

Základní škola a mateřská škola, Pardubice – Pardubičky, Kyjevská 25

**IČO 60159146 IZO 060159146 Bankovní spojení 9701323524/0600
Tel. 466650783**

**Identifikátor RED-IZO 600096378 Email: karcol@zs-pardubicky.cz
www.zs-pardubicky.cz**

**Sídlo MŠ Černá za Bory : Hostovická 26, 53301 Pardubice
Tel.466670817, Email: dvorska@zs-pardubicky.cz**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j. MŠ ČzB/4-5/2026

Účinnost od 1. 9. 2026

1. Identifikační údaje

Název školy :

- od 1. 9. 2004 se změnilo zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s názvem :
Základní škola a mateřská škola, Pardubice – Pardubičky, Kyjevská 25, 530 03 Pardubice

Mateřská škola je zapsaná v rejstříku škol a školských zařízení od 1. 1. 2005

Sídlo mateřské školy : Hostovická 26, Černá za Bory 533 01

Právní forma: Součást příspěvkové organizace

Zřizovatel: Statutární město Pardubice

Statutární orgán (ředitel ZŠ a MŠ): Mgr. Jaroslav Karcol

IČ: 601 59 146

2. Předmět činnosti školy

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou.

Předškolní vzdělávání podporuje osobnost dítěte, podílí se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání pokládá základy k dalšímu vzdělávání dětí.

3. Pracovníci

Pracovní náplň zaměstnanců mateřské školy

a) nepedagogičtí pracovníci mateřské školy

1. Pracovní pozice – Domovnice mateřské školy

- PRACOVNÍ NÁPLŇ** - uvedená pracovní náplň může být podle potřeby provozu mateřské školy pozměněna, nebo doplněna
- časové rozvržení pracovní doby, viz Rozpis pracovní doby zaměstnanců MŠ
 - je přímo podřízena zástupkyni ředitele pro MŠ, v její nepřítomnosti pověřené učitelky
 - dodržuje pracovní kázeň a plně využívá pracovní dobu
 - na pokyn zástupkyně ředitele pro MŠ zajišťuje další činnost pro školu
 - na začátku pracovní doby je připravena k práci na svém pracovišti, odchází až po ukončení pracovní doby
 - nezdržuje se bez povolení v objektu MŠ mimo pracovní dobu
 - nepřítomnost na pracovišti musí předem projednat se zástupkyní ředitele pro MŠ
 - vede měsíční přehled pracovní doby a přesčasové práce, odevzdává jej zástupkyni ředitele pro MŠ
 - hlásí změny v osobních údajích
 - dostává mzdu podle platných předpisů a ujednání
-
- odpovídá za řádný chod zařízení po technické stránce
 - přijímá řemeslníky a kontroluje provedení zakázky
 - obsluhuje vytápění (i v době víkendů a prázdnin)
 - provádí jednoduchou údržbu objektu
 - obsluhuje hlavní energetické uzávěry
 - dozoruje nad správným používáním společných zařízení objektu
 - otevírá a zavírá objekt dle potřeby
 - zodpovídá za otevírání a uzamykání zadního vchodu do MŠ
 - dodržuje předpisy BOZP, PO a CO
 - chrání majetek školy, nevynáší jej z objektu školy
 - odpovídá za vedení skladů školy
 - telefon školy používá ke služebním účelům
 - na pracovišti je zákaz požívání alkoholu a kouření a používání elektronických cigaret
-
- nepodává informace vnitřního charakteru žádným osobám, informace o dětech podávají pouze učitelky mateřské školy
 - denně vykonává pomocné práce při výchově dětí v předškolním zařízení (stolování, šatny, doprovází učitelku na akcích mimo MŠ, pokud je potřeba – kultura, sport. akce.....)
 - denně varí čaj, ohřívá mléčné nápoje (čaj pro pitný režim uvaří na 6 : 45 hod.)
 - zajišťuje denní přípravu a vydávání ranních a odpoledních svačín dětem v MŠ
Pozn. příprava svačín již z hotových, z vývařovny dovezených pomazánek a surovin.
Provádí pomocné práce v kuchyni – příprava zeleniny – krájení.
 - denně zajišťuje vydávání oběda dětem v MŠ – dbá na estetickou úpravu pokrmů na talíři
 - dodržuje danou hmotnost porcí
 - přemísťuje popelnice k odvozu
 - zachází šetrně s vodou a elektrickou energií
 - dbá bezpečnostních pokynů při obsluze elektrických přístrojů
 - pečuje řádně o stroje, inventář nádobí, o zařízení kuchyně

