

MATEŘSKÁ ŠKOLA A SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM
JIHLAVA, příspěvková organizace

Demlova 28, 586 01, tel. 567 570 041 e-mail: smsji@seznam.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval	PhDr. Ljubica Váchová Nováková ředitelka školy
Schválil	PhDr. Ljubica Váchová Nováková ředitelka školy
Organizační řád nabývá platnosti ode dne:	1.9.2016
Organizační řád nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2016
Změny v Organizačním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto řádu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tento Organizační řád.

Část I. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

- ✓ Organizační řád Mateřské školy a Speciálně pedagogického centra Jihlava (dále jen MŠ a SPC Jihlava nebo škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- ✓ Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- ✓ Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., jeho prováděcích předpisů a ve znění pozdějších předpisů.

Postavení školy

- ✓ MŠ a SPC Jihlava je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Je zřízena statutárním městem Jihlava za účelem zajištění podmínek pro předškolní vzdělávání dětí ve smyslu § 179 odst. 1, písm. a) zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- ✓ MŠ a SPC Jihlava poskytuje finanční příspěvky statutární město Jihlava a Krajský úřad kraje Vysočina. MŠ a SPC Jihlava hospodaří s poskytnutými příspěvky, dále s příspěvky z vlastní činnosti a na základě hospodářských výsledků podle příslušných platných právních předpisů.

- ✓ MŠ a SPC Jihlava je právnickou osobou, v právních vztazích vystupuje vlastním jménem, činí právní úkony, nabývá práv a povinností a má majetkovou odpovědnost.

Poslání školy

- ✓ Mateřská škola (dále jen MŠ) poskytuje všestrannou výchovně vzdělávací péči dětem předškolního věku v návaznosti na výchovu v rodinách a v součinnosti s rodinou
 - Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
 - Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
 - Zajišťuje výchovu, vzdělávání a speciální pedagogickou péči dětem se zrakovým, tělesným, mentálním, sluchovým, řečovým postižením, dětem s poruchami autistického spektra a dětem se souběžným postižením více vadami
 - Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- ✓ Speciálně pedagogické centrum (dále jen SPC) je školské poradenské zařízení – poskytuje služby stanovené vyhláškou č.72/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů - vyhlášky 197/2016 Sb. Pracovníci provádějí diagnostickou, terapeutickou, metodickou, poradenskou činnost a přímou práci s klienty. Zabývají se osvětovou činností.

Část II. Organizační členění

Útvary MŠ a SPC Jihlava a funkční místa

Vnitřně se MŠ a SPC Jihlava člení na:

- Výchovně vzdělávací úsek
- Provozně ekonomický úsek, v jehož rámci je stravovací, úklidový a údržbářský úsek

- ✓ Osobou zastupující MŠ a SPC Jihlava navenek a osobou oprávněnou jednat jménem MŠ a SPC Jihlava je statutární zástupce – ředitelka školy, v její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky nebo další osoba nebo osoby, které ředitelka zplnomocní k jednání na základě platných právních předpisů. Ředitelka MŠ a SPC Jihlava přijímá a propouští zaměstnance.

- ✓ U ředitelky školy provádí jmenování do funkce zřizovatel školy (statutární město Jihlava, odbor školství, mládeže a tělovýchovy), vedoucí úseků příspěvkové organizace jmenuje do funkce ředitelka příspěvkové organizace.

- ✓ Do funkce vedoucího příspěvkové organizace a vedoucího organizačního úseku příspěvkové organizace se zaměstnanci jmenují.

- ✓ Na škole je jmenován statutární zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

- ✓ Vedoucí úseků v souladu s náplní úseků a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou školy, řídí činnost úseků a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

- ✓ Ředitelka školy, v její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky, písemně pověří kvalifikovaného zástupce po dobu déle trvající nepřítomnosti vedoucí úseku.

