- a) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, organizace),
- b) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
- c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,

- d) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů,
- e) škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně, na webových stránkách školy a sekretariátu školy.
Pracovníci jsou povinni tato místa pravidelně sledovat, s nově zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

5.2 Strategie řízení:

- a) Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích ředitelku školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.
Kompetence jednotlivých pracovníků jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.
- b) Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka, zástupkyně, vedoucí školních jídelen a pedagogové školy. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.

6. Ředitelka školy

6.1 Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně, a ústních příkazů.

6.2 Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad.

6.3 Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.

6.4 Ředitelka pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

6.5 Pravomoci a povinnosti ředitelky školy:

- a) řídí školu,
- b) plní povinnosti vedoucího organizace,
- c) plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
- d) jmenuje a odvolává své zástupce,
- e) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
- f) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem,
- g) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
- h) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- i) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- j) zajišťuje, aby děti a zákonní zástupci dětí byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání,

- k) určuje provádění dohledu nad dětmi k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání,
- l) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- m) odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu,
- n) zřizuje prostřednictvím svých zástupců pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy jako svůj poradní orgán – projednává prostřednictvím zástupců s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti, při rozhodování ředitelka přihlédne k názorům pedagogické rady,
- o) vydává vnitřní předpisy školy,
- p) určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu.

7. Další vedoucí zaměstnanci

7.1 Ostatními vedoucími pracovníky jsou:

- a) statutární zástupce ředitelky školy,
- b) zástupkyně ředitelky odloučených pracovišť,
- c) vedoucí školní jídelny,
- d) vedoucí ekonomického úseku.

7.2 Vedoucí pracovníci jsou na jednotlivých stupních řízení školy oprávněni:

- a) stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly,
- b) organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- c) připravovat podklady pro zpracování platů,
- d) organizačně zabezpečovat školní akce konané v místě školy a mimo místo poskytování vzdělávání,
- e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- g) zpracovávat podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- h) zpracovávat podklady pro evaluaci školy,
- i) vyřizovat stížnosti, oznámení a podněty týkajících se útvarů,
- j) vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí,
- k) plnit další úkoly stanovené ředitelkou.

Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni.

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

8. Orgány řízení

8.1 Porada vedení.

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky školy, koná se minimálně 1x měsíčně, dle rozpisu plánu a časového harmonogramu, či mimořádně k řešení koncepčních, organizačních i operativních úkolů převážně se týkajících celé školy. Jejím účelem je rovněž zajištění vnitřní informovanosti zaměstnanců školy. Členy jsou ředitelka školy, zástupci ředitelky a další vedoucí

pracovníci. O jednání se vyhotovuje zápis zaznamenávající projednané otázky, stanovené úkoly, stav řešení úkolů, termíny činností, odpovědnost za plnění činností nebo úkolů. Zápisy jsou ukládány ve sdíleném prostředí Google disku.

Poradu vedení svolává a řídí ředitelka školy.

8.2 Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje na všech 11 pracovištích ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady nejméně 2x během školního roku pod vedením zástupců ředitelky na jednotlivých pracovištích. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci. Zápisy jsou ukládány ve sdíleném prostředí Google disku.

Pedagogickou radu svolává zástupkyně ředitelky na svém pracovišti.

8.3 Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby. Zápisy jsou ukládány ve sdíleném prostředí Google disku.

9. Organizační schéma školy

Organizační schéma je obsahem přílohy č. 1 tohoto organizačního řádu.

9.1 Ředitelka školy, vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí a kontroluje zástupkyně ředitelky, vedoucí školních jídelen, vedoucí ekonomického útvaru a speciálního pedagoga.

9.2 Zástupkyně ředitelky (statutární), vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, kontroluje práci zástupců ředitelky, řídí a kontroluje pedagogické pracovníky školy, školníka a uklízečky.

9.3 Zástupkyně ředitelky na 9-ti pracovištích, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje pedagogické pracovníky školy, školníky a uklízečky.

9.4 Zástupkyně ředitelky jednotřídní MŠ, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 4 zákoníku práce, organizuje, řídí a kontroluje pedagogického pracovníka školy a školnici.

9.5 Vedoucí školní jídelny, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci kuchařek.

9.6 Vedoucí ekonomického útvaru, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení – řídí účetní.

9.7 Školník, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 4 zákoníku práce, organizuje, řídí a kontroluje práci alespoň dvou uklízeček.

10. Vnitřní předpisy

10.1 Škola se při své činnosti řídí

- a) povinnou dokumentací školy,
 - b) další dokumentací, která upravuje činnost školy,
 - c) vnitřními směrnici, pokyny a řády.
- 10.2 Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic.
- 10.3 Před schválením ředitelkou školy jsou vnitřní předpisy zpravidla projednávány v poradě vedení školy.
- 10.4 Vnitřní předpisy ředitelky školy jsou závazné pro všechny zaměstnance školy v rozsahu, který je vnitřním předpisem vymezen.
- 10.5 Zpracovatel vnitřního předpisu odpovídá za aktuálnost jeho obsahu a za jeho výklad.
- 10.6 Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě na interním Google disku.
- 10.7 Zaměstnanci jsou zástupkyněmi pracovišť či jinými vedoucími pracovníky seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických radách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.
- 10.8 Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směrnici školy.

11. Informační systém

- 11.1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- 11.2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
- 11.3. Informace jsou sdělovány na poradách vedení, pedagogických radách, provozních poradách, pomocí sdíleného Google disku, Správy MŠ.

12. Závěrečné a zrušovací ustanovení

- 12.1 Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitelka školy.
- 12.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu č.j. 284/MŠ/2016 ze dne 1.9.2016. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.
- 12.3 Řád nabývá účinnosti dnem: 1.9.2025

v Trutnově dne 6.8.2025

Bc. Vladimíra Priputenová
ředitelka mateřské školy

Příloha č.1: Organizační schéma Mateřské školy, Trutnov

Příloha č.2: Přehled vnitřních předpisů vydaných ředitelkou organizace