

Mateřská škola, Liberec, Dětská 461, příspěvková organizace
se sídlem Dětská 461, Liberec 25 463 12

1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Směrnice č.:

1 /2025

Vypracoval:

Martina Vurstová, ředitelka školy

Vydal:

Martina Vurstová, ředitel školy

Směrnice nabývá platnosti dne:

1.9.2025

Směrnice nabývá účinnosti dne:

1.9.2025

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

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.

1. Úvodní ustanovení

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení

2. Postavení organizace

- a) Statutární město Liberec usnesením zastupitelstva města č.219/09 ze dne 29. října 2009 schválilo zřizovací listinu Mateřské školy, Liberec, Dětská 461, příspěvková organizace (dále jen organizace). Součástí školy je školní výdejna.
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 72741627, v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 079 091 . Sídlo organizace je Dětská 461, Liberec, 46312. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
- c) Zřizovatel: Statutární město Liberec, sídlo Liberec I, nám. Dr. Edvarda Beneše 1, 46001 Kraj Liberecký. Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.
- d) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- e) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

- f) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního vzdělávání.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Řízení školy

Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- aa) zásada jediného odpovědného vedoucího ,
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- b) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- c) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- d) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitelky a vedoucí školní výdejny. Vedoucí školní výdejny je oprávněna řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků.
- e) Vedoucí pracovníci jednájí v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, v ředitelně školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na příložené prezenční listině.

7. Orgány řízení

Ředitel organizace

1. Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. 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.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
7. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

Zastupující učitelka

Je pedagogickým pracovníkem pověřeným ředitelkou školy zastupováním v době její nepřítomnosti rozsahu stanoveném pověřením.

Provozní – vedoucí školní výdejny (hospodářka)

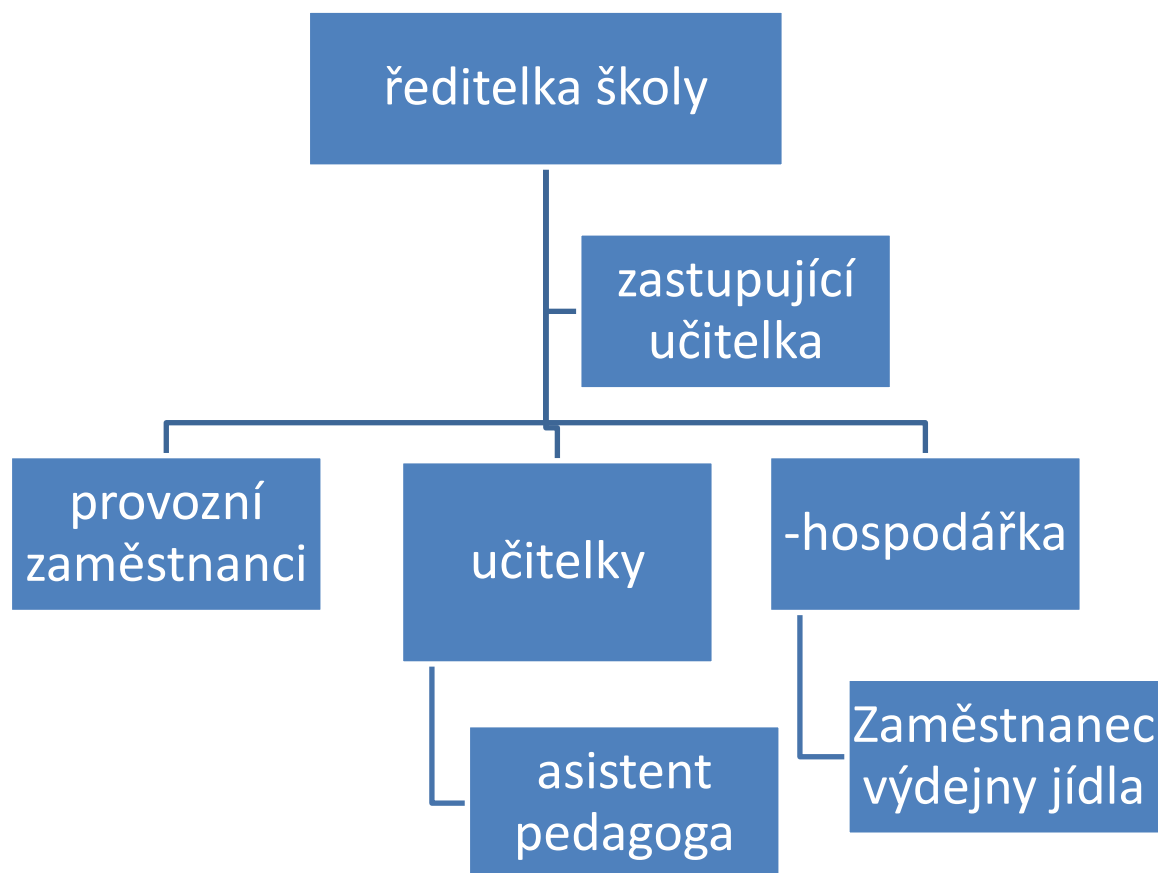
Vede samostatnou pokladnu a pokladní deník. Musí mít uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti, musí být seznámena s právními předpisy o náležitostech pokladního deníku a pravidlech pokladních operací. Zajišťuje i pravidelné platby. Potvrdí věcnou správnost faktury a zaeviduje ji podle rozpočtové sestavy. Vede evidenci skladu drogerie , má na starost výběr plateb za školné a stravné. Má odpovědnost za pokladní hotovost - odpovídá za evidenci HACCAP.

Pedagogická rada. Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé pololetí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby.

8. Organizační schéma



9. Závěrečná ustanovení

- Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitelka školy.
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.
- Řád nabývá účinnosti dnem:

V Liberci dne 27. 8. 2025

Martina Vurstová
ředitelka školy