



Organizační řád mateřské školy

Mateřská škola Hůry, příspěvková organizace

sídlo Na Sadech 155, 373 71 Hůry

místo poskytování vzdělávání Pod Strání 33, 373 71 Hůry

Vydala	PaedDr. Petra Maříková, ředitelka školy a školského zařízení
Platnost od	31. 8. 2026
Účinnost od	31. 8. 2026
IČO	06415075
Zřizovatel	Obec Hůry
Kapacita MŠ	33 dětí
Nahrazuje	organizační řád účinný od 1. 1. 2018
Spisový a skartační režim	podle platného spisového a skartačního plánu školy

Interní organizační dokument vymezující strukturu školy, řízení, kompetence, zastupování, informační a kontrolní systém a základní pravidla spolupráce zaměstnanců.

1 Účel, působnost a právní rámec

- 1.1 Organizační řád vymezuje organizační uspořádání Mateřské školy Hůry, příspěvkové organizace (dále jen „škola“), zásady jejího řízení, rozdělení kompetencí a odpovědnosti, zastupování ředitelky, vnitřní komunikaci, oběh dokumentů a základní kontrolní vazby.
- 1.2 Jde o interní organizační směrnici vydanou ředitelkou v rámci její řídicí, zaměstnavatelské a statutární působnosti. Je závazná pro všechny zaměstnance školy v rozsahu jejich pracovního zařazení. Smluvní poskytovatelé služeb se jí řídí v rozsahu sjednaném smlouvou nebo stanoveném závazným pokynem školy.
- 1.3 Organizační řád nenahrazuje pracovní smlouvy, pracovní náplně, pracovní řád stanovený vyhláškou č. 263/2007 Sb., školní řád, provozní řády ani odborné směrnice. Nezakládá zaměstnancům povinnosti nad rámec právních předpisů, sjednaného pracovního poměru, řádně vydaných vnitřních předpisů a pokynů nadřízeného vydaných v souladu s právními předpisy.
- 1.4 Při rozporu se postupuje podle právního předpisu, zřizovací listiny a závazného rozhodnutí příslušného orgánu; vnitřní dokument nižší úrovně se bez zbytečného odkladu uvede do souladu. Zvláštní úprava má přednost před obecnou a novější úprava před starší, nevyplyvá-li z jejího obsahu jinak.

Základní právní a organizační východiska

- 1.5 Činnost a řízení školy se uskutečňují zejména podle zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, a podle zřizovací listiny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a dalších předpisů vztahujících se k činnosti školy, vždy v platném znění.
- 1.6 Při rozhodování ve správním řízení ředitelka postupuje podle školského zákona, zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a dalších použitelných právních předpisů. Tuto rozhodovací pravomoc nelze zaměňovat s běžným provozním zastupováním ředitelky.

2 Postavení, účel a základní údaje školy

Údaj	Hodnota
Právnícká osoba	Mateřská škola Hůry, příspěvková organizace
IČO	06415075
Zřizovatel	Obec Hůry
Sídlo	Na Sadech 155, 373 71 Hůry
Pracoviště	Pod Strání 33, 373 71 Hůry
Součásti	mateřská škola a školní jídelna–výdejna
Kapacita MŠ	33 dětí
Třídy	2 třídy – Žabičky a Sovičky
Provoz MŠ	pondělí až pátek 6.30–16.30 hodin
Kontakty	777 977 524 ředitelna; 608 999 387 třídy; mshury@seznam.cz

- 2.1** Škola je příspěvkovou organizací a právnickou osobou vykonávající činnost mateřské školy a školského zařízení školního stravování. Jedná vlastním jménem a odpovídá za své závazky v rozsahu stanoveném právními předpisy a zřizovací listinou.
- 2.2** Hlavním účelem školy je poskytování předškolního vzdělávání a školských služeb v souladu se školským zákonem, školním vzdělávacím programem a zápisem ve školském rejstříku. Vzdělávání je organizováno ve dvou třídách; třídy nejsou samostatnými organizačními útvary ani účetními středisky, nestanoví-li zvláštní vnitřní dokument jinak.
- 2.3** Školní jídelna–výdejna zajišťuje školní stravování v rozsahu zápisu ve školském rejstříku a provozních podmínek. Obědy jsou připravovány školní jídelnou Mateřské školy Rudolfovy a do MŠ Hůry dováženy; přesnídávky a odpolední svačiny připravuje MŠ Hůry. Podrobnosti upravuje vnitřní a provozní dokumentace školního stravování.
- 2.4** Doplnkovou činnost může škola vykonávat pouze v okruzích a za podmínek výslovně povolených zřizovací listinou. Tento organizační řád žádný nový předmět hlavní ani doplňkové činnosti nezakládá.

