



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.:	MAL 129/2022
Vypracoval:	Monika Čacká
Schválil:	RMČ
Pedagogická rada projednala dne	29.8.2022
Řád nabývá platnosti ode dne:	1.9.2022
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2022



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## OBSAH:

<b>1</b>	<b>Obecná ustanovení</b> .....	3
<b>2</b>	<b>Všeobecná ustanovení</b> .....	3
<b>3</b>	<b>Název, sídlo a IČO</b> .....	3
<b>4</b>	<b>Organizační členění</b> .....	4
4.1	Všeobecné povinnosti zaměstnanců .....	4
4.2	Vymezení pracovních povinností vedoucích pracovníků .....	5
4.2.1	Úsek pedagogický .....	5
	Ředitel školy .....	5
4.2.2	Ekonomicko – provozní úsek .....	6
	Ekonom .....	6
4.3	Vymezení pracovních povinností ostatních pracovníků .....	8
<b>5</b>	<b>Dokumentace školy</b> .....	9
<b>6</b>	<b>Činnosti všeobecného řízení a správy</b> .....	10
6.1	Řízení školy .....	10
6.2	Činnosti administrativního a správního charakteru .....	10
6.2.1	Archivování pedagogické a personální dokumentace .....	10
6.2.2	Knihovnická činnost .....	10
6.2.3	Všeobecná údržba .....	10
6.2.4	Evidence majetku .....	10
6.2.5	Pokladní služba .....	11
6.2.6	Účetní evidence .....	11
6.2.7	Vedení předepsané pedagogické dokumentace .....	11
<b>7</b>	<b>Bezpečnostní přestávka na práci</b> .....	11
<b>8</b>	<b>Závěrečné ustanovení</b> .....	11



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### 1 Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

### 2 Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Organizační řád je základní normou školy jako příspěvkové organizace ve smyslu níže uvedených právních předpisů:
2. zákona č. 262/2006, Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
3. zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
4. vyhl. č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhl. č. 43/2006 Sb.,
5. vyhl. č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
6. Organizační řád školy je v souladu se schválenou zřizovací listinou a zohledňuje místní podmínky školy.
7. Škola byla zřízena ke dni 01. 07. 2016 na základě unesení 045/Z2/15 ZMČ Praha 18 ze dne 11. 06. 2015 jako příspěvková organizace Městské části Praha 18 s vymezením hlavní a doplňkové činnosti uvedené ve zřizovací listině. Škola je zařazena v Rejstříku škol rozhodnutím MHMP ke dni 01. 07. 2016, datum zahájení činnosti příspěvkové organizace: 1. 7. 2016. V systému MŠMT ČR je škola vedena pod identifikačním číslem 71 294 597. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce – ředitel školy. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).
8. Příspěvková organizace zastřešuje: **mateřskou školu** Havířovskou 476, **mateřskou školu** Malkovského 587, **mateřskou školu** Místeckou 454, **mateřskou školu** Pavla Beneše 765/5, **mateřskou školu** Příborskou 514, **mateřskou školu** Škarvadovou 911 a **mateřskou školu** Škrábkových 777. IZO 691008531 je totožné pro všechny mateřské školy.
9. Základním posláním školy je:
  - zajišťovat předškolní vzdělávání dětem zpravidla ve věku od tří do šesti (sedmi) let, a to realizací vzdělávacích programů podporujících zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívajících ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dětí; dále vytváření základních předpokladů pro pozdější celoživotní vzdělávání v souladu s platnými právními předpisy,
  - zajišťovat vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

### 3 Název, sídlo a IČO

Název: Mateřská škola Malkovského, příspěvková organizace

Sídlo: Malkovského 587, 199 00 Praha 9 - Letňany

1. odloučené pracoviště Havířovská 476, 199 00 Praha 9 – Letňany
2. odloučené pracoviště Místecká 454, 199 00 Praha 9 – Letňany



