

Základní škola a Mateřská škola Kostomlaty pod Milešovkou,
příspěvková organizace, se sídlem Světecká 285, Kostomlaty pod Milešovkou,
IČ: 72745380

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY
Pracovní doba

Č.j.:

Vypracoval : Ing. Petr Martínek
Schválil : Ing. Petr Martínek, ředitel školy
Spisový znak: A.1.
Skartační znak : A 10
Směrnice nabývá účinnosti : 3.9.2018

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. Pracovní doba

- a) Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet mu podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů.
- b) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

2. Rozvržení pracovní doby :

- a) Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel
- b) Pracovní doba se rozvrhuje do čtrnáctidenního pracovního cyklu. Při rozvržení pracovní doby je zaměstnavatel povinen přihlídnout k tomu, aby rozvržení nebylo v rozporu s hledisky bezpečnosti práce.
- c) Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny. (S výjimkou zařizování pracovních povinností mimo přímé pracoviště.)

2.1 Rozvržení pracovní doby provozních zaměstnanců

- a) Pracovní doba provozního zaměstnance je určena písemným rozvržením pracovní doby na každý den v týdnu s vyznačením přestávky v délce 30 min. (§ 88 zákoníku práce). Poskytnuté přestávky se nezapočítávají do pracovní doby.
- b) Provozní zaměstnanec je povinen zaznamenat příchod na pracoviště a odchod z něj v knize odchodů a příchodů.

2.2 Rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků

- a) Pracovní době pedagogického pracovníka je dána čtrnáctidenním rozvrhem přímé pedagogické činnosti. V době kdy nekoná přímou pedagogickou činností, koná tzv. nepřímou pedagogickou činností.
- b) Pedagogický pracovník MŠ musí být přítomen na pracovišti v 06:00 hod. (otevření MŠ) a odchází v 16:00 hod. (konec provozní doby MŠ). Střídání pedagogických pracovníků podle rozvrhu přímé pedagogické práce. Přestávka na jídlo se v rámci jednotřídní školy upravuje v závislosti na konkrétní situaci.
- c) Přímá pedagogická činnost pracovníka ZŠ je dána příslušnou vyhláškou a činí při plném úvazku 22 hodin. Její rozvržení je stanoveno rozvrhem výuky ve škole. Pedagogický pracovník je povinen dostavit se na pracoviště nejméně 15 min. před začátkem jeho první vyučovací hodiny, případně 15 min. před začátkem výkonu dozorové činnosti. Obdobně je organizována také pracovní době asistentů pedagoga.
- d) Pedagogický pracovník ŠD musí být přítomen na pracoviště nejpozději v 11:00 hod. a odchází nejdříve v 16:00 hod. (konec provozní doby ŠD).
- e) Nepřímou práci, která souvisí s výkonem pedagogické práce je :
 - Příprava na pedagogickou činnost
 - Příprava učebních pomůcek
 - Výroba učebních pomůcek
 - Dohled na žáky při akcích pořádaných školou - divadla, výlety, výstavy...
 - Tvoření programů pro veřejnost
 - Péče o svěřené pomůcky, kabinety, knihovnu apod.
 - Účast na poradách
 - Účast na seminářích a dalších vzdělávacích akcích
 - Samostudium
 - Příprava projektů apod.

Tuto část může pracovník vykonávat na pracovišti nebo na místě, které si sám určí. Pedagogický pracovník MŠ je povinen zaznamenat příchod a odchod

na pracoviště v knize odchodů a příchodů. Pedagogický pracovník ZŠ je povinen do 3 dne následujícího měsíce vyplnit pracovní výkaz, kde zaznamená výkon přímé i nepřímé pedagogické činnosti.

3. Evidence pracovní doby

- a) V souladu s ustanovením § 96 odst. 1 písm. a) zákoníku práce je zaměstnavatel povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci odpracované doby, práce přesčas, další dohodnuté práce přesčas. Evidence je prováděna záznamy do výkazu práce.
- b) Evidence pracovní doby provozního i pedagogického zaměstnance je zaznamenávána do výkazu práce a po kontrole je uložena u ředitele školy (v případě MŠ u vedoucí učitelky), který odpovídá za sestavení a nahlášení mezd mzdové účetní.

Závěrečné ustanovení :

- Uložení směrnice se řídí Spisovým a skartačním řádem
- Tato směrnice je součástí organizačního řádu školy
- Účinnost směrnice : 3.9.2018

Ing. Petr Martínek v.r., ředitel školy