



**Základní škola a Mateřská škola Dolní Radechová, okres Náchod,
příspěvková organizace**

Náchodská 85, 549 11 Dolní Radechová
stepanova@zsdolniradechova.cz, tel.: 491 424 739
www.zsdolniradechova.cz

Organizační řád školy – aktualizace k 1. 9. 2019

Základní škola a Mateřská škola Dolní Radechová, okres Náchod	Organizační směrnice jsou určeny všem zaměstnancům	Číslo jednotlivých směrnic dle následné tabulky.
Vypracoval: Mgr. Veronika Štěpánová Schválila: pedagogická rada ZŠ dne: 26. 8. 2019 pedagogická rada MŠ dne: 26. 8. 2019	Spisový znak: 5 – 1 Archivační znak: S 50	Číslo jednací: Vydáno dne: 26. 8. 2019
Ředitelka školy: Mgr. Veronika Štěpánová	Účinnost směrnic dle následné tabulky.	Účinnost dne: 26. 8. 2019

Všeobecná ustanovení

Organizační řád školy 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 a zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšší odborné a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/2004 Sb., pedagogických pracovních ve znění pozdějších předpisů a prováděcích vyhlášek k oběma zákonům.

Poslání a postavení školy

Základní škola byla zřízena jako příspěvková organizace podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů a ke dni 1. 1. 2003 zřizovací listinou vydanou obcí Dolní Radechová pod č. j.27/2002 včetně dodatku č. 1 ke zřizovací listině vydaného 10. 2. 2005 umožňujícím vést doplňkovou činnost (stravování cizích strážníků ve školní jídelně).

Dne 1. 9. 2009 byl dodatkem č. 2 změněn název organizace založené zřizovací listinou č. j.27/2002 na ZŠ a MŠ Dolní Radechová.

Základní škola Dolní Radechová je v síti škol zařazena pod IZOU číslem 103 378 669 s účinností od 1. 1. 2003 a v Obchodním rejstříku pod IČ číslem 75015552.

Mateřská škola Dolní Radechová je v síti škol a školských zařízení zařazena pod IZOU 181 009 412 s účinností od 1. 9. 2009, v Obchodním rejstříku pod IČ 75015552.

Mateřská škola- odloučené pracoviště ZŠ a MŠ Dolní Radechová je v síti škol a školských zařízení zařazena pod IZOU 181 009 412 s účinností od 1. 9. 2014, v Obchodním rejstříku pod IČ 75015552. **Ukončen provoz k 31. 8. 2017**

Školní jídelna ZŠ a MŠ Dolní Radechová je v síti škol zařazena pod IZOU číslem 103 378 685 s účinností od 1. 1. 2006 a v Obchodním rejstříku pod IČ číslem 75015552.

Školní jídelna - výdejna Dolní Radechová je v síti škol zařazena pod IZOU číslem 181 059 797 s účinností od 1. 9. 2004 a v Obchodním rejstříku pod IČ číslem 75015552. **Ukončen provoz k 31. 8. 2017**

Základním posláním základní školy je výchova a vzdělání žáků plnění povinou školní docházku dle ŠVP pro ZV ZŠ a MŠ Dolní Radechová, okres Náchod s rozšířenou výukou Informatiky včetně vydaných dodatků (č. j. 104/2010 ŠVP pro ZV ZŠ a MŠ Dolní Radechová.

Základním posláním mateřské školy je zajistit předškolní výchovu a vzdělávání dětí předškolního věku dle ŠVP pro PV ZŠ a MŠ Dolní Radechová, okres Náchod (č. j. 103/2014 ŠVP pro PV ZŠ a MŠ Dolní Radechová). Nedílnou součástí ZŠ a MŠ Dolní Radechová je i školní družina, školní jídelna, odloučené pracoviště mateřské školy (1. 9. 2014) a školní jídelna – výdejna (1. 9. 2014).

Základním posláním školní jídelny je poskytovat stravování dětem, žákům a zaměstnancům školy.

Organizační členění

V čele základní školy a mateřské školy (dále jen „školy“) jako právního subjektu stojí ředitelka školy – statutární zástupce, která zodpovídá za plnění úkolů organizace. Škola se člení na vedení školy, první stupeň, školní družinu, školní jídelnu, mateřskou školu.

Kompetence vedoucích jednotlivých částí pověřuje danou funkcí ředitelka školy (dle §131 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon). Vedoucí zaměstnanci jednotlivých částí v souladu s náplní práce a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy, řídí činnost dané části školy a jsou oprávněni jednat jménem školy. Za tuto činnost nesou plnou zodpovědnost. Pro základní školu, mateřskou školu a školní jídelnu stanoví ředitelka vždy jednu pověřenou osobu zastupováním v případě její dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti včetně vymezení kompetencí.

Ředitelka školy zřizuje jako poradní orgán pedagogickou radu ZŠ a pedagogickou radu MŠ, jejímiž členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci, zároveň ji řídí. Metodická sdružení se vzhledem k typu školy nezřizují.

Organizační schéma školy

<u>Ředitelka školy</u> Mgr. Veronika Štěpánová	<u>Hospodářka školy</u> Olga Hermanová, ACT Management, s.r.o. Náchod Mzdová – Olga Hermanová ml. ACT Management, s.r.o. Náchod
--	--

<u>Učitelé/učitelky</u> Mgr. Veronika Štěpánová Mgr. Věra Štěpánková Mgr. Sidónia Ilšnerová Mgr. Michal Haller <u>Vychovatel/ka</u> Michal Hurdálek	<u>Školnice/uklízečka ZŠ</u> Alena Kaplanová <u>Uklízečka v MŠ</u> Edita Pošepná <u>Provozní zaměstnanec odloučeného prac. MŠ:</u> Alena Kaplanová
<u>Vedoucí učitelka MŠ</u> Marie Chocholoušová, DiS. <u>Učitelka MŠ</u> Klára Streubelová	<u>Vedoucí jídelny</u> Šárka Rousková <u>Kuchařka</u> Iva Fetterová Eva Ronerová zast. Eva Rojšlová
<u>Správce počítačového kabinetu</u> Mgr. Veronika Štěpánová	<u>Správce skladu učebnic</u> Mgr. Veronika Štěpánová
<u>Správce sportovního kabinetu</u> Mgr. Sidónia Ilšnerová	<u>Správce skladu hraček – školní zahrada</u> ZŠ – Michal Hurdálek MŠ – Marie Chocholoušová, DiS.

Řízení školy – kompetence **Statutární orgán**

Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkce jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady a mimořádných ranních schůzek – **1/ 21 dní ZŠ i MŠ.**

Ředitelka jedná ve všech záležitostech školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovní náplni. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje využívání prostředků k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce. Schvaluje všechny dokumenty, zodpovídá za BOZ, PO a ochranu životního prostředí.

Ředitelka je oprávněna písemně pověřit pracovníka školy, aby činil vymezený právní úkon jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje plnění zadaných úkolů.

Ostatní vedoucí pracovníci

Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou vedoucí školní jídelny a vedoucí učitelka mateřské školy. Ty zodpovídají za svěřené úseky. V externím styku jednají vždy po dohodě s ředitelkou školy.

Vedoucí pracovnice jsou povinny **dodržovat** ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, **kontrolovat** věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a **optimálně využívat** provozní zařízení a veškerý materiál. Musí **vytvářet** dobré fyzické a psychické pracovní prostředí, **vést** zaměstnance k pracovní kázní, **oceňovat** jejich aktivitu a pracovní úsilí, **vyvozovat** důsledky z porušení pracovních povinností.

Vedoucí pracovníci se podílejí na plánování rozvoje školy, na sledování účelnosti čerpání přidělených finančních prostředků, na předkládání požadavků při uzavírání rozpočtů, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro výstupní zprávy, apod.

Vedoucí zodpovídají za správnost realizace písemného obchodního styku podle spisového řádu a směrnic o oběhu účetních dokladů, odpovídají za věcnou správnost při vyřizování stížností, oznámení či podnětů týkajících jim svěřených úseků.

Organizační a řídicí normy

Škola se řídí zejména těmito základními organizačními směrnicemi viz přehled směrnic (příloha č. 1):

Funkční členění

Strategie řízení

Kompetence pracovníků v jednotlivých částech školy jsou dány jejich pracovními náplněmi.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo, komu je zaměstnanec přímo podřízen, jakou část školy vede a v jakém rozsahu, kdo mu je podřízen, o čem může sám v rámci svých kompetencí rozhodovat.

Jednotlivé součásti školy pracují samostatně v rozsahu svých daných kompetencí stanovených v pracovní náplni jednotlivých vedoucích.

Finanční řízení

Funkce zástupce ekonomky školy se nezřizuje.

Úkoly spojené se mzdovou agendou a jejím zpracování jsou zajišťovány smluvně s ACT Management s.r.o., Jiráskova 254, 547 01 Náchod.

Účetní agendu vede v plném rozsahu i nadále hospodářka školy, paní Olga Hermanová.

Personální řízení

Personální agendu vede ředitelka školy a mzdová účetní. Přijímání nových zaměstnanců je v plné kompetenci ředitelky školy.

Personální agendu ředitelky školy vede hospodářka školy a zřizovatel.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy, u ředitelky zřizovatel.

