

MATEŘSKÁ ŠKOLA ŠTĚDŘÍK Pražská 155, Dolní Jirčany 252 44 Psáry	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.:	32 /2017
Vypracovala:	Martina Šmerglová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28.08.2017
Směrnice nabývá platnosti dne:	29.08.2017
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.09.2017

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

Organizační řád stanoví organizační strukturu mateřské školy, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině. Stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Psáry č.j. 13/2-2017 ze dne 29.03.2017 byla zřízena samostatná školská právnická osoba Mateřská škola Štědřík (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána v rejstříku školských právnických osob. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem 691011231. Sídlo organizace je Pražská 155, Dolní Jirčany, 252 44 Psáry. 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) Hlavním účelem školské právnické osoby je poskytování předškolního vzdělávání. Školská právnická osoba v hlavní činnosti vykonává činnost mateřské školy a školní jídelny.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacího programu dle § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- c) Mateřská škola je oprávněna dle zřizovací listiny provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:
 - mimoškolní výchova a vzdělávání
 - pořádání vzdělávacích kurzů a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
 - organizování veřejných akcí sportovního či kulturního charakteru,
 - poskytování služeb pro rodinu a domácnost,
 - hostinská činnost,
 - pronájem a půjčování věci movitých,
 - pronájem nebytových prostor,
 - kopírovací práce,
 - výroba školních a kancelářských potřeb, upomínkových a propagačních předmětů.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
- b) Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
- c) Jednoho z pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní.
- d) Organizační schéma školy.

	Ředitelka školy	
	Zástupkyně ředitelky	
Učitelky	Účetní	Vedoucí školní jídelny
Asistentky pedagoga		Vedoucí kuchyně
		Kuchařky
		Školník
		Uklízečky

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího,

- bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
- cc) všichni zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky,
- b) Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad, pedagogických rad a jednání.
- c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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) 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: zástupce ředitelky a 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.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. Pracovníci jsou povinni se zveřejněnými materiály seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

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) 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.
- c) Pedagogická rada
 - Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako příprava školního roku, hodnotící za čtvrtletí, první pololetí, třetí čtvrtletí 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.
- d) Provozní rady
 - Provozní rady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

8. Funkční (systémové) členění – komponenty

- a) Strategie řízení
 - Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních
 - Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:
 - ° klíčové oblasti pracovníka
 - ° komu je pracovník přímo podřízen
- b) Finanční řízení
 - Finanční řízení vykonává ředitelka školy
 - Komplexní vedení účetnictví, mzdové účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní, rozpočtář a účetní firma
- c) Personální řízení
 - Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní
 - Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy
- d) Materiální vybavení
 - Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy
 - Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka
 - Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.
- e) Řízení výchovy a vzdělávání
 - Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.
- f) Externí vztahy
 - Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
 - Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků

9. Práva a povinnosti zaměstnanců

- Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
- Plní pokyny ředitele školy, zástupce ředitele školy a dalších vedoucích pracovníků školy
- Dodržují pracovní kázeň, plně využívají pracovní dobu. Nemůže-li se pracovník dostavit pro nemoc či jinou důležitou osobní překážku do práce, je povinen to neprodleně oznámit ředitelce školy a přímému nadřízenému pracovníkovi.
- Dodržují předpisy BOZP a PO.
- Chrání majetek školy, řádně zacházejí s jejím inventářem a šetří vodou a energiemi
- Zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání
- Podrobí se kontrole požití alkoholu či jiné návykové látky v pracovní době
- Seznámí se s příslušnými vnitřními předpisy, řády a dalšími dokumenty, které řeší problematiku školství.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2017

V Psárech dne 21. 08. 2017

Martina Šmerglová
ředitelka školy