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

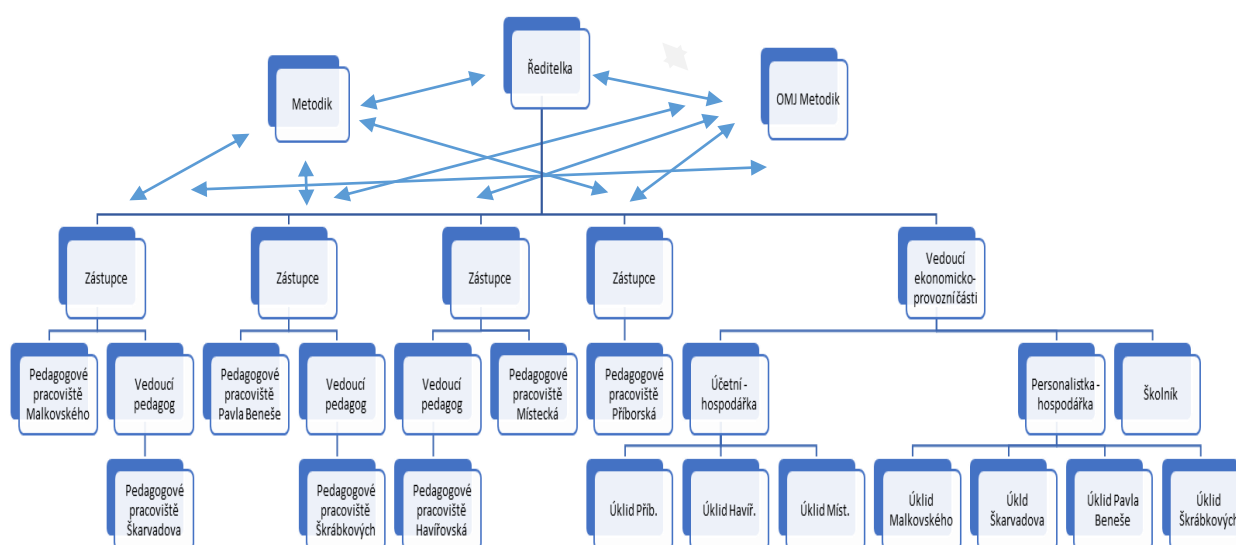
## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

- odloučené pracoviště Pavla Beneše 765/5, 199 00 Praha 9 – Letňany
- odloučené pracoviště Příborská 514, 199 00 Praha 9 – Letňany
- odloučené pracoviště Škarvadova 911, 199 00 Praha 9 – Letňany
- odloučené pracoviště Škrábkových 777, 199 00 Praha 9 – Letňany

IČO: 71294597

Statutární orgán: ředitelka školy

### 4 Organizační členění



Všeobecná práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány zákoníkem práce a konkrétně upraveny v pracovních náplních podle jednotlivých profesí.

#### 4.1 Všeobecné povinnosti zaměstnanců

- plnit příkazy ředitele a zástupce ředitele školy,
- dodržovat pracovní kázeň, plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň,
- ohlašovat řediteli všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy,
- chránit majetek školy, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, podávat návrhy na zlepšení a vybavení školy,
- nevynášet z objektu předměty inventáře školy,
- nezdržovat se bez vědomí ředitele po pracovní době v objektu školy,



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

- telefony školy používat jen ke služebním účelům,
- dodržovat zákaz kouření v prostorách budovy i zahrady,
- ohlašovat řediteli či zástupci každou návštěvu školy.

### 4.2 Vymezení pracovních povinností vedoucích pracovníků

#### 4.2.1 Úsek pedagogický

##### Ředitel školy

- řídí a kontroluje veškerou činnost školy a odpovídá za pedagogické a hospodářské výsledky,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy,
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele a vedoucí provozně ekonomického oddělení,
- usměrňuje koncepci vzdělávací činnosti,
- zpracovává a vyhodnocuje operační programy a výzvy za účelem získávání finančních prostředků pro rozvoj školy a jejich zaměstnanců,
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru,
- stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby,
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků školy,
- jmenuje a odvolává zástupce ředitele a další vedoucí pracovníky, stanoví odpovědnost a pravomoc jednotlivých pracovníků,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole,
- jmenuje inventarizační komisi,
- odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň vzdělávání na škole,
- hospituje u pedagogických pracovníků,
- odpovídá za správní řízení,
- odpovídá za bezpečnost práce, požární ochranu, oblast krizového řízení a ochranu životního prostředí,
- spolupracuje s rodiči a dalšími vzdělávacími i veřejnými institucemi.