3 Organizační struktura a stupně řízení

- 3.1** V čele školy stojí ředitelka. Je statutárním orgánem příspěvkové organizace podle zřizovací listiny, ředitelkou školy a školského zařízení a vedoucí zaměstnankyní. Navenek jedná za školu v rozsahu stanoveném právními předpisy a zřizovací listinou.
- 3.2** Škola má s ohledem na svou velikost jeden stupeň řízení. Ředitelka přímo řídí pedagogické a nepedagogické zaměstnance, není-li písemným organizačním opatřením nebo pracovní náplní zřízen další stupeň řízení. Označení koordinátora, pověřeného zaměstnance nebo zastupující pedagogické pracovnice samo o sobě nezakládá postavení vedoucího zaměstnance.

ŘEDITELKA ŠKOLY – statutární orgán, ředitelka školy a školského zařízení, vedoucí zaměstnankyně		
PEDAGOGICKÉ POZICE	PROVOZNÍ A STRAVOVACÍ POZICE	SMLUVNĚ ZAJIŠŤOVANÁ PODPORA
učitelky mateřské školy; asistentka pedagoga a další pedagogické pozice podle aktuálního personálního zabezpečení	školnice; zaměstnanci zajišťující úklid, výdej a přípravu stravy a další provozní činnosti podle pracovních náplní	účetnictví a mzdy, BOZP a PO, ochrana osobních údajů, revize, ICT a další odborné služby podle smluv

- 3.3** Jednotlivé pracovní pozice, počty pracovních míst a výše úvazků se řídí aktuálními personálními a finančními možnostmi školy. Aktuální stav zaměstnanců se vede v personální dokumentaci; změna počtu úvazků sama o sobě nevyžaduje změnu tohoto organizačního řádu, nemění-li se stupně řízení nebo základní rozdělení kompetencí.
- 3.4** Je-li u jednoho zaměstnance sjednáno více druhů práce nebo jsou-li slučovány provozní činnosti, musí být jejich rozsah, odpovědnost, zastupitelnost a případná rozhodovací oprávnění jednoznačně uvedeny v pracovní smlouvě, pracovní náplni nebo samostatném písemném pověření.

Smluvní účetní, mzdová účetní, odborně způsobilé osoby nebo jiní dodavatelé nejsou vedoucími zaměstnanci školy. Odpovídají za sjednanou odbornou službu; konečné schválení, rozhodnutí a kontrola zůstávají ředitelce, pokud právní předpis nestanoví jinak.

4 Ředitelka školy – působnost a odpovědnost

- 4.1** Ředitelka vykonává pravomoci a odpovědnost zejména podle § 164 až 166 školského zákona, zákoníku práce, zřizovací listiny a dalších právních předpisů. Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak, a stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení.