ÚKLID

- neprovádí úklid ve třídě v době přímé práce s dětmi
- provádí celkový úklid a dezinfekci v kuchyni dle sanitárního řádu (vyvěšen v kuchyni školy)
- zodpovídá za to, že čisticí prostředky jsou zabezpečeny na místě tomu určenému – z dosahu dětí

DENNĚ provádí:

- myje, leští podlahy (v celé budově), čistí a dezinfikuje klozety, zrcadla, přepážky mezi WC a dlaždice
- myje stoly po svačinách a obědě
- umývá nádobí
- uklízí prostor kuchyně
- vynáší odpadky

PRŮBĚŽNĚ (dle potřeby) provádí:

- mytí dveří v prostorách MŠ
- luxování koberců
- vytírání tělocvičny
- drobné opravy prádla
- přípravu prádla na praní a zajištění objednání služby na odvoz prádla k praní a mandlování
- úklid prostorů, kde se nepohybují děti
- účast na přípravě a úklidu po kulturních představeních v MŠ
- úklid po malování a po řemeslnících
- úklid znečištěného prostoru a předmětů po dětech
- doplňování toaletního papíru, papírových kapesníků a papírových ručníků
- čištění osvětlovacích těles a topných těles
- klopení, čištění pískoviště a udržování průchodnosti odpadů
- kontrolu střešní žlabiny
- výměnu žárovek a pojistek
- údržbu některých travnatých ploch sekáním a shrabováním
- údržbu chodníků patřících k zařízení zametáním, shrnováním, seškrabáváním námrazy a posypem

1× za 3 týdny provádí výměnu ložního prádla

1× za kalendářní rok (o letních prázdninách) myje hračky dezinfekčním přípravkem

3× za kalendářní rok myje okna, topná tělesa a vytírá boxy na hračky od prachu

b) pedagogičtí pracovníci mateřské školy

1. Pracovní pozice – Učitelka

PRACOVNÍ NÁPLŇ - uvedená pracovní náplň může být podle potřeby provozu mateřské školy pozměněna nebo doplněna

- časové rozvržení pracovní doby viz rozpis pracovní doby zaměstnanců MŠ

- je přímo podřízena zástupkyni ředitele pro MŠ
- ve stanovené pracovní době je povinna konat práci podle pokynů zástupkyně ředitele pro MŠ
- dodržuje pracovní kázeň a plní povinnosti vyplývající ze zákoníku práce a pracovního řádu
- plně využívá pracovní dobu a na pokyn zástupkyně zajišťuje další činnosti pro školu
- na začátku pracovní doby je připravena na pracovišti a odchází až po skončení pracovní doby
- vede měsíční přehled pracovní doby a přesčasů a odevzdává jej na konci měsíce zástupkyni ředitele MŠ
- dostává mzdu podle platných předpisů
- nepřítomnost na pracovišti projednává se zástupkyní ředitele pro MŠ
- oznamuje změny osobních údajů zástupkyni ředitele pro MŠ
- dodržuje předpisy BOZP, PO a CO
- chrání majetek školy
- nezdržuje se v objektu mimo pracovní dobu bez povolení zástupkyně ředitele pro MŠ
- telefon školy používá ke služebním účelům
- otevírá a zavírá objekt dle potřeby –
- při odchodu kontroluje okna, vodovodní kohoutky, toalety a zhasnutí světel, školku zakóduje a uzamkne
- na pracovišti je zákaz požívání alkoholu, kouření a používání elektronických cigaret

- aplikuje výchovné programy při zajišťování výchovné, vzdělávací a zdravotní péče o děti
- vykonává přímou výchovnou činnost
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci
- připravuje se na výchovnou práci po obsahové stránce
- připravuje pomůcky a pečuje o ně
- zpracovává nástěnky pro rodiče
- organizačně zajišťuje akce pro děti
- předává informace rodičům
- spolupracuje se zástupkyní ředitele, provozními pracovníky a dalšími odborníky
- odpovídá za inventurní seznamy hraček a učebních pomůcek na třídě
- prohlubuje své znalosti samostudiem (odborná pedagogická literatura, ale i právní předpisy vzthaující se k činnosti školy)
- v době nepřítomnosti zástupkyně MŠ ji zastupuje a činí neodkladná opatření

