

Příloha 1 – Časový snímek všech činností ředitelky mateřské školy číslo 1

	ČINNOSTI	denně	týdně	měsíčně	ročně	celkem v hod.
O P E R A T I V A	Vyřizování telefonických hovorů	x				60
	Vyřizování běžné administrativy-pošta...	x				40
	Vyřizování emailové korespondence	x				50
	Výkon státní správy				x	10
	Aktualizace směrnic			x		20
	Vydávat vnitřní školní normy			x		20
	Zajišťuje požadované kontroly a revize			x		2
	Péče o movitý a nemovitý majetek, inventarizace				x	20
	Ukládání a skartace dokumentů		x			50
	Zajišťuje nezávadný stav objektů a technického zařízení			x		10
	Zajišťování moderní techniky pro školu				x	4
	Tvorba rozvrhů a jiné organizační záležitosti		x			50
Vytvářet podmínky pro výkon školní inspekce					0	
F I N A N C E	Uzavírat hospodářské, mandátní smlouvy				x	1
	Vyplňování výkazů pro KÚ, pro zřizovatele				x	4
	Získávání grantů a sponzorů				x	5
	Zajišťuje efektivní využívání finančních prostředků		x			30
	Kontrola hospodaření školy, finanční zabezpečení jejího chodu	x				120
	Schvalovat, vyřizovat objednávky školy		x			20
	Fundraising				x	2
M A R K E	Zajišťování public relations			x		10
	Zajišťování propagace			x		10
	Zajišťování kvalitního image		x			20

T I N G	Budovat kredit a pověst školy	x				20
	Informační zabezpečení školy-aktuálnost webu, foto..	x				150
K O M U N I K A C E	Zajišťuje styk s nadřízenými složkami a dalšími odborníky – ZŠ, PPP				x	2
	Spolupráce a kooperace s okolím školy (ŠÚ, MŠMT ČR, OÚ, ČŠI, KÚ, OSPOD, Policie ČR...)				x	5
	Spolupráce s rodiči dětí	x				20
	Spolupráce se zřizovatelem		x			20
	Vyřizování stížností			x		2
	Konzultační, poradenské a vzdělávací služby školy			x		15
O R G A N I Z O V Á N Í	Sledovat efektivní využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení			x		10
	Organizace každodenního provozu školy	x				180
	Organizace zápisu dětí				x	30
	Organizace školního roku				x	10
	Organizace mimoškolních aktivit				x	5
	Organizace ped. a provozních rad			x		25
	Organizace projektů, soutěží			x		20
	Zavádění změn ve škole			x		5
P L Á N O V Á N Í	Plánovat a vypracovat strategii a koncepci školy				x	15
	Plánování - pedagogické rady, DVPP, čerpání samostudia, čerpání dovolené			x		10
	Plánovat práci na školní rok, plán akcí školy				x	5
	Další aktivity školy		x			5
K O N T R O L	Kontrola dodržování spotřebního koše			x		2
	Kontrola vedení povinné dokumentace školy			x		10
	Kontrola povinné dokumentace na třídě			x		5
	Kontrola zápisů v kronice					0

A							
	Kontrola výzdoby školy		x			5	
	Kontrola úklidu	x				10	
V Ý C H. - V Z D Ě L.	Vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci s dětmi	x				950	
	Evaluovat školní vzdělávací program				x	20	
	Zajišťovat informovanost o výchovně-vzdělávací práci dětí směrem k rodičům		x			30	
	Příprava na přímou pedagogickou činnost		x			150	
	Spolupracovat s radou rodičů					0	
V E D E N Í  L I D Í  +  P E R S O N A L I S T I K A	Vedení personální dokumentace				x	15	
	Personální práce-podklady pro výplaty				x	50	
	Řízení lidských zdrojů	x				20	
	Pedagogičtí pracovníci-komunikace	x				20	
	Nepedagogičtí pracovníci-komunikace	x				15	
	Kontroluje používání OPPP				x	1	
	Vést evidenci úrazů, oznamovat				x	1	
	Výchovně vzdělávací proces – kontrola kvality výuky, hospitace		x			20	
	Zajišťovat, kontrolovat BOZP, hygienu, požární ochranu, civilní				x	10	
	Vnitřní klima školy, mezilidské vztahy	x				20	
	Vytvářet pedagogickým pracovníkům podmínky pro realizaci dalších aktivit a akcí školy, které navazují na vzdělávací program školy		x			20	
	Práce managementu		x			20	
	FKSP					x	4
	DVPP – účast na školení				x	25	
	Řešení problémů, konfliktů na pracovišti		x			5	
Kontrola dodržování pracovní doby zaměstnanců				x	5		

