

<b>Mateřská škola Benešovská 2291/28, Praha 10, příspěvková organizace</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b> <b>Mateřské školy Benešovská</b> <b>Odloučené pracoviště MŠ Na Sychrově</b>	
Č. <b>S 9/2024</b>	Účinnost od: 1.9. 2024
Č.j. S 9 /2024	Skartační znak: A5
Projednala pedagogická rada dne 30.8.2024	
Schválila:	ředitelka školy Bc. Květa Voržáčková

## I. 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 školského zákona –zákona č.561/2004 Sb.,ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

### b) Postavení a poslání mateřské školy




Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou.

**Zřizovatel:** MČ Praha 10, se sídlem v Praze 10, Vinohradská 3218/169

Zapsaná : v OR od 12.3.2002, spisová značka Městský soud v Praze Pr 32  
datum zápisu školy do školského rejstříku: 1.1.2005

Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.

#### Účel zařízení:

-  zajištění výchovně vzdělávací činnosti předškolních dětí
-  zajištění stravování předškolních dětí a pracovníků mateřské školy
-  zabezpečení hmotné péče o děti po dobu jejich pobytu v mateřské škole

Organizace vykonává činnost mateřské školy, školní jídelny

#### Předmět činnosti:

- předškolní výchova a vzdělávání dětí
- stravování předškolních dětí
- závodní stravování pracovníků mateřské školy

- doplňková činnost specifikovaná ve zřizovací listině organizace

Příspěvková organizace vykonává následující činnosti: 1. mateřskou školu 2. školní jídelnu

**IČO organizace:** 70 92 41 98

**Zařazení do sítě škol:** 1.9.2016

Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

## II. Organizační členění

### 1. Útvary školy a funkční místa

1. V čele mateřské školy jako právního subjektu je ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
3. Jednu z pedagogických pracovníků jmenuje ředitelka jako zástupce statutárního orgánu.

### 2. Řízení školy - kompetence

#### a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je **ředitelka Bc. Květuše Voržáčková**.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v dané oblasti.
3. Koordinaci a řízení všech pracovníků mateřské školy uskutečňuje ředitelka zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad a provozních porad.
4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
5. 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.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, vytváří výstupy ze školy, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Ředitelka školy při výkonu své funkce je oprávněna písemně pověřit zástupce statutárního orgánu, **zástupkyni Evu Růžičkovou**, aby činila vymezené právní úkony jménem školy v případě její nepřítomnosti nebo nemoci. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci.
8. Odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpovídá za PO a ochranu životního prostředí ve svěřených prostorách. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

#### b) Zástupkyně ředitelky

1. Zastupuje ředitelku v plném rozsahu s výjimkou omezení v oblasti pracovněprávní po dobu nepřítomnosti ředitelky na pracovišti a plní úkoly stanovené § 164 a 165 odst. 2, písm.

### c) Vedoucí školní jídelny

1. Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny
2. Kontroluje a řídí pracovníky ŠJ
3. Kontroluje práci kuchařek na všech pracovištích
4. Je povinna informovat ředitelku o:
  - + plnění stanovených úkolů
  - + vzniku případných rizik
  - + nedostatků v činnosti školní jídelny
  - + přijímání a plnění opatření k jejich nápravě

### d) Školnice

1. Odpovídá za zabezpečení pracoviště mateřské školy z technického a funkčního hlediska.
2. Kontroluje a vykonává úklidové a pomocné práce.

### **3. Systémové členění**

#### a) Strategie řízení

1. Zaměstnanci mají stanoveny své kompetence.
2. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat.
3. Jsou povinni informovat o svých rozhodnutích vedení školy.
4. Mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

#### b) Finanční řízení

1. Účetní agendu školní jídelny v plném rozsahu vede **vedoucí ŠJ Bc. Alena Bémová**
2. Zpracování účetní agendy a je smluvně zajištěno s paní Blankou Poláčkovou
3. Zpracování provozní agendy zabezpečuje ředitelka MŠ.
4. Za správné hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka MŠ.

#### c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zabezpečuje ředitelka školy.

#### d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, pedagogičtí a provozní zaměstnanci
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

#### e) Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi sloučené Mateřské školy Praha 10, Benešovská 28/2291, příspěvkové organizace.