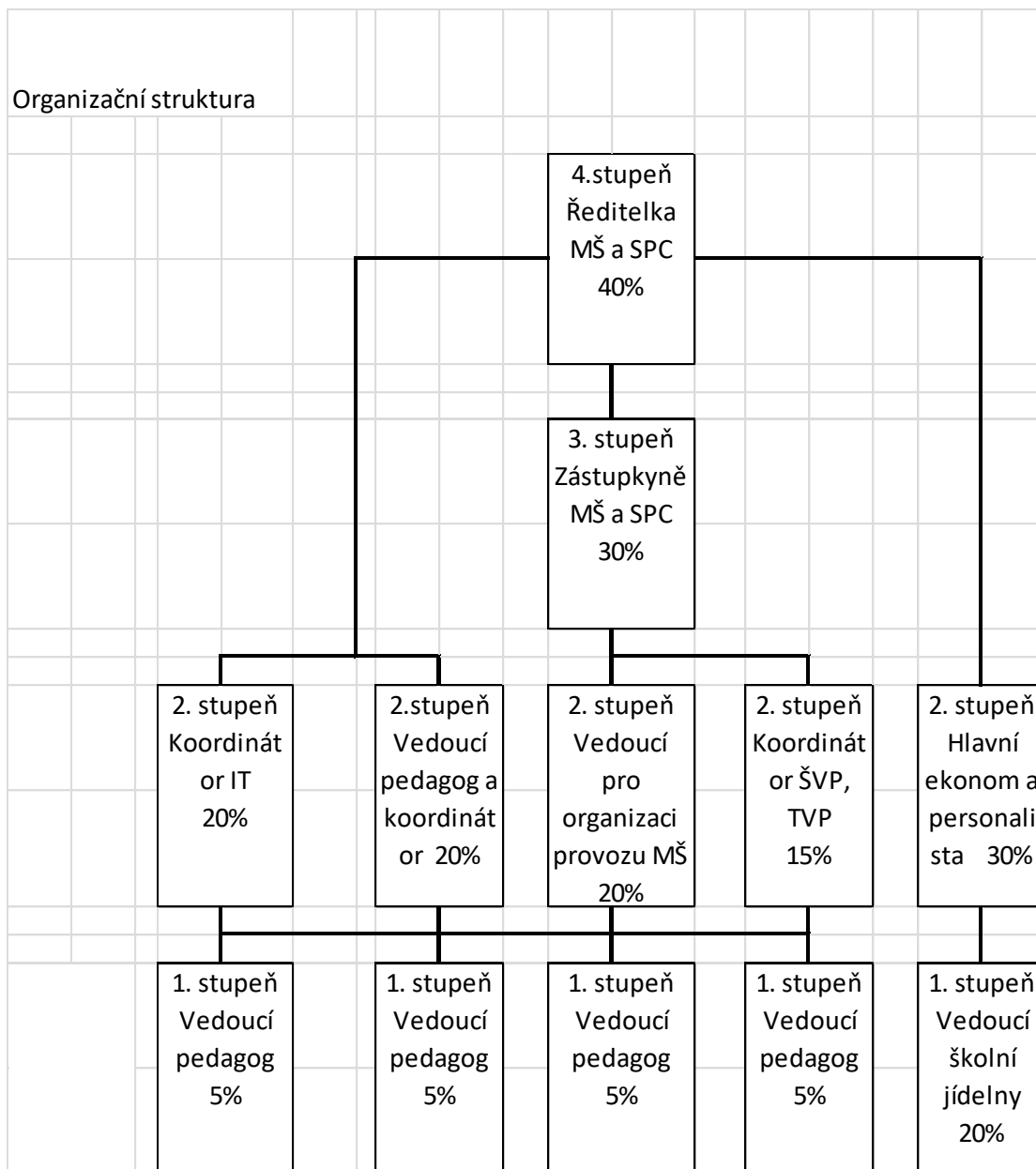
- ✓ Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.