	Nákup odborné literatury, vedení knihovny			x		4
	Kontrolovat práci pedagogických i ostatních pracovníků školy		x			10

Příloha 2 – Časový snímek všech činností ředitelky mateřské školy číslo 2

	ČINNOSTI	denně	týdně	měsíčně	ročně	celkem v hod.
O P E R A T I V A	Vyřizování telefonických hovorů	10 Při zápisu i 50	50	200 - 300	2 000 – 3 000	250 hodin
	Vyřizování běžné administrativy-pošta...	1 h	5 h	20 h	200 h	200 h
	Vyřizování emailové korespondence	2 h	10 h	40 – 50 h	400 – 500 h	400 – 500 h
	Výkon státní správy				1 x	Několik týdnů
	Aktualizace směrnic				1 x	2 – 3 měsíce
	Vydávat vnitřní školní normy				1 x	O prázdninách
	Zajišťuje požadované kontroly a revize				Dle potřeby	školník
	Péče o movitý a nemovitý majetek, inventarizace				1 x	Prosinec-leden
	Ukládání a skartace dokumentů				1 x	zástupkyně
	Zajišťuje nezávadný stav objektů a technického zařízení				Dle potřeby	školník
	Zajišťování moderní techniky pro školu				Zatím nic	
	Tvorba rozvrhů a jiné organizační záležitosti				1 x	20 h – 30 h
	Vytvářet podmínky pro výkon školní inspekce				Zatím byla 1 x	20 – 30 h
F I N A N C E	Uzavírat hospodářské, mandátní smlouvy					Dle potřeby
	Vyplňování výkazů pro KÚ, pro zřizovatele			Zřizovatel 2 x	KÚ 1 x	5 – 10 h
	Získávání grantů a sponzorů				Granty ne	Sponzorink od rodičů – 2 h
	Zajišťuje efektivní využívání finančních prostředků			2 x	2 h	2 h
	Kontrola hospodaření školy, finanční zabezpečení jejího chodu			1 x	3 h	3 h

	Schvalovat, vyřizovat objednávky školy		1 x	2 h	20 h	20 h
	Fundraising				Zatím nic	
M A R K E T I N G	Zajišťování public relations					zástupkyně
	Zajišťování propagace			1 x	1 h	1 h
	Zajišťování kvalitního image			1 x	1 h	1 h
	Budovat kredit a pověst školy			1 x	1 h	1 h
	Informační zabezpečení školy-aktuálnost webu, foto..		2 – 3 x	8 x – 10 x	80 - 100 x	5 h
K O M U N I K A C E	Zajišťuje styk s nadřízenými složkami a dalšími odborníky – ZŠ, PPP				1 x	1 – 2h
	Spolupráce a kooperace s okolím školy (ŠÚ, MŠMT ČR, OÚ, ČŠI, KÚ, OSPOD, Policie ČR...)			1 - 2x	10 – 20 x	20 h
	Spolupráce s rodiči dětí	denně				10 minut
	Spolupráce se zřizovatelem		1 x	4 x	40 x	40 h
	Vyřizování stížností				2 x	1 h
	Konzultační, poradenské a vzdělávací služby školy					
O R G A N I Z O V Á N Í	Sledovat efektivní využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení	denně				10 minut
	Organizace každodenního provozu školy	denně				Dle potřeby
	Organizace zápisu dětí				1 x	Několik týdnů
	Organizace školního roku				1 x	10 h
	Organizace mimoškolních aktivit					zástupkyně
	Organizace ped. a provozních rad			2 -3 x	20 - 30	20 – 30 h
	Organizace projektů, soutěží					zástupkyně
	Zavádění změn ve škole				1-2 x	2 h
P L Á N O	Plánovat a vypracovat strategii a koncepci školy				1 x	20 h
	Plánování - pedagogické rady, DVPP, čerpání samostudia, čerpání dovolené					zástupkyně