- 4.2** Ředitelka odpovídá za soulad vzdělávání a školských služeb s právními předpisy a vzdělávacími programy, za odbornou a pedagogickou úroveň, za dohled nad dětmi, za informování zákonných zástupců o průběhu a výsledcích vzdělávání, za podmínky pro činnost České školní inspekce a za přijetí následných opatření.
- 4.3** V pracovněprávní oblasti ředitelka jedná za zaměstnavatele, rozhoduje o vzniku, změnách a skončení pracovněprávních vztahů, stanovuje pracovní náplně a organizaci práce, rozvrhuje pracovní dobu, určuje týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti, hodnotí zaměstnance, zajišťuje jejich odměňování, odborný rozvoj a bezpečné pracovní podmínky.
- 4.4** Ředitelka vydává a schvaluje vnitřní předpisy a zásadní pedagogické dokumenty, rozhoduje ve věcech státní správy svěřených jí školským zákonem, vyřizuje stížnosti a podněty náležející škole a zajišťuje plnění informačních, evidenčních, statistických a oznamovacích povinností.
- 4.5** V ekonomické a majetkové oblasti ředitelka odpovídá za hospodaření školy, účelné, hospodárné a efektivní nakládání s veřejnými prostředky, dodržení rozpočtu a účelového určení prostředků, ochranu svěřeného majetku, vedení účetnictví a inventarizace, řídicí kontrolu a dodržování podmínek zřizovací listiny.
- 4.6** Ředitelka odpovídá za nastavení systému bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany zdraví dětí, ochrany osobních údajů, kybernetické a informační bezpečnosti v přiměřeném rozsahu, spisové služby, ochrany majetku a připravenosti na mimořádné události.
- 4.7** Ředitelka může písemně pověřit zaměstnance nebo zmocnit jinou osobu k přesně vymezenému úkonu či okruhu úkonů. Pověření musí určit rozsah, dobu a případná omezení. Přenesení dílčího úkolu nezbavuje ředitelku odpovědnosti, kterou jí ukládá právní předpis.

5 Kompetence zaměstnanců a vymezení pracovních rolí

Společné zásady

- 5.1** Každý zaměstnanec je přímo podřízen ředitelce, není-li v pracovní náplni nebo písemném organizačním opatření uvedeno jinak. Odpovídá za úkoly vyplývající z právních předpisů, pracovní smlouvy, pracovní náplně, vnitřních předpisů, rozvrhu práce a pokynů nadřízené.
- 5.2** Pracovní náplň zejména vymezuje druh a okruh vykonávaných činností, odpovědnost za svěřenou agendu a majetek, zastupitelnost, oprávnění k externí komunikaci a dokumenty, které zaměstnanec připravuje, kontroluje nebo podepisuje. Oprávnění jednat za školu v právních věcech musí být uděleno výslovně.
- 5.3** Zaměstnanec bez zbytečného odkladu informuje ředitelku o skutečnosti, která může ohrozit bezpečnost dětí nebo zaměstnanců, řádný provoz, zákonnost postupu, majetek, finanční prostředky, osobní údaje nebo dobrou pověst školy. Neodkladná opatření provede v rozsahu své odbornosti a oprávnění.

Pedagogičtí pracovníci

- 5.4** Učitelka mateřské školy uskutečňuje přímou pedagogickou činnost a související práce v souladu se školním vzdělávacím programem, třídním plánováním, právními a vnitřními předpisy. Odpovídá za vzdělávací nabídku, průběžné pedagogické pozorování a dokumentaci, bezpečnost a dohled nad svěřenými dětmi a za přiměřenou spolupráci se zákonnými zástupci.
- 5.5** Učitelka organizuje činnost třídy v době svého pracovního výkonu, vede předepsanou třídní dokumentaci, předává podstatné informace při střídání zaměstnanců, chrání důvěrné údaje a neprodleně oznamuje úraz, podezření na ohrožení dítěte, závalu nebo mimořádnou situaci. Běžná pedagogická komunikace s rodiči nezahrnuje rozhodování ve správním řízení, uzavírání smluv ani přijímání závazků jménem školy.

- 5.6** Asistentka pedagoga poskytuje podporu dětem a pedagogickým pracovníkům v rozsahu právních předpisů, doporučení školského poradenského zařízení, pracovního zařazení a pokynů ředitelky a učitelky. Spolupracuje při vzdělávání, sebeobsluze, adaptaci a bezpečném zapojení dítěte; nenahrazuje učitelku ani samostatně nepřebírá její pedagogickou a dohledovou odpovědnost, není-li dohled určen v souladu s právními předpisy.
- 5.7** Pedagogičtí pracovníci se podílejí na činnosti pedagogické rady, na tvorbě a hodnocení školního vzdělávacího programu, na vlastním hodnocení a rozvoji školy, na prevenci rizikového chování a na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

