

**Mateřská škola Brno, Křenová 76a, příspěvková organizace**

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

## **část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Vypracoval:	Mgr.Hana Jandová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr.Hana Jandová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28.8.2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024

### **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.

### **Část I. Všeobecná ustanovení**

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád MŠ Brno ,Křenová 76a,příspěvkové organizace,(dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

## **Článek 2**

### **Postavení a poslání školy**

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1.1.2001 s přiděleným IČO 70888027
2. Zřizovatelem je Statutární město Brno – městská část Brno-střed
3. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600106993
4. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálně vzdělávacími potřebami.

## **Část II. Organizační členění**

### **Článek 3**

#### **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.

## **Část III. Řízení školy - kompetence**

### **Článek 5**

#### **Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem mateřské školy je ředitelka.
2. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
3. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
4. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
5. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

### **Článek 6**

#### **Ostatní vedoucí pracovníci školy**

Škola nemá další vedoucí pracovníky

**Článek 7****Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součástí **organizačního řádu**:

1.	<b>Organizační řád a jeho součásti:</b>
2.	<b>Školní řád</b>
3.	<b>Spisový řád</b>
4.	<b>Vnitřní platový předpis</b>
5.	<b>Evidence majetku</b>
6.	<b>Oběh účetních dokladů</b>
7.	<b>Inventarizace majetku školy</b>
8.	<b>Ochrana majetku, zabezpečení budovy</b>
9.	<b>Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků</b>
10.	<b>Provozní řád</b>
11.	<b>Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením</b>
12.	<b>Pracovní náplně</b>
13.	<b>Kontrola hospodaření a vedení účetnictví ředitelem školy</b>
15.	<b>Evidence pracovní doby</b>
16.	<b>Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole</b>
17.	<b>Traumatologický plán</b>
18.	<b>Směrnice na ochranu osobních údajů</b>
19.	<b>Spisový a skartační řád</b>
20.	<b>BOZP</b>
21.	<b>Vnitřní a organizační řád pro pedag.a provozní pracovníce</b>
22.	<b>Úplata v mateřské škole</b>

2. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

**Část IV. Funkční (systémové) členění – komponenty****Článek 8****Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotliví pracovníci pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

**Článek 9****Finanční řízení**

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
3. Ředitelka školy agendu vede ve spolupráci s účetní a mzdovou účetní.

**Článek 10****Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně mzdová škola.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodářka školy.

**Článek 11****Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka s účetní školy
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
4. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

**Článek 12****Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace předškolního vzdělávání se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

**Článek 13****Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu především ředitelka školy. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy ředitelka, učitelky, v případě pověření ředitelkou i asistenti pedagoga a školnice.

## **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

### **Článek 14**

#### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy

### **Článek 15**

#### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **Část VI. Komunikační a informační systém**

### **Článek 16**

#### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

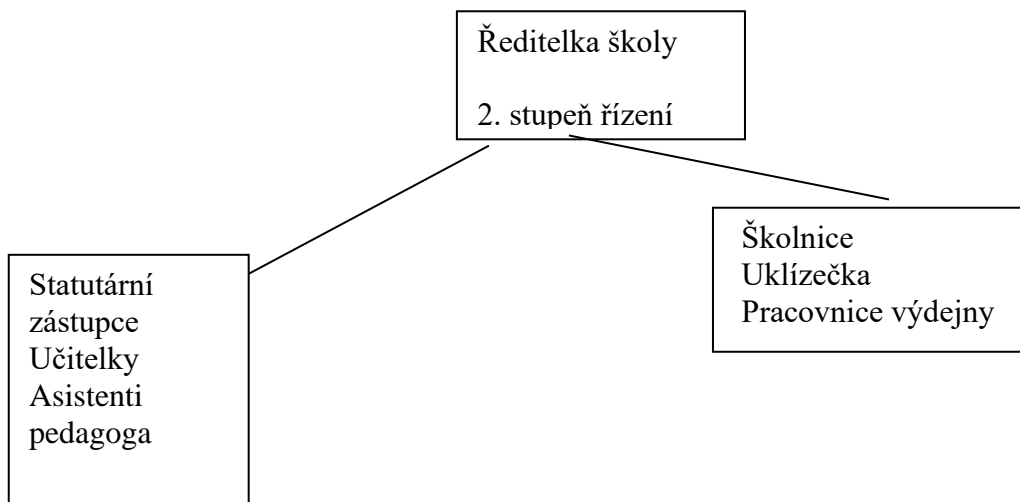
### **Článek 17**

#### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují na nástěnce, případně v pedagogické radě.
5. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

## Článek 18

### Schéma řízení



**Ředitelka školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí práci podřízených zaměstnanců.

### Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ředitelka školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2024

V Brně dne 28.8.2024

Mgr.Hana Jandová  
ředitelka MŠ