Vedoucí pracovníci MŠ a SPC Jihlava a stupně řízení:

Ředitelka MŠ a SPC	4. stupeň řízení
Zástupkyně MŠ a SPC	3. stupeň řízení
Hlavní ekonom a personalista	2. stupeň řízení
Koordinátor ŠVP, TVP	2. stupeň řízení
Vedoucí pedagog a koordinátor	2. stupeň řízení
Koordinátor IT	2. stupeň řízení
Vedoucí pro organizaci provozu MŠ	2. stupeň řízení
Vedoucí školní jídelny	1. stupeň řízení
Vedoucí pedagogové	1. stupeň řízení

- ✓ Ředitelka MŠ a SPC Jihlava přímo řídí zástupkyni ředitelky, hlavního ekonoma a personalistu, vedoucího pedagoga a koordinátora a koordinátora IT. Ředitelka MŠ a SPC Jihlava je nadřizena všem zaměstnancům.
- ✓ Zástupkyně ředitelky v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji v řízení zastupuje v plném rozsahu jejích práv a povinností. Přímou řídí koordinátorku ŠVP a TVP, Vedoucí pro organizaci provozu MŠ a pracovníky SPC.
- ✓ Hlavní ekonom a personalista přímo řídí vedoucí školní jídelny.
- ✓ Koordinátorka ŠVP a TVP organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích pedagogů MŠ.
- ✓ Vedoucí pedagog a koordinátor organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích pedagogů MŠ.
- ✓ Vedoucí pro organizaci provozu MŠ organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích pedagogů MŠ.
- ✓ Koordinátor IT organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích pedagogů MŠ.
- ✓ Vedoucí školní jídelny řídí pracovníky jídelny.
- ✓ Vedoucí učitelky řídí všechny pracovnice určeného úseku MŠ.

Organizační schéma MŠ a SPC Jihlava



Část III. Řízení školy - kompetence

Statutární orgán MŠ a SPC Jihlava - ředitelka

- ✓ Za celkový stav a plnění úkolů vyplývajících z předmětu činnosti MŠ a SPC Jihlava odpovídá ředitelka školy zřizovateli (statutární město Jihlava, odbor školství, kultury a tělovýchovy) a vedoucímu odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu kraje Vysočina.
- ✓ Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, pedagogických porad, metodických porad, provozních porad.
- ✓ Jedná ve všech záležitostech jménem MŠ a SPC Jihlava, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- ✓ Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených MŠ a SPC Jihlava, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- ✓ Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- ✓ Ředitelka školy při výkonu své funkce je dále oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých úseků, 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.

- ✓ Řídí, kontroluje, hodnotí veškerou činnost MŠ a SPC Jihlava, odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, zodpovídá za výsledky práce.

- ✓ Pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků školy.

- ✓ Stanovuje pracovní náplň a rozvržení pracovní doby.

- ✓ Usměňuje koncepci výchovně vzdělávací práce MŠ a SPC Jihlava.

- ✓ Odpovídá za vedení dokumentace MŠ a SPC Jihlava.

- ✓ Odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon České školní inspekce.

- ✓ Odpovídá za provoz školní kuchyně, dílčí úkoly plní vedoucí školní jídelny.

- ✓ Odpovídá za účelné využívání finančních prostředků.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

- ✓ Vedoucí zaměstnanci jsou zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

- ✓ Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku úseky, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

- ✓ Vedoucí pracovníci musí dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a

hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

- ✓ Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
- ✓ Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu 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 úseků.
- ✓ Vedoucí úseků jsou odpovědní ředitelce školy za stav a plnění úkolů na úsecích, které řídí.
- ✓ Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení pracují samostatně. Veškeré operativní záležitosti řeší samostatně nebo na poradách vedoucích zaměstnanců, kde předkládají promyšlené návrhy na opatření. K samostatnosti vedou i podřízené zaměstnance.
- ✓ Plánují činnost jednotlivých úseků tak, aby provoz školy byl plynulý, efektivní a hospodárný.
- ✓ Organizují a personálně zajišťují činnosti, které jsou pro řádný chod školy nezbytné a životně důležité.
- ✓ Průběžně řídí podřízené zaměstnance a rozvíjí jejich znalosti, schopnosti, dovednosti a návyky a dbají o jejich profesní růst.