##### Zástupce ředitele

- na svěřených pracovištích zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti, přebírá rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti
- stanovuje rozvržení pracovní doby zaměstnanců včetně zástupů za nepřítomné pracovníky,
- plní samostatné úkoly stanovené náplní práce,
- pomáhá při plnění a kontrole úkolů na úseku BOZP a PO,
- odpovídá po provozní stránce za chod svěřeného pracoviště či pracovišť,
- vede knihu závad na svěřeném pracovišti,
- je pověřen kontrolní činností svěřeného úseku, specifikováno v náplni práce,
- vede evidenci pracovní doby na svěřeném pracovišti,



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

- účastní se pravidelných porad vedení,
- kontrola dodržování kodexu školy,
- disponuje sníženým úvazkem PPC,
- zajišťuje komunikaci s provozním personálem zodpovědným na provozně technický stav budovy, kontrola úklidu.

### Metodik

- hospitační činnost v celé organizaci,
- konzultační činnost zaměřená na oblast metodiky,
- odborně metodická podpora zejména pro začínající pedagogy,
- vede ukázkové hodiny pro pedagogy dle potřeby,
- směřuje požadavky na vybavení metodických kabinetů na ředitele školy,
- kontrola zápisů třídních knih a diagnostik,
- kontrola dodržování kodexu školy.

### OMJ Metodik

- hospitační činnost v rámci práce s dětmi s OMJ v celé organizaci,
- konzultační činnost zaměřená na oblast metodiky OMJ,
- odborně metodická podpora v oblasti OMJ pro pedagogy,
- vede ukázkové hodiny s dětmi s OMJ pro pedagogy dle potřeby,
- směřuje požadavky na vybavení pomůckami pro výuku dětí s OMJ na ředitele školy,
- kontrola zápisů třídních knih a docházek OMJ.

### Vedoucí pedagog

- odpovídá po provozní stránce za chod svěřeného pracoviště,
- připravuje dokumenty a požadavky ostatních pedagogů pro ředitele,
- účastní se pravidelných porad vedení a předává z nich informace ostatním pedagogům,
- vede evidenci pracovní doby na svěřeném úseku,
- vede knihu závad na svěřeném pracovišti,
- vede evidenci metodického kabinetu a knihovny,
- kontrola dodržování kodexu školy,
- zajišťuje komunikaci s provozním personálem zodpovědným na provozně technický stav budovy, kontrola úklidu.

### 4.2.2 Ekonomicko – provozní úsek

#### Ekonom

- zodpovídá za vedení účetnictví celé organizace,
- zastává funkci statutárního zástupce ředitele školy,
- spolupracuje s ředitelem a vykonává účetnickou práci, kterou zpracovává pro veřejné instituce,
- zajišťuje komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih,



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

- vede evidenci přijatých faktur, kontroluje jejich náležitosti a odpovídá za jejich včasnou likvidaci podle zákona o účetnictví,
- kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření, navrhuje, přijímá a projednává rozpočtové změny,
- provádí zúčtování finančních vztahů,
- zajišťuje kontakt s peněžními ústavy, zpracovává podklady pro bankovní převody včetně výplat mezd zaměstnancům,
- vede agendu pokladny,
- zpracovává podvojně účetnictví na PC v programu společnosti Gordic včetně účetních výkazů,
- provádí rozbor hospodaření, sleduje vývoj nákladů a výdajů, případně navrhuje potřebná opatření,
- vede evidenci majetku školy, včetně odpisového plánu,
- připravuje podklady pro sestavení rozpočtu, měsíčně (popř. na požádání) předkládá ředitelce školy přehled o čerpání rozpočtu,
- zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů,
- zodpovídá za archivaci veškerých účetních dokladů, včetně archivace dat na PC,
- jménem školy je oprávněn jednat s organizacemi, které poskytují služby škole,
- zajišťuje nákup materiálu pro provozní zaměstnance, kontroluje jeho hospodárné využití.

### **Personalistka - hospodářka**

- zpracovává personální dokumentaci, příprava podkladů pro ředitele školy
- vede podací deník školy,
- zpracovává objednávky a zajišťuje distribuci,
- zadávání faktur do systému KDF,
- pravidelně kontroluje technický stav a úklid na pracovištích Malkovského, Pavla Beneše, Škarvadova a Škrábkových,
- sleduje čerpání energií – elektřinu, teplo, a teplou a studenou vodu, kontroluje úniky tepla a vody, plýtvání elektrickou energií – na svěřeném úseku,
- zajišťuje nápravu nedostatků.
- sleduje dodržování pravidelných revizí svěřeného majetku Malkovského, Pavla Beneše, Škarvadova a Škrábkových,
- Osobní karty zaměstnanců vede evidenci svěřeného majetku a ochranných pomůcek Malkovského, Pavla Beneše, Škarvadova a Škrábkových,
- vede evidenci klíčů a kódů k zabezpečovacím systémům od budov Malkovského, Pavla Beneše, Škarvadova a Škrábkových,
- zajišťuje objednávky autobusů pro projektové dny a výlety tříd všech budov