Nepedagogičtí zaměstnanci

- 5.8** Školnice a další provozní zaměstnanci zajišťují v rozsahu pracovních náplní úklid, hygienu, provozní připravenost budovy a zahrady, základní kontrolu technického stavu, nakládání s odpady, péči o svěřený majetek, zásobování a další provozní úkoly. Závady a rizika neprodleně hlásí ředitelce a zabezpečí místo do doby odborného odstranění, je-li to možné.
- 5.9** Zaměstnanci zajišťující školní stravování přebírají, připravují, uchovávají, vydávají nebo evidují stravu výhradně v rozsahu sjednaného druhu práce, provozní dokumentace, hygienických pravidel a systému bezpečnosti potravin. Odpovědnost za provoz jídelny–výdejny a oprávnění k objednávkám, evidenci a komunikaci s dodavatelem musí být jednoznačně vymezena pracovní náplní nebo pověřením.
- 5.10** Provozní zaměstnanec není oprávněn řídit jiné zaměstnance, schvalovat výdaje, měnit pracovní úkoly nebo jednat jménem školy pouze z důvodu, že koordinuje dílčí provozní činnost. Takové oprávnění musí vyplývat z postavení vedoucího zaměstnance nebo z výslovného písemného pověření ředitelky.

Externě zajišťované služby

- 5.11** Účetnictví, mzdová agenda, revize, servis, pracovnělékařské služby, odborné úkoly BOZP a PO, ochrana osobních údajů, ICT nebo jiné činnosti mohou být zajištěny smluvně. Rozsah služby, odpovědnost, mlčenlivost, předávání podkladů, ochrana osobních údajů a kontrola plnění se řídí smlouvou a příslušnými vnitřními pravidly.
- 5.12** Externí poskytovatel zpracovává podklady nebo poskytuje odbornou podporu; o přijetí závazku, výdaji, personální věci, správním rozhodnutí a jiném úkonu vyhrazeném škole rozhoduje oprávněná osoba školy. Přístup k dokumentům a informačním systémům je omezen na nezbytný rozsah.

6 Zastupování, pověřování a předávání agendy

- 6.1** Pro dobu krátkodobé nepřítomnosti ředitelky určí ředitelka písemně pedagogickou pracovníci, která zabezpečuje běžnou koordinaci provozu, předávání informací a řešení neodkladných situací v rozsahu pověření. Pověření se zaměstnancům oznámí a je dostupné na určeném místě.
- 6.2** Pověřená pracovnice zejména zajišťuje návaznost provozu, organizuje okamžitá bezpečnostní opatření, přijímá neodkladná sdělení a kontaktuje ředitelku nebo příslušný orgán. Bez výslovného zmocnění neuzavírá smlouvy, nerozhoduje ve správním řízení, nemění pracovněprávní vztahy, neschvaluje výdaje ani nevydává vnitřní předpisy.
- 6.3** Dlouhodobé zastupování a oprávnění k právnímu jednání se stanoví samostatným písemným pověřením nebo plnou mocí. Samotné provozní zastupování nezakládá postavení statutárního orgánu ani obecné oprávnění jednat jménem školy.

- 6.4** Každý zaměstnanec při plánované nepřítomnosti předá zastupujícímu nebo ředitelce rozpracované úkoly, termíny, potřebné dokumenty, klíče a další svěřené prostředky. Při skončení pracovního poměru se o předání úkolů, dokumentace a věcí vyhotoví záznam podle vyhlášky č. 263/2007 Sb.
- 6.5** Při skončení výkonu pracovního místa ředitelky se agenda předává nově jmenované ředitelce, případně osobě určené podle právních předpisů nebo zřizovatelem, vždy na základě písemného předávacího záznamu.

