|  |
| --- |
| *Mateřská škola Gagarinova* |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD** |
| ***Č.j.*** | **99 / 2016** |
| ***Spisový znak*** | **-------------** |
| ***Skartační znak*** | **-------------** |
| **Vypracoval** | Mgr. Stanislav Zelený |
| **Schválil** | Mgr. Stanislav Zelený |
| **Na provozní poradě projednáno dne** | 25. 8. 2016 |
| **Směrnice nabývá platnosti dne** | 1. 9. 2016 |
| **Směrnice nabývá účinnosti dne** | 1. 9. 2016 |
| **Směrnice zrušuje směrnici** | **-------------** |

Ředitel Stanislav Zelený jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s § 124 odst. 3 zákona č. 262/S006 Sb., zákoník práce, v platném znění,

**vydává**

organizační řád Mateřské školy Gagarinova.

**1. Úvodní ustanovení**

Organizační řád Mateřské školy Gagarinova (dále jen „škola“) stanoví:

1. postavení školy
2. organizační strukturu školy
3. zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy
4. základní úkoly, které jsou pro školu stanoveny ve zřizovací listině;
5. řídící vazby ve škole formou organizačního schématu
6. vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti
7. systém organizace řízení, tj. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

**2. Postavení školy**

* 1. Rozhodnutím zastupitelstva MZ č. 4/4 ze dne 3. října 1991 byla zřízena příspěvková organizace Mateřská škola Gagarinova.
	2. Škola je zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze v oddílu Pr vložka číslo 255 Škole je přiděleno identifikační číslo (IČ) 70992223.
	3. Škola je v Rejstříku škol a školských zařízení vedena pod resortním identifikátorem (RED\_IZO) 600 038 661.
	4. Sídlem školy je Gagarinova 1103/35, 165 00 Praha 6 – Suchdol.
	5. Škola 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 a účelem činnosti školy zakotveným ve zřizovací listině.
	6. Majetková práva, pravidla hospodaření a finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny zřizovací listinou a zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

**3. Předmět činnosti školy**

* 1. Hlavním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání podle § 33 školského zákona a podle vzdělávacích programů uvedených § 3 podle zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění; poskytování školských služeb ve formě školního stravování v souladu s § 119 školského zákona.
	2. Škola vykonává činnost mateřské školy
	3. Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost dle zřizovací listiny, a to pronájem nebytových prostor.
	4. Hlavní a doplňková činnost jsou odděleny důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů obou činností.

**4. Organizační členění školy**

* 1. Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
	2. Škola se dělí na následující organizační útvary:
		1. Pedagogičtí pracovníci
		2. Provozní pracovníci *(školnice, uklízečky, kuchařky)*

**5. Řízení školy**

5.1. Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení

* + 1. zásada jediného odpovědného vedoucího,
		2. personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele školy,
		3. všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů,
		4. každý zaměstnanec, který vede útvar, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může řídit, kontrolovat podřízené zaměstnance a vydávat pokyny.
	1. Ředitel školy je nejvyšším řídícím článkem v organizaci, přímo řídí vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce, delegováním pravomocí ostatním vedoucím pracovníkům nebo jiným pracovníkům, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
	2. Ředitel školy 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.
	3. Ředitel školy pověřuje další pracovníky školy, aby prováděli vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel školy jmenuje a odvolává, pověřuje a případně smluvně zajišťuje další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
	4. Kromě ředitele školy jsou vedoucími zaměstnanci
		1. zástupce ředitele školy
		2. vedoucí kuchyně (hospodářka)
	5. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení školy oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu pokyny.
	6. Kromě povinností ostatní zaměstnanců školy jsou vedoucí zaměstnanci povinni
		1. řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců
		2. co nejlépe organizovat práci
		3. vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
		4. zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů
		5. zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
	7. Orgány řízení jsou - Provozně pedagogické porady. Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby (zpravidla jednou za 2 měsíce).

**6. Organizační schéma**

6.1 Organizační schéma:

Ředitel MŠ

Zástupce ředitele MŠ

Školnice, uklízečky

Učitelky, asistenti pedagoga

Vedoucí jídelny (hospodářka MŠ)

Kuchařky

6.2 Ředitel školy je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, první stupeň řízení. Ředitel školy bezprostředně řídí všechny zaměstnance školy.

6.3 Zástupce ředitele školy je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, druhý stupeň řízení, řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků v oblasti teoretické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související a vykonává práce určené ředitelem školy.

6.4 Hospodářka školy (vedoucí kuchyně) je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, třetí stupeň řízení, řídí, koordinuje a kontroluje činnosti kuchařek, činností kuchyně, zásobování potravinami, tvorbou jídelníčku, výběrem stravného.

**7. Dokumentace a vnitřní směrnice**

* 1. Škola se při své činnosti řídí
		1. povinnou dokumentací školy
		2. vnitřními řády
		3. nařízeními ředitele školy
	2. Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic.
	3. Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy - maily.
	4. Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů nebo vnitřních směrnic.
	5. Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických poradách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.
	6. Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směrnicemi školy, seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na seznamu zaměstnanců seznámených s dokumentem nebo vnitřní směrnicí, nebo na prezenční listině.

**8. Informační systém**

* 1. Informační systém školy je zajištěn:
		1. sdělením na pedagogických poradách, provozních poradách
		2. formou ročního rámcového plánu
		3. aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém – maily
		4. prostřednictvím pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (zástupce ředitele, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři školních akcí, atd.)
	2. Za zajištění přenosu informací od nadřízených pracovníků a mimoškolních institucí k podřízeným pracovníkům školy odpovídá ředitel školy.

**9. Závěrečná a zrušovací ustanovení**

* 1. Organizační řád byl projednán na provozní poradě dne …
	2. Organizační řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2016
	3. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1.9. 2016

*Praha 1. 9. 2016*

# Mgr. Stanislav Zelený, ředitel