- ✓ Koordinují činnosti jednotlivých úseků tak, aby byla zajištěna vzájemná informovanost a řádné plnění plánovaných úkolů.
- ✓ Vedou evidenci předepsanou ředitelkou školy, dodržují inventarizační, spisový a skartační řád MŠ a SPC Jihlava.
- ✓ Kontrolují činnost podřízených zaměstnanců, úroveň plánovaných činností úseků, bezpečnost práce a požární ochranu na pracovištích.
- ✓ Vytvářejí příjemné a bezkonfliktní prostředí pro zaměstnance, děti, žáky, studenty a jejich zákonné zástupce.
- ✓ Zabezpečují další činnosti, které vyplývají z předmětu činnosti MŠ a SPC Jihlava.
- ✓ Úkoly, které vyplývají z předmětu činnosti MŠ a SPC, jsou obsaženy v pracovních náplních jednotlivých vedoucích zaměstnanců. Rozsah pracovních náplní vedoucích zaměstnanců stanovuje ředitelka školy.
- ✓ Vedoucí úseků stanovují analogickým způsobem pracovní náplně podřízeným zaměstnancům tak, aby byly zajištěny veškeré činnosti nutné k řádnému chodu školy a předkládají je ředitelce školy ke schválení.
- ✓ Veškeré nedostatky nebo spory související s dělbou práce v MŠ a SPC Jihlava jsou řešeny na poradách vedoucích zaměstnanců.

Povinnosti dalších pedagogických a provozních zaměstnanců

- ✓ Řídí se pokyny ředitelky, v případě její nepřítomnosti pokyny zástupkyně ředitelky.
- ✓ Dodržují pracovní kázeň.
- ✓ Plně využívají pracovní dobu, na začátku pracovní doby musí být připraveni k práci na svém pracovišti, odcházejí po skončení pracovní doby, vedou si evidenci docházky do zaměstnání.
- ✓ Dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
- ✓ Zvyšují si soustavně svoji odbornou úroveň.
- ✓ Chrání majetek MŠ A SPC Jihlava, řádně hospodaří s prostředky svěřenými škole, řádně zacházejí s inventářem školy.
- ✓ Nevynáší z objektu školy předměty inventáře MŠ a SPC Jihlava a nepoužívají je k jiným účelům.
- ✓ Nezdružují se bez povolení ředitelky v objektu MŠ a SPC Jihlava mimo pracovní dobu.
- ✓ Ohlásí ředitelce školy nebo její zástupkyni každou návštěvu MŠ a SPC Jihlava, přijímání soukromých návštěv v pracovní době je zakázáno.
- ✓ Nevnášejí a nekonzumují alkoholické nápoje v prostorách školy.
- ✓ Dodržují přísný zákaz kouření ve všech prostorách školy.

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními **vnitroorganizačními směrnicemi**, které tvoří součást **organizačního řádu**:

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Směrnice – vnitřní kontrolní systém (finanční kontrola)
3.	Směrnice k provádění doplňkové činnosti
4.	Směrnice – úplata za předškolní vzdělávání
5.	Směrnice - pokladna
6.	Směrnice – evidence majetku
7.	Směrnice - oběh účetních dokladů
8.	Směrnice – ochrana majetku školy
9.	Směrnice – vyřazování majetku
10.	Směrnice – inventarizace majetku a závazků
11.	Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů, příjmů a výdajů, včetně dohadných položek
12.	Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad
13.	Směrnice – náklady na reprezentaci školy
14.	Směrnice – náhradová komise
15.	Směrnice o účetnictví
16.	Směrnice - FKSP
17.	Vnitřní platový předpis a kritéria osobních příplatků
18.	Spisový a skartační řád
19.	BOZP
20.	Provozní řád
21.	Směrnice o vzdělávání pracovníků a DVPP
22.	Školní řád a Vnitřní řád
23.	Směrnice – spolupráce školy s policií
24.	Směrnice o zadávání veřejných zakázek
25.	Provozní řád zahrady
26.	Směrnice – vyřizování stížností
27.	Směrnice pro čerpání dovolené
28.	Směrnice – ochrana osobních údajů
29.	Směrnice zaměstnavatele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnancem v pracovní neschopnosti
30.	Směrnice pro poskytování informací
31.	Směrnice pro používání klíčů
32.	Směrnice pro postup při porušení povinností zaměstnance
33.	Pracovní řád
34.	Směrnice o školních výletech
35.	Směrnice dodržování pracovní doby, přestávky v práci a čerpání dovolené
36.	Směrnice správní řízení
37.	Směrnice SPC
38.	Směrnice o poskytování závodního stravování