**V případě nepřítomnosti ředitelky řídí organizaci v MŠ Benešovská vedoucí učitelka Mgr. Alena Bémová, v MŠ Na Sychrově zástupkyně Eva Růžičková.**

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka, zástupkyně školy, vedoucí učitelka, pedagogové školy a školní asistent.
2. V oblasti stravování jedná vedoucí školní jídelny.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.
4. Osobou zmocněnou k realizaci zákona č. 1036/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím je ředitelka mateřské školy.

g) Organizační schéma školy

**PEDAGOGICKÝ ÚSEK**

**Ředitelka školy Bc. Květuše Voržáčková**

**Zástupce statutárního orgánu Eva Růžičková**

**MŠ BENEŠOVSKÁ**

**Vedoucí učitelka Mgr Alena Bémová**

Učitelka Dana Chomátová

Učitelka Lenka Malafová

Učitelka Bc. Kristýna Petráňová

Asistentka pedagoga Tereza Přikrylová

**MŠ NA SYCHROVĚ**

**Zástupkyně Eva Růžičková**

Učitelka Mgr. Renáta Stýblová

Učitelka Bc. Daniela Ferencová

Učitelka Bc. Alexandra Žáková

Učitelka Lucie Bartoňová

Učitelka Michaela Besedová

Učitelka Iveta Urbánková

Asistent pedagoga Jitka Löwingerová

Asistent pedagoga Růžena Goldschmidtová

Školní asistent: Květa Milerová

## PROVOZNÍ ÚSEK

**Ředitelka školy Bc. Květuše Voržáčková**

**Zástupce statutárního orgánu Eva Růžičková**

**Vedoucí ŠJ Alena Bémová**

### **MŠ BENEŠOVSKÁ**

Školnice Soňa Staňková

Vedoucí kuchařka Monika Pařízková

Kuchařka Lucie Málková

### **MŠ NA SYCHROVĚ**

Správce Zdeněk Voržáček

Vedoucí kuchař Zdeněk Voržáček

Kuchařka Michaela Císařová

Kuchařka Kristýna Milerová

Školnice Jitka Löwingerová

Školnice Růžena Goldschmidtová

úklid M. Papšáková







pradlena E.Červenková

admin. pracovník J. Miler

### **h) Organizační a řídicí normy**

Škola se při své činnosti řídí základními organizačními řady a směrnicemi. Zaměstnanci se řídí zákonem 563/2004 O pedagogických pracovnících a pracovním řádem pro zaměstnance škol.

Jsou to především:

-  vnitřní směrnice pro zpracování účetnictví a mzdového účetnictví
-  vnitřní platový předpis
-  zásady pro poskytování prostředků z FKSP
-  školní řád, provozní řád, provozní řád ŠJ
-  zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
-  vnitřní směrnice pro evidenci majetku, vyřazování majetku a pro inventarizaci majetku

## **III. Funkční členění**

### **a) Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních a uloženy v osobních spisech zaměstnanců školy / ředitelna MŠ Na Sychrově/.

2. Pracovní náplně obsahují:

- klíčové oblasti pracovníka
- komu je pracovník podřízen
- o čem sám rozhoduje, aniž musí získat souhlas nadřízeného pracovníka
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi

- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
- pracovník má plnou odpovědnost za svá rozhodnutí
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

#### **b) Finanční řízení**

1. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje statutární zástupkyně, která zastává funkci správkyně rozpočtu a hlavní účetní.
2. Zpracování mzdového účetnictví pro mateřskou školu provádí na základě smluvního vztahu paní Naděžda Tomková.
3. Podklady pro účetnictví připravuje ředitelka školy ve spolupráci s administrativním pracovníkem J. Milerem a E. Růžičkovou jako správcem rozpočtu.

#### **c) Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy, plán služeb a docházku zaměstnanců eviduje v elektronickém programu zástupkyně školy E. Růžičková.
2. Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní.
3. Zpracování mzdové agendy provádí na základě smluvního vztahu paní Naděždou Tomkovou.

#### **d) Materiální vybavení**

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy, inventarizaci a označení majetku zástupkyně školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, zaměstnanci školy jsou poučeni o bezpečném a efektivním nakládání s majetkem školy.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a zákony o rozpočtových pravidlech, vše ve znění pozdějších předpisů.

#### **e) Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi Mateřské školy Praha 10, Benešovská 2291/28, příspěvkové organizace.

Školní rok začíná 1.9. a končí 31.8. následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání se člení na 3 ročníky:

- V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku.
- Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 let věku.
- Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související se vzdělávací činností školy.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech.

#### **f) Externí vztahy**

1. Informace o dětech podávají jménem školy ředitelka a učitelky.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních zaměstnankyň.
3. Osobou zmocněnou k realizaci zákona č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím je ředitelka Bc. Květa Voržáčková, pověřencem GDPR Mgr. Monika Bendová.

#### **IV. Principy oceňování práce zaměstnanců MŠ**

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 75/2005 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, dále Zákoníkem práce – zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.
2. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu.

#### **V. Práva a povinnosti pracovníků**

**a) Jsou dány především těmito dokumenty:**

- ✚ zákoníkem práce a školským zákonem
- ✚ vyhláškou o předškolním vzdělávání
- ✚ pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- ✚ provozním a organizačním řádem mateřské školy
- ✚ pracovními náplněmi
- ✚ školním řádem
- ✚ dalšími obecně platnými právními normami.