### **Účetní - hospodářka**

- sleduje čerpání energií – elektřinu, teplo, a teplou a studenou vodu, kontroluje úniky tepla a vody, plýtvání elektrickou energií – na svěřeném úseku,
- pravidelně kontroluje technický stav a úklid na pracovištích Příborská, Havířovská, Místecká



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

- zpracovává účetní dokumentaci, příprava podkladů pro ekonoma
- předkontace faktur, bank a následné zadávání do programu společnosti Gordic
- evidence majetku v programu EMA (zadání nového majetku, příprava podkladů pro inventarizaci, vyřazení majetku po schválení)
- v případě nepřítomnosti ekonoma zajištění platebního styku v bance a proplácení pokladních dokladu
- sleduje dodržování pravidelných revizí svěřeného majetku Příborská, Havířovská, Místecká
- Osobní karty zaměstnanců vede evidenci svěřeného majetku a ochranných pomůcek Příborská, Havířovská, Místecká
- vede evidenci klíčů a kódů k zabezpečovacím systémům od budov Příborská, Havířovská, Místecká
- zajišťuje objednávky a evidenci prádelny všech budov
- evidence tiskáren zapůjčených od firmy XCopy (kvartální stav počtu tisků)

### Školník

- vykonává správce budov a zařízení škol,
- provádí drobné opravy a úpravy na majetku školy, větší nedostatky nahlásí vedoucímu provozně ekonomického oddělení,
- závady drobnějšího rozsahu a charakteru samostatně odstraní, u větších závad navrhne způsob jejich řešení,
- sleduje čerpání energií – elektřinu, teplo, a teplou a studenou vodu, kontroluje úniky tepla a vody, plýtvání elektrickou energií,
- dohlíží a spolupracuje s firmami provádějícími opravy a údržbu budovy a jejího okolí.

### 4.3 Vymezení pracovních povinností ostatních pracovníků

#### Učitel

- provádí komplexní výchovně - vzdělávací činnost,
- podílí se na tvorbě školního vzdělávacího programu,
- zpracovává třídní vzdělávací program,
- provádí přímou vzdělávací činnost, které předchází obsahová příprava a příprava pomůcek,
- o své přímé vzdělávací práci s dětmi vede předepsanou pedagogickou dokumentaci,
- po celou dobu přímé vzdělávací práce má zodpovědnost za svěřené děti; totéž platí i při akcích organizovaných školou (sportovní a společenské akce),
- spolupracuje s rodiči dětí a je jim k dispozici v rámci konzultačních hodin,
- aktivně se účastní pedagogických i provozních porad,
- snaží se zlepšovat pracovní prostředí a přispívá k příjemnému a tvůrčímu klimatu na pracovišti,
- prohlubuje svoji kvalifikaci
- řídí se kodexem školy, který je pro něj závazný.





MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### Uklízečka

- udržuje svěřené místnosti a chodby v čistotě a pořádku tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí i pracovníků,
- ohlašuje vedoucímu pracovišti / zástupci ředitele zjištěné závady na školním zařízení, které vyžadují údržbářské opravy,
- provádí běžný a hlavní úklid svěřených tříd a příslušenství, včetně úklidu po řemeslnících,
- dle pracovišť je užší specifikace dle náplně práce,
- při své práci se řídí předpisy BOZP.

### Asistent pedagoga

- pracuje na třídách, ve kterých jsou inkludované děti,
- provádí činnosti po dohodě s pedagogem,
- provádí s dětmi úkony doporučené SPC na základě jejich potřeb,
- pomáhá dítěti v případě nutnosti dle momentálního stavu,
- pomáhá ostatním dětem zvládnout začlenění dítěte s handicapem.

