



Mateřská škola „Kamarád“, Liberec, Dělnická 831/7, příspěvková organizace

460 06 Liberec 6, IČO 72742585, tel: 485 132029

Mateřská škola „Kamarád“, Liberec, Dělnická 831/7, příspěvková organizace se sídlem Dělnická 831/7, 460 06 Liberec	
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: Spisový / skartační znak	KAM SM 15 /2019 1.1. / A10
Vypracoval:	Mgr. Marie Vrkoslavová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Marie Vrkoslavová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	15. 8. 2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2019
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 mateřské školy „Kamarád“, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících 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

- Statutární město Liberec usnesením zastupitelstva města č. 219/09 ze dne 29. 9. 2009 schválilo zřizovací listinu Mateřské školy „Kamarád“, Liberec, Dělnická 831/7, příspěvkové organizace (dále jen organizace). Součástí školy je školní jídelna.
- Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 079 082. Sídlo organizace je Dělnická 831/7, 460 06 Liberec. 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
- Zřizovatel: Statutární město Liberec, sídlo Liberec I, nám. Dr. Edvarda Beneše 1, PSČ 460 59. Kraj Liberecký. IČO. 00262978 Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.
- Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, 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 je poskytování výchovy a vzdělávání dětem předškolního věku a jejich stravování.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacího programu uvedeného 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 jako doplňkovou činnost specifikovanou ve Zřizovací listině.

5. Řízení školy

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- aa) zásada jediného odpovědného vedoucího
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace
- c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: **zástupkyně ředitelky a vedoucí provozní jednotky.** Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků.
- f) Vedoucí pracovníci jednají 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, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.



7. Orgány řízení

- a) Ředitelka organizace
Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.
- b) Zástupkyně ředitelky - řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupuje ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených pracovní náplní.
- c) Vedoucí provozní jednotky –
řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny. Kontroluje a řídí pracovníky ŠJ. Kontroluje práci kuchařek. Je povinna informovat ředitelku o plnění stanovených úkolů, vzniku případných rizik, o nedostatecích v činnosti školní jídelny a provozu, o přijímání a plnění opatření k jejich nápravě.
- d) DPO - Pověřenec pro ochranu osobních údajů řeší uplatňování práv subjektů údajů v součinnosti s ředitelem školy - poskytování informací a poradenství správci, monitorování souladu s GDPR, poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, spolupráce s dozorovým úřadem, působení jako kontaktní místo pro dozorový orgán.
- e) Pedagogická rada.
Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí 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.

8. Ochrana osobních údajů

- 1. Ochrana osobních dat a údajů se řídí nařízením EU 2016/679 (GDPR). Osobními údaji se v procesech realizovaných mateřskou školou rozumí jméno, rodné číslo, pohlaví, adresa, telefon, email, fotografie v kombinaci s identifikací osoby, zdravotní stav potvrzený lékařem a doporučení školského poradenského zařízení.
- 2. Právním důvodem pro zpracování shromažďovaných osobních údajů jsou primárně právní povinnosti školy dané školskou legislativou v platném znění (např. školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících, vyhláška o předškolním vzdělávání a další srovnatelné legislativní úpravy), pracovně právní legislativou v platném znění (např. zákoník práce) a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání.
- 3. Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě v interní databázi umístěné ve stolním počítači ředitelky školy a VPJ školy. Všechna data jsou zálohována v externím úložišti umístěném v kanceláři ředitelky školy. K těmto stolním počítačům mají přístup výhradně odpovědné osoby. Výkonem role správce a zpracovatele osobních údajů jsou ve vymezeném rozsahu pověřeny ředitelka školy, zástupkyně ředitelky a VPJ.
- 4. Osobní údaje shromažďuje škola v zastoupení ředitele školy o zaměstnancích školy a dětech přijatých na základě zápisu k předškolnímu vzdělávání k procesům souvisejícím s řízením školy ve všech jeho rovinách a pedagogickým procesem.



9. Strategie řízení

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

10. Finanční řízení

- účetní agendu školní jídelny vede finanční referent ve spolupráci s VPJ
- zpracování mzdové agendy a účetnictví je smluvně zajištěno smlouvami STAR Comp Mzdy, s. r. o. a Ing. Veronika Klozová Ekvita.
- ekonomický úsek provozní jednotky zajišťuje finanční referent
- zpracování provozní agendy zabezpečuje ředitelka MŠ
- za správné hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka MŠ

10. Personální řízení

- personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy
- sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zabezpečuje ředitelka školy

11. Materiální vybavení

- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí pověřená učitelka ve spolupráci s finanční referentkou
- za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, pedagogičtí a provozní zaměstnanci
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění – (vnitřní směrnice)

12. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi Mateřské školy Kamarád, Liberec, Dělnická 831/7, p. o.

13. Vnější vztahy

- ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitelka, zástupkyně ředitelky a učitelky školy
- v oblasti stravování jedná vedoucí provozní jednotky
- rozsah zmocnění pro jednání jménem školy ve vnějších vztazích určuje ředitelka školy
- osobou zmocněnou k realizaci zákonů nařízení je ředitelka školy
- v oblasti ochrany osobních údajů -DPO Ing. Petr Štětka - BDO Advisory, s. r. o.



14. Organizační a řídicí směrnice

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace

1.	Organizační řád
2.	Školní řád
3.	Směrnice ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání
4.	Provozní řád pro používání sauny
5.	Pracovní cesty a cestovní náhrady
6.	Vnitřní platový předpis
7.	Směrnice k vyřizování stížností
8.	Směrnice k čerpání dovolené
9.	Organizační řád – školní výlety, pobyt v přírodě
10.	Směrnice pro provoz kamerového systému
11.	Evidence majetku
12.	Oběh účetních dokladů
13.	Inventarizace majetku školy
14.	Vnitřní finanční kontrola
15.	Směrnice na ochranu osobních údajů
16.	Provozní řád školní jídelny
17.	Provozní řád školy
18.	Spisový a skartační řád
19.	Směrnice pro provádění doplňkové činnosti
20.	Směrnice pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
21.	Směrnice BOZP
22.	Minimální preventivní program
23.	Zásady hospodaření s FKSP
24.	Směrnice pro používání telefonu

15. Práva a povinnosti zaměstnanců

a) Jsou dány především těmito dokumenty v platném znění:

- 262/2006 Sb. Zákoník práce
- Zákon 561/2004 Sb. (školský zákon)
- Zákon 563/2004 Sb. Zákon o pedagogických pracovnících
- nařízením EU 679/2016
- Vyhláškou o předškolním vzdělávání 14/2005 Sb.
- 107/2008 Sb. Vyhláška, kterou se mění vyhláška 107/2005, o školním stravování
- 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 předpisy

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců

- 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
- využívat pracovní doby a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly



- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní přepisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznám
- 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 zaměstnavatel
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání
- další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních
- odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce

16. Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

- úvazek je zakotven v pracovní smlouvě
- pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností
- rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců

17. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

- úvazek nepedagogických zaměstnanců je dán v pracovní smlouvě
- pracovní doba se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců

18. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j.: KAM SM 2 /2018 ze dne 3. 7. 2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2019

V Liberci dne 15. 8. 2019

Mgr. Marie Vrkoslavová
ředitelka školy



Příloha č. 1:

Mateřská škola „Kamarád“ Liberec
Systém řízení a organizace MŠ
Příloha organizačního řádu