7 Podepisování a jednání jménem školy

- 7.1** Ředitelka podepisuje dokumenty a činí právní jednání, která jsou jí vyhrazena právními předpisy, zřizovací listinou nebo tímto řádem, zejména smlouvy, rozhodnutí ve správním řízení, pracovněprávní dokumenty, vnitřní předpisy, zásadní pedagogické dokumenty, rozpočtové a finanční dokumenty a oficiální stanoviska školy.
- 7.2** Jiný zaměstnanec podepisuje pouze běžné provozní, pedagogické nebo evidenční dokumenty spadající do jeho pracovní náplně, případně dokumenty výslovně uvedené v písemném pověření. Podpis musí odpovídat skutečně provedené kontrole nebo úkonu.
- 7.3** Oficiální dokument obsahuje název školy, datum, označení podepisující osoby a její funkci; vyžaduje-li to povaha věci, také číslo jednací, spisový znak, způsob vyřízení a doložku oprávnění k podpisu. Elektronické podepisování, datová schránka a přístupová oprávnění se řídí spisovým řádem a nastavením informačních systémů.
- 7.4** Razítko samo o sobě nezakládá oprávnění k právnímu jednání. Razítka, kvalifikované prostředky pro elektronický podpis, přístupové údaje a klíče jsou evidovány a předávány pouze určeným osobám.

8 Poradní a pracovní orgány

- 8.1** Ředitelka zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán podle § 164 odst. 2 školského zákona. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. Pedagogická rada projednává zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti; ředitelka k jejím názorům přihlíží, rozhodovací odpovědnost však zůstává ředitelce.
- 8.2** Pedagogická rada se schází podle plánu a dále podle potřeby. O jednání se pořizuje zápis obsahující datum, přítomné, projednané body, závěry, uložené úkoly, odpovědné osoby a termíny. Důvěrné informace se zaznamenávají a zpřístupňují pouze v nezbytném rozsahu.
- 8.3** Provozní a pracovní porady slouží k organizaci provozu, předání informací, koordinaci práce, vyhodnocení úkolů a projednání rizik. Účast a podklady určuje ředitelka. Zásadní úkoly a termíny se zachycují písemně.
- 8.4** Ředitelka může dočasně zřídit inventarizační, škodní, výběrové nebo jiné pracovní komise a jmenovat jejich členy. Pověření vymezí úkol, dobu činnosti, odpovědnost, způsob dokumentace a předání výsledku. Komise nerozhoduje místo ředitelky, není-li jí rozhodovací pravomoc svěřena právním předpisem.
- 8.5** Školská rada se u samostatné mateřské školy nezřizuje. Spolupráce se zřizovatelem, zákonnými zástupci a dalšími partnery se uskutečňuje prostřednictvím ředitelky a pověřených zaměstnanců v rozsahu jejich kompetencí.

9 Vnitřní předpisy, plánování a řízení dokumentů

- 9.1** Ředitelka zajišťuje, aby soustava vnitřních dokumentů byla přehledná, aktuální, vzájemně souladná a přístupná osobám, kterých se týká. Každý předpis musí mít jednoznačný název, datum vydání, platnost a účinnost, označení vydávající osoby a údaj o nahrazovaném dokumentu, je-li relevantní.

Oblast	Příklady navazujících dokumentů
Vzdělávání a děti	školní vzdělávací program, školní řád, třídní dokumentace, pravidla bezpečnosti a ochrany dětí
Provoz a stravování	provozní řád MŠ, vnitřní a provozní dokumentace školní jídelny–výdejny, sanitační a bezpečnostní postupy
Pracovněprávní oblast	pracovní řád podle vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovní náplně, rozvrhy pracovní doby, platový a personální dokumentační systém
Ekonomika a majetek	rozpočet, oběh účetních dokladů, řídicí kontrola, pokladna, inventarizace, evidence a ochrana majetku, veřejné zakázky
Bezpečnost a informace	BOZP, PO, mimořádné události, spisová služba, ochrana osobních údajů, přístupy k informačním systémům

- 9.2** Koncepční a roční plánování vychází ze školního vzdělávacího programu, hodnocení školy, rozpočtu, personálních a provozních potřeb, zjištěných rizik, závěrů kontrol a podnětů zaměstnanců, zřizovatele a zákonných zástupců.
- 9.3** Ředitelka určuje odpovědné osoby a termíny. Zaměstnanec odpovídá za věcnou správnost podkladů, které zpracoval; schválení nadřízenou osobou nenahrazuje jeho odpovědnost za řádné splnění svěřeného úkolu.
- 9.4** Vydání, změna a zrušení vnitřního dokumentu se provádí písemně. Zaměstnanci jsou s dokumentem prokazatelně seznámeni v rozsahu potřebném pro jejich práci. Neplatná znění se vyřazují z běžného používání a uchovávají podle spisového a skartačního plánu.

