|  |
| --- |
| Mateřská škola Čtyřlístek, Třinec, Oldřichovice 670, příspěvková organizace |
| **1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD** |
| Č.j.: Spisový / skartační znak |  **0732/2022 A.1. A10** |
| Vypracoval: | Bc. Alena Jánková, ředitel školy  |
| Schválil: | Bc. Alena Jánková, ředitel školy  |
| Pedagogická rada projednala dne |  19. 12. 2022 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1. 1. 2023
 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1. 1. 2023
 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |
| Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky.  |

**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. řídících 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**

1. Rozhodnutím Zastupitelstva města Třince z 20. zasedání ze dne 24. září 2002 s platností od 1. ledna 2003 na dobu neurčitou byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Mateřská škola Čtyřlístek, Třinec, Oldřichovice 670, příspěvková organizace (dále jen organizace).
2. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 70983704 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 674 000 315. Sídlo organizace je Třinec- Oldřichovice 670, PSČ 739 61, okres Frýdek - Místek. 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. **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
4. Organizace je plátcem daně z příjmů právnických osob a není plátcem DPH.
5. 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**

1. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního vzdělávání a školských služeb - školní stravování.
2. Škola poskytuje předškolní vzdělávání dětem, její činnosti se řídí podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
3. 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**

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, školní jídelna a školní jídelna-výdejna.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

**5. Řízení školy**

1. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
2. zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, úsek, organizace- dle pověření)
3. personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
4. všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
5. 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.
6. 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.
7. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
8. 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.
9. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy a vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
10. 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 bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.

7. **Orgány řízení**

*Ředitel organizace*

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, 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.

*Porada vedení*

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se operativně- dle potřeb školy. Členy vedení jsou zástupce ředitele, učitelky, vedoucí jídelny. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

*Pedagogické rady.*

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají v lednu – hodnotící kalendářní rok, 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**

ŘEDITELKA

3. stupeň řízení

UČITELKY MŠ Ves

EKONOMKA

KUCHAŘKY

UKLÍZEČKY

UČITELKY

MŠ Tyra

UČITELKY MŠ Guty

UČITELKY MŠ Tyrská

VEDOUCÍ

ŠKOLNÍ

JÍDELNY

1. stupeň řízení

EKONOMKA ŠKOLY

**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení- řídí práci podřízených zaměstnanců.

**Zástupkyně ředitele školy**, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí a kontroluje pedagogické pracovníky školy.

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

**8. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.:\_0624/2022 ze dne 1. 11. 2022. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem :\_1. 1. 2023

V Třinci dne: 19. 12. 2022

Bc. Alena Jánková

ředitel školy

*Příloha č. 1*

**Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace**

**Organizační směrnice ŠKOLNÍ**

1. OS ORGANIZAČNÍ ŘÁD

2. OS ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

3. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY - VÝDEJNY

4. OS ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

5. OS ŠKOLA V PŘÍRODĚ

6. OS VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

7. OS PROVOZNÍ ŘÁD

8 PROVOZNÍ ŘÁD VENKOVNÍCH PLOCH

9. OS VNITŘNÍ PLATOVÝ PŘEDPIS

10. OS OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

11. OS OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY

12. OS PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

13. OS FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

14. OS KONTROLA DODRŽOVÁNÍ LÉČEBNÉHO REŽIMU V PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI

**Organizační směrnice EKONOMICKÉ**

1. OS OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

2. OS CESTOVNÍ NÁHRADY

3. OS VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

4. OS SPISOVÝ ŘÁD

5. OS ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

6. DOHODY O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI

7. POVŘENÍ DO FUNKCÍ

**Organizační směrnice MAJETEK**

1. OS EVIDENCE MAJETKU

2. OS OCHRANA MAJETKU ŠKOLY

3. OS INVENTARIZACE MAJETKU

4. OS VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU