

Mateřská škola, České Meziříčí, příspěvková organizace se sídlem, Osvobození			
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	252 /2012	A.1. A5
Vypracoval:		Jana Černá, ředitel školy	
Schválil:		Jana Černá, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne:		15.12.2011	
Směrnice nabývá platnosti dne:		1.1.12012	
Směrnice nabývá účinnosti dne:		1.1.2012	
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. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, 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

- a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu České Meziříčí č.j. 188/02, ze dne 25.9.2002 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Mateřská škola, České Meziříčí(dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského úřadu v Hradci Králové. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 60096815. Sídlo organizace je Osvobození 250, České Meziříčí 517 71. 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) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) 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 výchovy a vzdělávání. Podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte.
- 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.

4. Organizační členění

- a) Ředitelka mateřské školy: Jana Černá
- b) Pověřená učitelka: Vlasta Mrštilová
- c) Školnice: Eva Citová
- d) Ved. Stravování: Jindřiška Zemánková

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího,
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
 - cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
 - dd) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.
- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) 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.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: pověřená učitelka, školník, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- 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, II. třída – pracovní nástěnka. 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

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje ředitel 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.

Provozní porady

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

7. Organizační schéma

Ředitel školy – Jana Černá - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení

Vedoucí ŠJ – Zemánková Jindřiška – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst.3 zákoníku práce, 0 stupeň řízení

Ředitel školy
2. stupeň řízení

Vedoucí ŠJ
0. stupeň řízení

Podřízení pracovníci
učitelky, uklízečky, školnice,
kuchařka

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí práci vedoucí ŠJ a ostatních podřízených zaměstnanců.

Vedoucí ŠJ – vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 zákoníku práce, 0 stupeň řízení – statutární orgán, řídí práci kuchařky.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.:101/2006 ze dne 4.9.2006. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.1.2012

V Českém Meziříčí, dne: 1.1.2012

titul, jméno, funkce
ředitel školy

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace

- 1/ Školní řád MŠ**
- 2/ Směrnice stanovení úplaty**
- 3/ Vnitřní platový předpis**

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Vnitřní řád školní družiny a stanovení úplaty ve školní družině
4.	Školní řád mateřské školy a stanovení úplaty
5.	Řády odborných učeben
6.	Směrnice pro pořádání školy v přírodě
7.	Směrnice pro pořádání lyžařských výcvikových kurzů
8.	Směrnice pro pořádání školních výletů
9.	Pracovní cesty a cestovní náhrady
10.	Kolektivní smlouva
11.	Vnitřní platový předpis
12.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
13.	Stížnosti a jejich vyřizování
14.	Směrnice k čerpání dovolené
15.	Směrnice na ochranu osobních údajů
16.	Směrnice pro používání telefonů
17.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
18.	Evidence majetku
19.	Oběh účetních dokladů
20.	Ochrana majetku školy
21.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
22.	Inventarizace majetku školy
23.	Činnost náhradové – škodní komise
24.	Vnitřní finanční kontrola
25.	Vedení pokladní služby
26.	Směrnice na ochranu dat
27.	Provozní řád školní jídelny
28.	Provozní řád školy a venkovních ploch
29.	Spisový a skartační řád
30.	Spolupráce školy s policií