10 Informační systém, komunikace a spisová služba

- 10.1** Vnitřní informace se předávají prostřednictvím pracovních a pedagogických porad, osobních pokynů, elektronické komunikace, sdíleného úložiště a nástěnek určených zaměstnancům. Pro naléhavé bezpečnostní a provozní informace se použije přímé osobní nebo telefonické sdělení; následně se podle významu pořídí záznam.
- 10.2** Každý zaměstnanec je povinen sledovat informační kanály určené ředitelkou, potvrdit seznámení, je-li požadováno, a včas předávat informace potřebné pro návaznost péče o děti, bezpečnost, provoz, hospodaření a plnění zákonných lhůt.
- 10.3** Ve vztahu k zákonným zástupcům poskytují učitelky běžné pedagogické a organizační informace týkající se dítěte a třídy. Ředitelka nebo jí pověřená osoba vyřizuje správné, smluvní, personální, finanční a stížnostní záležitosti. Informace o jiných dětech, rodinách a zaměstnancích se neposkytují bez právního důvodu.
- 10.4** Příjem, evidence, vyřizování, odesílání a ukládání dokumentů, včetně elektronických dokumentů a datových zpráv, se řídí spisovým a skartačním řádem. Dokument se předá věcně příslušné osobě tak, aby byla dodržena zákonná nebo interní lhůta; odpovědnost za vyřízení musí být dohledatelná.
- 10.5** Osobní údaje a jiné důvěrné informace jsou přístupné pouze osobám, které je potřebují pro plnění pracovních úkolů. Dokumenty se neponechávají volně dostupné, neposílají se neověřeným adresátům a neukládají se do neschválených služeb nebo na soukromá zařízení bez povolení.

- 10.6** Komunikaci s médii a oficiální stanoviska jménem školy poskytuje ředitelka nebo jí výslovně pověřená osoba. Běžná spolupráce pedagogických pracovníků s odbornými partnery probíhá v rozsahu pracovních úkolů a se zachováním mlčenlivosti a ochrany osobních údajů.

11 Kontrolní systém a řízení rizik

- 11.1** Kontrolní systém školy zahrnuje kontrolu pedagogické, provozní, personální, ekonomické, majetkové, bezpečnostní a dokumentační oblasti. Ředitelka stanovuje cíle kontrol, četnost, odpovědné osoby a způsob záznamu podle významnosti a rizika.
- 11.2** Kontrola může mít podobu hospitace, kontroly dokumentace, fyzické kontroly pracoviště, revize, inventury, kontroly účetních a provozních dokladů, vyhodnocení plnění úkolu nebo následné kontroly přijatého opatření. Kontrolovaná osoba poskytne potřebnou součinnost.
- 11.3** O významném zjištění se pořídí záznam obsahující předmět, datum, zjištění, vyhodnocení rizika, uložené opatření, odpovědnou osobu a termín. Ředitelka ověří odstranění nedostatku a podle potřeby upraví postup, dokumentaci, školení nebo rozdělení kompetencí.
- 11.4** Zjištění, které bezprostředně ohrožuje zdraví, bezpečnost, majetek, osobní údaje nebo zákonnost, se oznamuje ihned. Zaměstnanec v rámci svých možností přeruší nebezpečnou činnost, zabezpečí místo, poskytne pomoc a postupuje podle krizové, požární, bezpečnostní nebo jiné příslušné dokumentace.

