

Mateřská škola Čejkovice, okres Hodonín příspěvková organizace,
Wurmova 725, Čejkovice 696 15
se sídlem Wurmova 725, Čejkovice 696 15

1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Tereza Lamáčková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Tereza Lamáčková, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
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 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) Škola byla zřízena jako příspěvková organizace na základě usnesení Zastupitelstva obce Čejkovice. Současné znění zřizovací listiny bylo vydáno k 25.7.2002 rozhodnutím Zastupitelstva obce Čejkovice.
- b) Název příspěvkové organizace: Mateřská škola Čejkovice, okres Hodonín, příspěvková organizace, Wurmova 725, Čejkovice 696 15
- c) Sídlo příspěvkové organizace: Wurmova 725, Čejkovice 696 15
- d) Organizace je zapsána ve veřejném rejstříku pod IČ 70995516, v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600114627. 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.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování předškolního a zájmového 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. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary:
 - útvar ředitelky
 - útvar mateřská škola
 - útvar školní jídelna
 - útvar technický
- c) Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, úsek, organizace),
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
 - cc) vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
 - dd) 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) Ředitelka řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad pedagogických a provozních.
- c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc částečně či zcela na jiné zaměstnance. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy školy.
- d) Ředitelka organizace pověřuje další zaměstnance školy, aby činili vymezené právní jednání jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Dalším vedoucím zaměstnancem je vedoucí školní jídelny. Je oprávněna řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí zaměstnanci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými zaměstnanci, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí zaměstnanci 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, a to ve spojovací chodbě na informačním stole. Zaměstnanci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po zveřejnění dokumentu.

7. Orgány řízení

Ředitelka organizace

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

Vedoucí zaměstnanci

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

Pedagogická porady

Pedagogické porady se konají při přípravě školního roku a při zhodnocení celého školního roku. Podle potřeby se pedagogické porady konají i mimořádně, maximálně 6x ročně. 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.

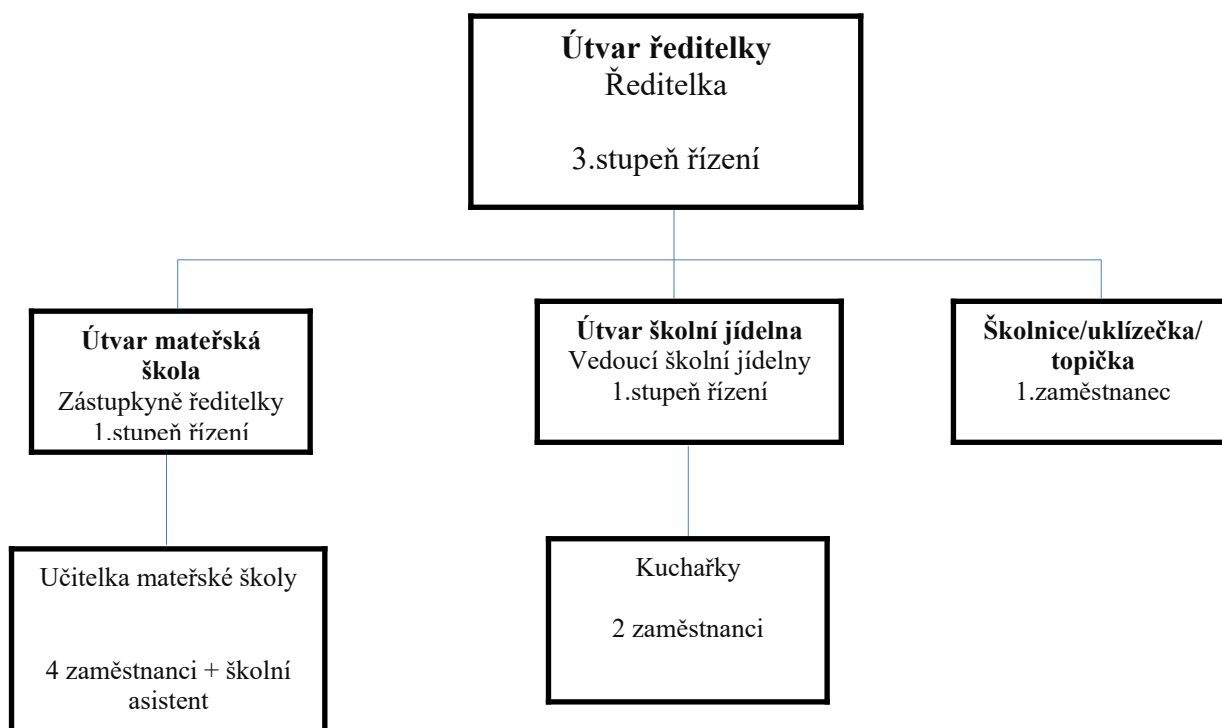
8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9. 2024

V Čejkovicích dne 22.8. 2024

.....
Mgr. Tereza Lamáčková
ředitelka školy

Příloha č. 1 Organizační struktura



Ředitelka školy – vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení, řídí a kontroluje zástupkyni ředitelky, vedoucí školní jídelny a školnici

Zástupkyně ředitelky – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci učitelek mateřské školy

Vedoucí školní jídelny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci kuchařek