V Á N Í	Plánovat práci na školní rok, plán akcí školy				1 x	10 h
	Další aktivity školy					zástupkyně
K O N T R O L A	Kontrola dodržování spotřebního koše					hospodářka
	Kontrola vedení povinné dokumentace školy			1 x	10 x	20 h
	Kontrola povinné dokumentace na třídě			1 x	10 x	10 h
	Kontrola zápisů v kronice	nemáme				
	Kontrola výzdoby školy					zástupkyně
	Kontrola úklidu		1 x	4 x	40 x	6 h
V Ý C H. - V Z D Ě L. L.	Vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci s děťmi		18 h	360 h	360 h	360 h
	Evaluovat školní vzdělávací program				1 x	2 h
	Zajišťovat informovanost o výchovně-vzdělávací práci děťmi směrem k rodičům		1 x	4 x	40 x	3 h
	Příprava na přímou pedagogickou činnost	1.45 h	7. 25 h	29 h	290 h	290 h
	Spolupracovat s radou rodičů	nemáme				
V E D E N Í L I D Í + P E R S O N Á L I S	Vedení personální dokumentace			1 x	12 x	120 h
	Personální práce-podklady pro výplaty					zástupkyně
	Řízení lidských zdrojů	denně				Dle potřeby
	Pedagogičtí pracovníci- komunikace	denně				Dle potřeby
	Nepedagogičtí pracovníci- komunikace	denně				Dle potřeby
	Kontroluje používání OPPP					zástupkyně
	Vést evidenci úrazů, oznamovat					učitelky
	Výchovně vzdělávací proces – kontrola kvality výuky, hospitace			2 - 3 x	20 - 30	60 h
	Zajišťovat, kontrolovat BOZP, hygienu, požární ochranu, civilní					Školník zástupkyně
	Vnitřní klima školy, mezilidské vztahy	denně				Dle potřeby
Vytvářet pedagogickým pracovníkům podmínky pro realizaci dalších aktivit a akcí školy, které navazují na					zástupkyně	

T I K A	vzdělávací program školy					
	Práce managementu					Dle potřeby
	FKSP			1 x	12 x	6 h
	DVPP – účast na školení			1 - 2 x	10-20x	80 h
	Řešení problémů, konfliktů na pracovišti	Zatím ne				
	Kontrola dodržování pracovní doby zaměstnanců					zástupkyně
	Nákup odborné literatury, vedení knihovny			1 x	10 x	10 h
	Kontrolovat práci pedagogických i ostatních pracovníků školy	denně				Dle potřeby

Příloha 3 – Časový snímek všech činností ředitelky mateřské školy číslo 3

	ČINNOST I	denně	týdně	měsíčně	ročně	celkem v hod.
O P E R A T I V A	Vyřizování telefonických hovorů	30 min.	2,5 h	15 h.	170 h.	170 h.
	Vyřizování běžné administrativy-pošta...	20 min	1 h	5 h.	51 h.	51 h.
	Vyřizování emailové korespondence	30 min.	2,5 h	15 h.	170 h.	170 h.
	Výkon státní správy				40 h.	40 h.
	Aktualizace směrnic				10 h.	10 h.
	Vydávat vnitřní školní normy				40 h.	40 h.
	Zajišťuje požadované kontroly a revize				10 h.	10 h.
	Péče o movitý a nemovitý majetek, inventarizace				30 h.	30 h.

	Ukládání a skartace dokumentů				20 h.	20 h.
	Zajišťuje nezávadný stav objektů a technického zařízení				5 h.	5 h.
	Zajišťování moderní techniky pro školu				5 h.	5 h.
	Tvorba rozvrhů a jiné organizační záležitosti				20 h.	20 h.
	Vytvářet podmínky pro výkon školní inspekce					
F I N A N C E	Uzavírat hospodářské, mandátní smlouvy				20 h.	20 h.
	Vyplňování výkazů pro KÚ, pro zřizovatele				20 h.	20 h.
	Získávání grantů a sponzorů				15 h.	15 h.
	Zajišťuje efektivní využívání finančních prostředků	neustále	neustále	neustále	neustále	neustále
	Kontrola hospodaření školy, finanční zabezpečení jejího chodu		2 h.	10 h.	120 h.	120 h.
	Schvalovat, vyřizovat objednávky školy			5 h.	60 h.	60 h.
	Fundraising				10 h.	10 h.
M A R	Zajišťování public relations			1 h.	12 h.	12 h.
	Zajišťování			2 h.	24 h.	24 h.