39.	Provozní řád školní jídelny
40.	Sanitační řád
41.	Příručka systému kritických bodů
42.	Vnitřní směrnice o stravování
43.	Směrnice systém řízení rizik, seznam aktuálních rizik, plán kontrolní činnosti
44.	Vymáhání finančních pohledávek
45.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
46.	Směrnice pro používání telefonů, přidělování a užívání doplňkových SIM karet
47.	Směrnice hospodárnost, efektivnost, účelnost
48.	Evidence a zveřejňování smluv

Všichni zaměstnanci se musí seznámit a postupovat v souladu s vnitroorganizačními směrnici MŠ a SPC Jihlava, s jednotlivými řády školy a v souladu s dalšími obecně platnými předpisy.

Vnitřní předpisy

- ✓ Stanovuje mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
- ✓ Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
- ✓ 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.
- ✓ Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.
- ✓ Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu - zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Strategie řízení

- ✓ Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- ✓ Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký úsek 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.
- ✓ Jednotlivé úseky pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího úseku.

Finanční řízení

- ✓ Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

Personální řízení

- ✓ Personální agendu vede v plném rozsahu hlavní ekonom a personalista školy.
- ✓ Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupkyní ředitelky školy, účetní a hlavním ekonomem a personalistou.
- ✓ Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hlavní ekonom a personalista školy.
- ✓ Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hlavní ekonom a personalista školy.

Materiální vybavení

- ✓ O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí úseků v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
- ✓ Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
- ✓ Za ochranu evidovaného majetku odpovídá účetní školy a určená pracovníce - na základě pověření ředitelkou školy.
- ✓ Evidenci knih spravuje určená pracovníce - na základě pověření ředitelkou školy.

Řízení výchovy a vzdělávání

- ✓ Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy a na naší škole ji řídí zástupkyně MŠ a SPC, vedoucí pro organizaci provozu MŠ a koordinátor ŠVP, TVP.

Externí vztahy

- ✓ Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
- ✓ Ve styku se zákonnými zástupci jednájí jménem školy rovněž pedagogové školy.
- ✓ Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní principy řízení a oceňování

- ✓ Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků

- ✓ Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Komunikační systém

- ✓ Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně, v přesně stanovenou dobu (od 10,00 do 12,00 hodin). Lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
- ✓ Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřidit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Informační systém

- ✓ Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy. Ředitelka školy rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- ✓ Informace, které vycházejí ze školy jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.
- ✓ Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují na pedagogické nebo provozní poradě.
- ✓ Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Organizační schéma MŠ a SPC

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

Ředitelka MŠ a SPC - vedoucí zaměstnanec, 4. stupeň řízení - statutární orgán, řídí jednoho vedoucího zaměstnance na 3. stupni řízení a dva vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení.

Zástupkyně ředitelky MŠ a SPC- vedoucí zaměstnanec, 3. stupeň řízení - řídí dva vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Koordinátor ŠVP, TVP - 2. stupeň řízení – organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích zaměstnanců na 1. stupni řízení - organizuje a kontroluje práci vedoucích pracovníků a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Hlavní ekonom a personalista - vedoucí zaměstnanec, 2. stupeň řízení - řídí vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucího pracovníka a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Vedoucí pedagog a koordinátor - vedoucí zaměstnanec, 2. stupeň řízení - řídí vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Koordinátor IT - vedoucí zaměstnanec, 2. stupeň řízení - řídí vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Vedoucí pro organizaci provozu MŠ – vedoucí zaměstnanec, 2. stupeň řízení - řídí vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Vedoucí pedagogové - vedoucí zaměstnanec, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Příplatek za vedení