**b) Pracovní povinnosti zaměstnanců**

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat pracovní doby 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. Úvazek je zakotven v pracovní smlouvě.
2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu, ve škole a v místě trvalého bydliště pracovníka.
3. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců.

Na každém pracovišti určený pracovník eviduje docházku zaměstnanců, dovolené, pracovní neschopnost a studijní volno.

#### **d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců**

1. Úvazek nepedagogických zaměstnanců je dán v pracovní smlouvě.
2. Pracovní doba se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců

V Praze dne 30.8.2024

zpracovala:

Bc. Květa Voržáčková, ředitelka MŠ Benešovská, Praha 10



## Organizační řád MŠ Benešovská je doplněn vnitřními směrnicemi

### PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ

Základní dokumenty jsou uloženy v osobních spisech v ředitelně MŠ Na Sychrově 10, Praha 10.

Pracovní doba všech zaměstnanců školy činí při plném úvazku 40 hodin týdně.

Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu. Tyto úkoly ve většině případů nelze zajišťovat v budově školy, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení. Pracovní doba ředitelky MŠ je 40 hodin týdně. Přímá výchovná práce ředitelky u šetitřídní mateřské školy je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., v platném znění, 12 hodin týdně. Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby. Prokazatelně jsou prováděny v třídní knize zápisy o přímé práci u dětí.

Nepřímá výchovná práce a řídicí práce je pružnou částí pracovní doby.

Ředitelka školy je finančně ohodnocena podle nařízení vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů.

Nenárokové složky platu stanovuje zřizovatel podle vnitřního platového řádu, mimořádné odměny stanovuje zřizovatel podle vlastních kritérií.

### VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD PRO PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

- ✚ Plnit pracovní úkoly podle pracovního řádu, školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu, zákoníku práce, pracovní náplně.
- ✚ Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- ✚ Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do knih příchodů a odchodů, které jsou umístěny v šatnách pro zaměstnance.
- ✚ Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci, hlásit odpovědnému pracovníkovi/zástupkyni, vedoucí učitelce/.
- ✚ Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- ✚ Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- ✚ Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- ✚ Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
- ✚ Řídit se poučením o BOZP a PO.
- ✚ Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
- ✚ Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.
- ✚ Zkontrolovat před odchodem třídu a sociální zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti.

## Povinnosti provozních pracovníků

- + Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.
- + Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- + Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání
- + Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO
- + Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- + Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci
- + Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- + Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- + Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy
- + Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků
- + Šetrně zacházet s inventářem školy
- + Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí
- + Pedagogičtí pracovníci školy mají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č.j. 34 087/2000-26).
- + Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.
- + Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána. Čerpání studijního volna / samostudia/ podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bude čerpáno v případě neomezení provozu školy či jeho narušení.
- + Soukromé telefonické hovory jsou omezeny pouze na naléhavé záležitosti.
- + Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření.

## Práva pracovníků:

- + Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
- + Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
- + Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
- + Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

## OPATŘENÍ K ZABEZPEČENÍ MAJETKU ŠKOLY

- ✚ Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím. Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

### **Bezpečnostní opatření:**

- ✚ Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídají školnice, v případě její nepřítomnosti učitelka mající ranní službu od 6,30 hodin nebo 7 hodin. Odemykání vchodu pro rodiče je stanoveno v MŠ Benešovská a v MŠ Na Sychrově v 6,30 hodin ráno.
- ✚ Uzamčení budovy (vchodu pro rodiče a vchodu pro zaměstnance) a zakódování MŠ zajišťuje učitelka, která má koncovou službu, pokud všechny děti a rodiče již mateřskou školu opustili. V MŠ Na Sychrově správce budovy.
- ✚ Učitelka, která má koncovou službu:
  - zkontroluje uzavření oken
  - uzavření vodovodních kohoutků / umývárna dětí/
  - odpojení elektropřístrojů od zdroje / varné konvice/
  - zamkne budovu a zakóduje MŠ
  - uzamkne vstupní kovovou bránu
  - uzamkne veškeré vstupy do mateřské školy
- ✚ Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy nebo její zástupkyně, vedoucí učitelky.
- ✚ Personální vchod je vždy uzavřen, návštěvy využívají zvonků a domovního telefonu.
- ✚ Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, která lze uzamknout.
- ✚ Při pobytu venku v odpoledních hodinách budou před odchodem ze tříd uzavřena všechna okna – za uzavření odpovídají učitelky na konkrétních třídách.
- ✚ Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu. Zaměstnancům, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání (viz Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu).
- ✚ Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím

### **Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:**

- ✚ V době od ukončení provozu MŠ odpoledne mezi 17,00 hod. – 17.10 hod. do 6,30 hod. ráno dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem.
- ✚ Zaměstnanci, kterému byl přidělen bezpečnostní kód a čip, smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitelky školy.

**Byl jsem seznámen s organizačním řádem MŠ Benešovská.**

podpis zaměstnance V Praze dne 30.8.2024

MŠ Benešovská :

MŠ Na Sychrově :