## 5 Dokumentace školy

1. rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku,
2. zřizovací listina,
3. jmenování ředitele do funkce,
4. přihlášky k předškolnímu vzdělávání,
5. evidenční list dítěte v MŠ,
6. školní vzdělávací program,
7. výroční zpráva,
8. třídní knihy,
9. rozpis služeb,
10. záznamy z pedagogických porad,
11. dokumentace BOZP a PO,
12. kniha úrazů,
13. protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
14. personální a mzdová dokumentace,
15. hospodářská dokumentace a účetní evidence,
16. řády, vnitřní předpisy a směrnice ředitele školy (školní řád, organizační řád, provozní řád, spisový a skartační řád, vnitřní platový předpis, vnitřní předpis pro vedoucí školních výletů, vnitřní kontrolní systém, směrnice pro vedení účetnictví, směrnice pro vedení FKSP, směrnice o úplatě, směrnice k vyřizování stížností, směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad, směrnice o svobodném přístupu k informacím a ochraně informací, směrnice k inventarizaci majetku a závazků),
17. školní matrika.



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### 6 Činnosti všeobecného řízení a správy

#### 6.1 Řízení školy

- Ředitel řídí celou organizaci, jsou mu podřízeni všichni zaměstnanci včetně vedoucích pracovníků.
- Zástupci ředitele řídí práci pedagogických pracovníků na svých pracovištích.
- Vedoucí pedagogové řídí práci pedagogů na svěřených pracovištích.

#### 6.2 Činnosti administrativního a správního charakteru

##### 6.2.1 Archivování pedagogické a personální dokumentace

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitel školy. Pověřený zaměstnanec přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy, provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

##### 6.2.2 Knihovnická činnost

Knihovnická činnost je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz odborné knihovny. Objednává a nakupuje odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

##### 6.2.3 Všeobecná údržba

Je prováděna školníkem a konzultována s ředitelem školy. Opravy většího rozsahu provádějí odborné firmy, jejich práci koordinuje školník. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník nejpozději do konce října. Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí školník příčiny a termín reálného odstranění neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné cizími osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době její nepřítomnosti na zástupce ředitele.

##### 6.2.4 Evidence majetku

Evidence zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni ekonoma školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů. Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů vedoucího pedagoga ke schválení ředitelem školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Zajišťuje objednávky a evidenci vzdělávacích pomůcek. Učební potřeby nejsou vedeny skladem, jsou ihned po nákupu vydány učitelům ke spotřebě.



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### 6.2.5 Pokladní služba

Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu jsou prováděny ekonomem školy. Odebírá a přejímá hotovost z banky, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele.

### 6.2.6 Účetní evidence

Kapitola mezd je řízena a zpracovávána externí mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací aj. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují ředitel školy a ekonom. Ředitel připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod aj. Ekonom školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozbor s příslušnými orgány, řeší případné rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

### 6.2.7 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a školní matriku. Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitele, popř. ředitel. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve třídách jsou trvale uloženy třídní knihy, školní vzdělávací program, kopie evidenčních listů dětí, přehled docházky.

## 7 Bezpečnostní přestávka na práci

Z organizačních a bezpečnostních důvodů není možné přímou výchovně-vzdělávací práci s dětmi přerušit, proto bude každému pedagogickému zaměstnanci individuálně poskytnuta přiměřená doba na odpočinek a jídlo, a to zejména v době svačin a oběda dětí nebo při zdvojených službách. Pro nepedagogický personál platí přestávka nejpozději po 4,5 hod. nepřetržité práce.

## 8 Závěrečné ustanovení

Tento organizační řád Mateřské školy Malkovského, příspěvkové organizace se sídlem Malkovského 587, Praha 9 – Letňany, detašovaným pracovištěm v ulici Havířovská 476, 199 00 Praha 9 – Letňany, detašovaným pracovištěm v ulici Místecká 454, 199 00 Praha 9 – Letňany, detašovaným pracovištěm v ulici Pavla Beneše 765/5, Praha 9 – Letňany, detašovaným pracovištěm v ulici Příborská 514, 199 00 Praha 9 – Letňany, detašovaným



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

pracovištěm v ulici Škarvadova 911, 199 00 Praha 9 – Letňany, detašovaným pracovištěm v ulici Škrábkových 777, Praha 9 – Letňany, a vystupuje v platnost dne 1. 9. 2022.

.....  
ředitelka školy



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### Záznam o seznámení zaměstnanců

„Organizační řád školy“

který byl vydán dne: 1.9.2022

P.č.	Jméno a příjmení zaměstnance:	Seznámen dne:	Podpis:	Poznámka:
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				



MATEŘSKÁ ŠKOLA MALKOVSKÉHO,  
příspěvková organizace,  
Malkovského 587, Praha 9 - Letňany

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