- ✓ Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.
- ✓ Výše příplatku je specifikovaná ve vnitřním platovém předpisu školy.
- ✓ Příplatek za vedení přísluší také

a) zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci,

b) zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

- ✓ Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád ruší platnost a účinnost organizačního řádu ze dne 1.9.2015 a nabývá platnost dne 1.9.2016. Organizační řád lze v průběhu doby, kdy se objeví nové skutečnosti, měnit. Změny se provádějí číslovanými dodatky, které se stávají nedílnou součástí řádu. V případě většího počtu číslovaných dodatků se pro následující rok vydává úplné znění řádu. Pokud nedojde ke změnám v průběhu doby, není platnost řádu omezena.

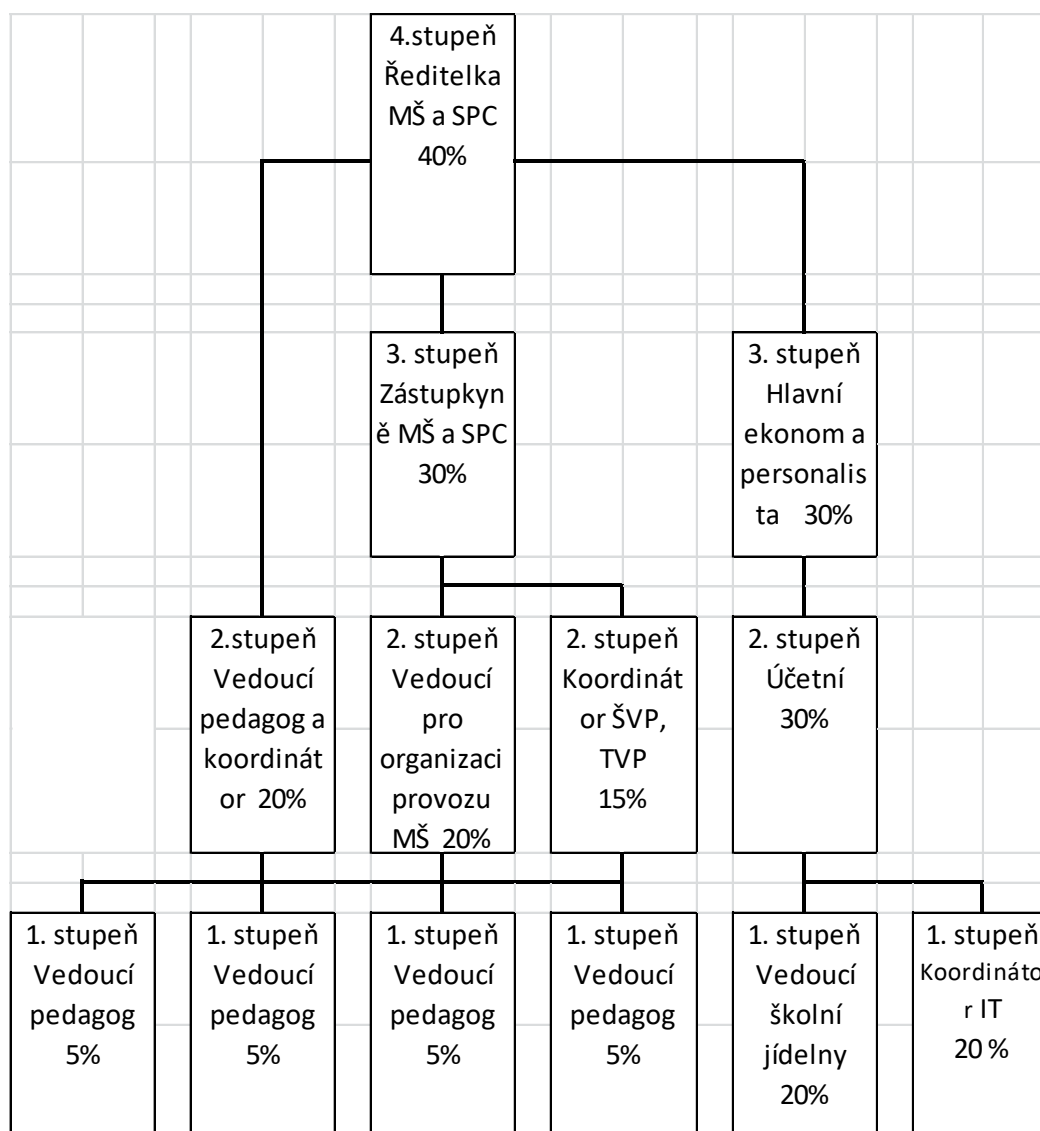
V Jihlavě 1.9.2016

PhDr.Ljubica Váchová Nováková
Ředitelka školy

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

DODATEK Č.1

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA OD 1. 10. 2016



Vedoucí pracovníci MŠ a SPC Jihlava a stupně řízení:

Ředitelka MŠ a SPC	4. stupeň řízení
Zástupkyně MŠ a SPC	3. stupeň řízení
Hlavní ekonom a personalista	3. stupeň řízení
Koordinátor ŠVP, TVP	2. stupeň řízení
Vedoucí pedagog a koordinátor	2. stupeň řízení
Vedoucí pro organizaci provozu MŠ	2. stupeň řízení
Koordinátor IT	1. stupeň řízení
Vedoucí školní jídelny	1. stupeň řízení
Vedoucí pedagogové	1. stupeň řízení

- ✓ Ředitelka MŠ a SPC Jihlava přímo řídí zástupkyni ředitelky, hlavní ekonomku a personalistku, vedoucího pedagoga a koordinátora. Ředitelka MŠ a SPC Jihlava je nadřizena všem zaměstnancům.
- ✓ Zástupkyně ředitelky v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji v řízení zastupuje v plném rozsahu jejích práv a povinností. Přímou řídí koordinátorku ŠVP a TVP, vedoucí pro organizaci provozu a pracovníky SPC.
- ✓ Hlavní ekonom a personalista řídí účetní, vedoucí školní jídelny a koordinátora IT.