Materiální vybavení

O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí zaměstnanci po dohodě s ředitelkou školy. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodárka školy. Za ochranu evidovaného majetku zodpovídají správci kabinetů. Za sklad učebnic a školních pomůcek zodpovídá ředitelka.

Odpisy majetku se řídí ustanoveními ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu a vyhlášky MF ČR č. 205/1991 Sb., o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace se řídí platnými školskými předpisy a řádem základní školy a mateřské školy.

Externí vztahy

Ve styku s okolím reprezentují školu všichni zaměstnanci.

Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy ředitelka, třídní učitelé a vychovatel/ka. Ve styku s rodiči dětí jedná jménem mateřské školy vedoucí učitelka, učitelka i ředitelka školy. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy je dáno v pracovní náplni jednotlivých zaměstnanců.

Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní předpisy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a NV ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. K tomuto účelu je vypracován vnitřní platový předpis, který je pravidelně aktualizován.

Práva a povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákony č. 561/2004 Sb., a č. 563/2004 Sb., a prováděcími vyhláškami zákonů, pracovním řádem pro pedagogické zaměstnance a ostatní pracovníky školy, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Komunikační a informační systém

Komunikační systém

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně. Záležitosti, které nesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka, nebo hrozí nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu.

Informační systém

Všechny informace přicházejí k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, popřípadě, kdo informaci zpracuje. Informace, která opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsaná ředitelkou.

Informace se zveřejňují v měsíčním plánu - soupisce, a to rozdělením všem zaměstnancům.

Dodatky č. 1 - 15 se archivují a nejsou součástí novelizace organizačního řádu. Dodatky se týkají změn personálního obsazení školy a nevyžadují aktualizaci celého dokumentu.

Dolní Radechová 26. 8. 2014

Dodatek č. 1 k organizačnímu řádu školy

- 26. 8. 2003 - změna v pedagogickém sboru (nová učitelka Romana Cvejnová)
- 26. 8. 2003 - změna ve zřízení požární hlídky (požární hlídka byla zrušena)
- 29. 8. 2003 - změna ve správcovství sportovního kabinetu (novým správcem byla stanovena ředitelka)
- 1. 2. 2004 - změna v pedagogickém sboru (Soňa Svobodová)

Dolní Radechová, 1. 2. 2004

Zapsala: Mgr. Eva Marková

Dodatek č. 2 k organizačnímu řádu školy

- 25. 8. 2005 – změna ve složení pedagogického sboru (nová učitelka - Mgr. Klára Sodomková) (změna příjmení - Vendula Hejzlarová na Mgr. Vendula Ságnerová)

Dolní Radechová, 26. 8. 2005

Zapsala: Mgr. Eva Marková

Dodatek č. 3 k organizačnímu řádu školy

- 1. 1. 2006 – zavedena pozice metodik ICT – paní Ivana Šerková
- 1. 2. 2006 - změna ve vedení mzdové agendy - byla ukončena platnost smlouvy o vedení mzdové agendy v ZŠ Komenského ulice Náchod a nově uzavřena smlouva o poskytování těchto služeb společností ACT Management s.r.o., Náchod
- nová mzdová účetní: Olga Hermanová, mladší
- 17. 3. 2006 - byl ukončen pracovní poměr s panem Vladimírem Kalousem z důvodu návratu školnice, Aleny Kaplanové, z mateřské dovolené
- 20.6.2006 – změna příjmení vychovatelky z důvodu uzavření manželství -změna příjmení z Ivana Šerková na Ivana Wichová bude používání po ústní dohodě od nového školního roku 2006/2007

Dolní Radechová, 21. 6. 2006

Zapsala: Mgr. Eva Marková

Dodatek č. 4 k organizačnímu řádu školy

Vnitřní předpisy řízení a oceňování (str. 7)

ruší se 1.1.2007 zrušení platných NV ČR, o platových poměrech zaměstnanců v rozpočtové organizaci

Nové: 1. 1. 2007 - NV ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě - č. 262 /2006 Sb., zákoník práce

Dolní Radechová, 3. 1. 2007

Zapsala: Mgr. Eva Marková

Dodatek č. 5 k organizačnímu řádu školy

1) 31. 12. 2007	zrušena pozice ICT metodika	Ivana Wichová
2) 31. 7. 2008	zrušena pozice učitelky č.3	Ivana Wichová
3) 1. 9. 2008	změna správce PC kabinetu	(dohoda o ukončení pracovního poměru) Klára Sodomková

Seznam správců k 1. 9. 2008

Sklad učebnic	ředitelka školy
Sportovní náčiní	Mgr. Klára Sodomková
Kabinet PC	Mgr. Klára Sodomková
Školní knihovna	Mgr. Vendula Ságnerová
Sklad ŠD – zahrada, učebna	Ivana Wichová

Správce DHM v učebnách k 1. 9. 2008

I. třída	Mgr. Vendula Ságnerová	dle inventáře
II. třída	Mgr. Eva Marková (část učebny) Ivana Wichová (část školní družiny)	dle inventáře dle inventáře
III. třída	Mgr. Klára Sodomková	dle inventáře

Dolní Radechová. 1. 8. 2008

Vypracovala: Mgr. Eva Marková

Dodatek č. 6 k organizačnímu řádu školy

Dne 30. 9. 2008 byl ukončen pracovní poměr s paní Ivanou Wichovou – dohoda s odstupným.