K E T I N G	propagace					
	Zajišťování kvalitního image			2 h.	24 h.	24 h.
	Budovat kredit a pověst školy			2 h.	24 h.	24 h.
	Informační zabezpečení školy-aktualnost webu, foto..		1 h.	5 h.	55 h.	55 h.
K O M U N I K A C E	Zajišťuje styk s nadřízenými složkami a dalšími odborníky – ZŠ, PPP			3 h.	30 h.	30 h.
	Spolupráce a kooperace s okolím školy (ŠÚ, MŠMT ČR, OÚ, ČSI, KÚ, OSPOD, Policie ČR...)				15 h.	15 h.
	Spolupráce s rodiči dětí		1 h.	5 h.	60 h.	60 h.
	Spolupráce se zřizovatelem			1 h.	15 h.	15 h.
	Vyřizování stížností	-	-	-	-	-
	Konzultační, poradenské a vzdělávací služby školy		1 h.	5 h.	60 h.	60 h.
O R G A N I Z O V Á N Í	Sledovat efektivní využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení			1 h.	11 h.	11 h.
	Organizace každodenních o provozu školy	10 min.	50 min.	4 h.	50 h.	50 h.
	Organizace zápisu dětí				50 h.	50 h.

	Organizace školního roku				20 h.	20 h
	Organizace mimoškolních aktivit				10 h.	10 h.
	Organizace ped. a provozních rad				8 h.	8 h.
	Organizace projektů, soutěží				15 h.	15 h.
	Zavádění změn ve škole				3 h.	3 h.
P L Á N O V Á N Í	Plánovat a vypracovat strategii a koncepci školy				20 h.	20 h.
	Plánování - pedagogické rady, DVPP, čerpání samostudia, čerpání dovolené			3 h.	35 h.	35 h.
	Plánovat práci na školní rok, plán akcí školy			2 h.	30 h.	30 h.
	Další aktivity školy					
K O N T R O L A	Kontrola dodržování spotřebního koše		1 h.	5 h.	60 h.	60 h.
	Kontrola vedení povinné dokumentace školy		10 min.	45 min.	8 h.	8 h.
	Kontrola povinné dokumentace na třídě		10 min.	45 min.	8 h.	8 h.
	Kontrola zápisů v kronice	-	-	-	-	-
	Kontrola výzdoby		10 min.	45 min.	8 h.	8 h.

	školy					
	Kontrola úklidu	5 min.	25 min.	2 h.	25 h.	25 h.
V Ý CH. - V Z D Ě L.	Vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci s dětmi	4 h.	20 h.	28 h.	300 h.	300 h.
	Evaluovat školní vzdělávací program		1 h.	5 h.	60 h.	60 h.
	Zajišťovat informovanost o výchovně-vzdělávací práci dětí směrem k rodičům				3 h.	3 h.
	Příprava na přímou pedagogickou činnost	10 min.	50 min.	4 h.	50 h.	50 h.
	Spolupracovat s radou rodičů	-	-	-	-	-
	Vedení personální dokumentace		1 h.	6 h.	80 h.	80 h.
V E D E N Í L I D Í + P E R S O N A L	Personální práce-podklady pro výplaty			6 h.	80 h.	80 h.
	Rízení lidských zdrojů		1 h.	6 h.	80 h.	80 h.
	Pedagogičtí pracovníci-komunikace	30 min.	2,5 h	15 h.	170 h.	170 h.
	Nepedagogičtí pracovníci-komunikace	30 min.	2,5 h	15 h.	170 h.	170 h.
	Kontroluje používání OPPP			30 min.	3,5 h.	3,5 h.
	Vést evidenci				1 h.	1 h.

I S T I K A	úrazů, oznamovat					
	Výchovně vzdělávací proces – kontrola kvality výuky, hospitace				24 h.	24 h.
	Zajišťovat, kontrolovat BOZP, hygienu, požární ochranu, civilní				15 h.	15 h.
	Vnitřní klíma školy, mezilidské vztahy	10 min.	50 min.	4 h.	50 h.	50 h.
	Vytvářet pedagogický m pracovníkům podmínky pro realizaci dalších aktivit a akcí školy, které navazují na vzdělávací program školy			30 min.	3,5 h.	3,5 h.
	Práce management u	30 min.	2,5 h	15 h.	170 h.	170 h.
	FKSP			30 min.	3,5 h.	3,5 h.
	DVPP – účasť na školení			12 h.	100 h.	100 h.
	Řešení problémů, konfliktů na pracovišti	-	-	-	-	-
	Kontrola dodržívání pracovní doby zaměstnanců			30 min.	3,5 h.	3,5 h.
	Nákup odborné literatury,				2 h.	2 h.

	vedení knihovny					
	Kontrolovat práci pedagogických i ostatních pracovníků školy				30 h.	30 h.