- ✓ Účetní přímo řídí vedoucí školní jídelny a koordinátora IT.
- ✓ Koordinátorka ŠVP a TVP organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích pedagogů MŠ.
- ✓ Vedoucí pedagog a koordinátor organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích pedagogů MŠ.
- ✓ Vedoucí pro organizaci provozu organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích pedagogů MŠ..
- ✓ Koordinátorka IT řídí pedagogické pracovníky školy.
- ✓ Vedoucí školní jídelny řídí pracovníky jídelny.
- ✓ Vedoucí učitelky řídí všechny pracovnice určeného úseku MŠ.

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

Ředitelka MŠ a SPC - vedoucí zaměstnanec, 4. stupeň řízení - statutární orgán, řídí dva vedoucí zaměstnance na 3. stupni řízení a jednoho vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení.

Zástupkyně ředitelky MŠ a SPC- vedoucí zaměstnanec, 3. stupeň řízení - řídí dva vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Hlavní ekonom a personalista - vedoucí zaměstnanec, 3. stupeň řízení - řídí vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucího pracovníka a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Účetní - vedoucí zaměstnanec, 2. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Koordinátor ŠVP, TVP - 2. stupeň řízení – organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích zaměstnanců na 1. stupni řízení - organizuje a kontroluje práci vedoucích pracovníků a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Vedoucí pedagog a koordinátor - vedoucí zaměstnanec, 2. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Vedoucí pro organizaci provozu MŠ – vedoucí zaměstnanec, 2. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Koordinátor IT - vedoucí zaměstnanec, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Vedoucí pedagogové - vedoucí zaměstnanec, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

V Jihlavě dne 1.10.2016

PhDr. Ljubica Váchová Nováková
Ředitelka školy