2. Pracovní pozice – Zástupce ředitele MŠ

PRACOVNÍ NÁPLŇ - uvedená pracovní náplň může být podle potřeby provozu mateřské školy pozměněna nebo doplněna

- časové rozvržení pracovní doby viz rozpis pracovní doby zaměstnanců MŠ

- je přímo podřízena řediteli ZŠ Pardubice – Pardubičky
- řídí a kontroluje veškerou činnost mateřské školy

odpovídá za :

- vedení dokumentace mateřské školy a předkládá ji ke kontrole nadřízeným orgánům
- pedagogické a hospodářské výsledky školy
- odpovídá za finanční hospodaření
- evidenci podkladů pro výplaty
- pedagogickou a odbornou úroveň
- vydávání řádů a směrnic
- koncepci výchovy v mateřské škole
- vydávání ŠVP
- spolupráci při vydávání TVP
- přijímání a ukončení vzdělávání dětí
- organizaci akcí školy
- spolupráci s rodiči a odbornou veřejností

- vede evidenci majetku, odpovídá za řádné vedení inventur
- vykonává administrativní činnost
- k výkonu své funkce se zavazuje uzavřít dohodu o hmotné zodpovědnosti
- prohlubuje si odborné znalosti
- před odchodem kontroluje uzavření oken, vodovodních kohoutků, spláchnutí toalet a zhasnutí světel školku zakóduje a uzamkne
- otevírá a zavírá objekt dle potřeby
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby, kontroluje její dodržování
- vytváří příznivé pracovní podmínky
- poskytuje zaměstnancům pracovní volno při osobních překážkách v práci a hlásí je řediteli ZŠ a MŠ Pardubice - Pardubičky
- kontroluje dodržování řádů a směrnic
- zajišťuje zastupování nepřítomných pracovníků
- svolává a řídí pracovní rady

ve spolupráci s ředitelem základní školy:

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců
- nařizuje práci přesčas
- spolupracuje s MMP a dalšími odborníky

4. Bezpečnost dětí v mateřské škole

Učitelky:

- přebírají odpovědnost za dítě po předání zákonným zástupcem na třídu mateřské školy
- odpovídají za bezpečnost dětí během pobytu v MŠ
- řídí činnost tak, aby předcházely úrazům
- musí mít přehled o všech dětech
- dbají na bezpečné prostředí
- vedou děti k rozpoznání nebezpečných situací
- při tělovýchovných činnostech organizují děti tak, aby nedošlo k úrazu
- dbají na vhodnou obuv dětí
- nesmí při práci od dětí odcházet
- bezdůvodně nezkracují pobyt venku
- jedna učitelka může jít na vycházku s maximálně 20 dětmi, při zvýšeném riziku nebo při specifických potřebách dětí, stanoví ředitel školy další pedagogický dohled.
- při přepravě autobusem může učitelka doprovázet nejvýše 15 dětí
- dbají na bezpečnost při vycházkách a hrách
- v letním období dbají na pokrývky hlavy a pitný režim
- vedou děti k dopravní kázni
- při výletech musí dát alespoň dětem vpředu a vzadu reflexní vesty – na vycházkách nemusí
- při přepravě MHD musí mít přehled o všech dětech
- vydávají děti pouze oprávněným osobám, dítě lze vydat nezletilé osobě pouze pokud nezletilou osobu zákonný zástupce dítěte uvede ve Zmocnění k vyzvedávání, které je platné jeden školní rok
- nepoužívají tělesné ani jiné nepedagogické tresty
- při úrazu poskytují první pomoc a zajistí lékařské ošetření
- úrazy zapisují do knihy úrazů
- zajišťují ochranné krytky zásuvek
- léky a čisticí prostředky ukládají mimo dosah dětí
- poučení o bezpečnosti dětí probíhá průběžně a zapisuje se do třídní knihy
- školní asistentka děti poučuje o bezpečném chování
- učitelky dbají na dodržování pravidel bezpečnosti

5. Dokumentace školy

Na škole je vedena tato dokumentace:

- **podací deník**
 - ředitelna MŠ
- **školní řád**
 - 1× nástěnka v šatně dětí
- **organizační řád, provozní řád školy**
 - 1× ředitelna
- **provozní řád školní zahrady**
 - 1× ředitelna
- **provozní řád pískoviště**
 - 1× ředitelna MŠ
- **provozní řád tělocvičny**
 - 1× ředitelna, 1× nástěnka v tělocvičně
- **vnitřní řád školní jídelny-výdejny**
 - 1× nástěnka v šatně dětí
- **sanitační řád**
 - 1× v kuchyni
- **spisový a skartační řád**
 - 1× ředitelna MŠ, 1× nástěnka vedle ředitelny
- **směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání**
 - 1× ředitelna MŠ, 1× nástěnka v šatně dětí
- **požární poplachová směrnice**
 - 1× ředitelna MŠ, 1× nástěnka ve výdejně
- **traumatologický plán**
 - 1× ředitelna MŠ
- **směrnice k zajištění bezpečnosti dětí**
 - 1× ředitelna MŠ
- **záznamy BOZP, PO, revizí**
 - ředitelna MŠ
- **záznamy z porad zaměstnanců školy**
 - ředitelna MŠ
- **záznamy z kontrolních činností - evaluace**
 - ředitelna MŠ
- **inventarizace majetku**
 - ředitelna MŠ
- **ŠVP**
 - šatna dětí
- **doklady o finančním hospodaření MŠ**
(pokladní kniha, kniha faktur, faktury, daňové doklady)
 - ředitelna MŠ
- **evidence úrazů**
 - ředitelna MŠ
- **osobní spisy o dětech**
(evidenční listy, přihlášky, GDPR apod.)
 - ředitelna MŠ
- **správní řízení**
 - ředitelna MŠ
- **personální evidence**
 - ředitelna MŠ

- **evidence docházky zaměstnanců**
– ředitelna MŠ
- **minimální preventivní program**
– třída MŠ
- **TVP**
– třída
- **přehled docházky dětí**
– třída
- **třídní kniha**
- ředitelna
- **kronika školy**
– třída
- **rozvrh služeb**
– ředitelna MŠ
- **skartace**
– sklad č. 2
- **záznamy ze schůzek se zákonnými zástupci dětí z mateřské školy**
– ředitelna MŠ

6. Organizační schéma školy

Mgr. Jaroslav Karcol
ředitel ZŠ a MŠ



Dvorská Eliška, DiS.
zástupce ředitele MŠ



Netymachová Sára, DiS.
Mgr. Ludvíková Dita
učitelky MŠ



Syručková Marie
domovnice, výdej stravy

7. Činnost všeobecného řízení a správy

Provoz školy

- učitelky pracují podle předaných pracovních náplní a rozpisu týdenních služeb, přípravu na výchovnou práci provádějí na zařízení nebo doma.
- provozní pracovníce pracuje podle předaných pracovních náplní.

Archivování písemností

- skartace je prováděna podle spisového a skartačního řádu MŠ.

Pokladní služba

Zástupkyně ředitele pro MŠ:

- pečuje o uložení peněz v trezoru školy
- dodržuje pokladní limit
- vede pokladní knihu a příslušnou dokumentaci pro účetnictví (výdajové a příjmové pokladní doklady)
- zpracovává měsíční výkaz práce, dle kterého účetní a ředitel ZŠ zpracovávají mzdy
- měsíčně předává účetní doklady paní účetní na ZŠ ke zpracování

Vedení pedagogické dokumentace

- pedagogickou dokumentaci vedou všechny učitelky, průběžnou kontrolu provádí zástupkyně ředitele pro MŠ.

Ochrana bezpečnosti práce a požární ochrana (BOZP, PO)

- za plnění úkolů v oblasti BOZP zodpovídá bezpečnostní technik jmenovaný ředitelem školy.
- za plnění úkolů v oblasti PO zodpovídá pracovník určený ředitelem školy.
- zástupkyně ředitele pro MŠ zodpovídá za včasné plnění revizí.

Informační systém

Všichni zaměstnanci: provozní porady, pedagogické porady

Rodiče:

- schůzky s rodiči dle potřeby
- nástěnky v šatnách
- individuální pohovory
- internetové stránky mateřské školy
- aplikace pro rodiče – NAŠE MŠ

Plnění předpisů

Všechny pracovníce jsou povinny dodržovat předpisy a řády platné pro všechny zaměstnance mateřské školy. Organizační řád je zpracován na základě Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v souladu se schválenou zřizovací listinou a s přihlédnutím k místním podmínkám školy.

Tímto Organizačním řádem končí platnost předchozího Organizačního řádu pod Č. j. MŠ ČzB/4-5/2025. Tento Organizační řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2026.

Všichni zaměstnanci mateřské školy tento dokument četli a berou ho na vědomí.

V Černé za Bory dne 31. 8. 2026

.....
Mgr. Jaroslav Karcol, ředitel ZŠ a MŠ