12 Finanční řízení, účetnictví a majetek

- 12.1** Finanční řízení vykonává ředitelka v mezích schváleného rozpočtu, závazných ukazatelů, zřizovací listiny, účelu poskytnutých prostředků a pravidel zřizovatele. Účetní a mzdová agenda může být zajištěna smluvně; tím není dotčena odpovědnost školy za úplnost podkladů, schválení operací a kontrolu plnění.
- 12.2** Do 31. 12. 2026 se vnitřní kontrolní systém a řídicí kontrola řídí zejména zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Od 1. 1. 2027 se řídí zákonem č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí. Podrobné postupy, slučitelnost funkcí a oprávnění osob upravuje samostatná vnitřní směrnice aktualizovaná podle právní úpravy účinné v rozhodné době.
- 12.3** Příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a osoby vykonávající následnou řídicí kontrolu jsou určeny písemně. Jejich pravomoci, zastupování a přístupy k systémům musí odpovídat právním předpisům; nepřípustné sloučení funkcí nebo schválení vlastní operace není dovoleno.
- 12.4** Před vznikem závazku se ověřuje jeho oprávněnost, potřebnost, rozpočtové krytí, hospodárnost, soulad s právními předpisy a zřizovací listinou a správnost podkladů. Objednávky a smlouvy mohou uzavírat pouze oprávněné osoby. Zadávání veřejných zakázek se řídí právními předpisy a pravidly školy a zřizovatele.
- 12.5** Majetek se přebírá, označuje, eviduje, používá, chrání, inventarizuje, vyřazuje a likviduje podle právních a vnitřních předpisů a zřizovací listiny. Zaměstnanec odpovídá za řádné užívání svěřených prostředků, neprovádí nepovolené přesuny ani zásahy a ztrátu, škodu nebo závadu ihned hlásí.

13 Pracovní režim, bezpečnost a ochrana informací

- 13.1** Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců vyplývají zejména z § 301 a § 302 zákoníku práce, pracovního řádu podle vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovních smluv a pracovních náplní. Ředitelka zajišťuje bezpečný provoz a dohled nad dětmi po celou provozní dobu.

- 13.2** Pracovní doba se rozvrhuje písemně; pedagogickým pracovníkům se současně stanoví přímá pedagogická činnost. Související práce lze vykonávat jinde jen na dohodnutém místě a podle právních předpisů a pokynů ředitelky. Tím není dotčena povinná účast na poradách, vzdělávání, akcích a dalších určených úkolech.
- 13.3** Zaměstnanec eviduje pracovní dobu stanoveným způsobem, dodržuje rozvrh a oznámí nepřítomnost nebo překážku v práci bez zbytečného odkladu. Změnu směny, dovolenou, pracovní cestu nebo práci mimo obvyklé pracoviště lze uskutečnit jen se souhlasem oprávněné osoby.
- 13.4** Zaměstnanci dodržují pravidla BOZP, požární ochrany, hygieny, ochrany zdraví dětí a bezpečné obsluhy zařízení. Úrazy, nebezpečné události a závady se ihned oznamují a evidují; v činnosti bezprostředně a závažně ohrožující život nebo zdraví se nepokračuje.
- 13.5** Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost a chrání osobní údaje, pedagogickou, zdravotní, personální, účetní a jinou neveřejnou dokumentaci. Povinnost trvá i po skončení pracovního vztahu v rozsahu stanoveném právními předpisy nebo smlouvou.
- 13.6** Ředitelka vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a odborný rozvoj ostatních zaměstnanců. Zaměstnanci udržují odbornou způsobilost potřebnou pro svou práci a účastní se povinných školení, instruktáží a seznámení s předpisy.

14 Závěrečná ustanovení

- 14.1** Tento organizační řád je interním dokumentem školy určeným především zaměstnancům. Nejde o školní řád ani vnitřní řád podle § 30 školského zákona a nenahrazuje dokumenty, které musí být zveřejněny nebo projednány zvláštním postupem.
- 14.2** Aktuálnost organizačního řádu sleduje ředitelka. Při změně právních předpisů, zřizovací listiny, součástí školy, stupňů řízení nebo zásadních kompetencí vydá písemný dodatek nebo nové úplné znění.
- 14.3** Ředitelka zajistí prokazatelné seznámení zaměstnanců s řádem a jeho změnami. Aktuální znění musí být zaměstnancům trvale přístupné; záznamy o seznámení se vedou odděleně.
- 14.4** Dnem 31. 8. 2026 se zrušuje organizační řád účinný od 1. 1. 2018. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dne 31. 8. 2026.

V Hůrách 31.8.2026

Mateřská škola Hůry

Na Sadech 155

373 71 Hůry

IČ: 064 15 075

PaedDr. Petra Maříková
ředitelka mateřské školy