Od 1. 10. 2008 byla přijata do ŠD paní Charlotta Valášková.

Od 2. 1. 2009 byla do ŠD přijata Bc. Renata Vlková.

Paní Mgr. Klára Sodomková se vdala – nové příjmení: Mgr. Klára Žďárská – Sodomková.

Dolní Radechová. 1. 2. 2009

Vypracovala: Mgr. Eva Marková

Dodatek č. 7 k organizačnímu řádu

Změny v personálním složení k 1. 9. 2010

Odchod na mateřskou dovolenou: Mgr. Klára Žďárská – Sodomková, Mgr. Vendula Ságnerová

Nově příchozí pedagožky: Klára Šofrová (od 22. 2. 2010), Mgr. Pavla Bejrová, Mgr. Jana Francová, Jaroslava Šrejberová (ŠD a MŠ)

Od 1. 7. 2010 dochází ke změně uklízečky v mateřské škole: Renáta Lamková

Od 1. 7. 2010 dochází ke změně vedoucí školní jídelny: Mgr. Renata Vlková

Seznam správců

Sklad učebnic	ředitelka školy
---------------	-----------------

Sportovní náčiní	Mgr. Pavla Bejrová
Kabinet PC	Mgr. Klára Šofrová
Školní knihovna	Mgr. Jana Francová
Sklad ŠD – zahrada, učebna	Mgr. Renata Vlková

Dodatek č. 8 k organizačnímu řádu

Pověřená osoba a její kompetence

- | | |
|---------------------|----------------------|
| a) Zastupování v ZŠ | Mgr. Jana Francová |
| b) Zastupování v MŠ | Bc. Sylvie Perháčová |
| c) Zastupování v ŠD | Mgr. Renata Vlková |
| d) Zastupování v ŠJ | Mgr. Renata Vlková |

II. Kompetence částí školy

Mateřská škola	přijetí a vyřízení stížností, převzetí objednaného zboží přijetí přihlášky do MŠ (od 1. 9. 2010), zpracování směrníc a vnitřních předpisů (od 1. 9. 2010), vedení
pokladny	vyúčtování hotovostních operací, NIV (1. 9. 2010)
Základní škola	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží
Školní družina	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží
Školní jídelna	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, reklamace, vedení pokladny, vyúčtování hotovostních operací

Dodatek č. 9 k organizačnímu řádu

Změny v personálním složení 28. 2. 2011

Odchod na mateřskou dovolenou: Jaroslava Šrejberová (14. 3. 2011 + čerpání dovolené)

Vychovatel – Michal Hurdálek (od 28. 2.2011)

Změn v personálním složení k 1. 5. 2011

Ukončen pracovní poměr vedoucí ŠJ a vychovatelky ŠD – Mgr. Renata Vlková (29. 4. 2011)

Nová vedoucí ŠJ – Šárka Rousková (2. 5. 2011)

ŠD převzal vychovatel – Micla Hurdálek

Dodatek č. 10 k organizačnímu řádu

Změny v personálním složení 1. 9. 2011

Zrušení pracovních poměrů: Mgr. Jana Francová (ZŠ), Bc. Sylvie Perháčová (MŠ)

Nově příchozí zaměstnanci: Mgr. Michaela Polášková (ZŠ – od 25. 8. 2011), Marie Chocholoušová (MŠ – od 22. 8. 2011)

Seznam správců

Sklad učebnic	ředitelka školy
Sportovní náčiní	Mgr. Klára Šofrová

Kabinet PC	Mgr. Eva Marková
Školní knihovna	Mgr. Pavla Bejrová
Sklad ŠD – zahrada, učebna	Michal Hurdálek
Sklad výtvarných materiálů	Mgr. Michaela Polášková
Učebna a sklad hraček MŠ	Martina Čížková Dis.

Pověřená osoba a její kompetence	
Zastupování v ZŠ	Mgr. Klára Šofrová
Zastupování v MŠ	Martina Čížková Dis.
Zastupování v ŠJ	Šárka Rousková

II. Kompetence částí školy

Mateřská škola	přijetí a vyřízení stížností, převzetí objednaného zboží, realizace zápisu do MŠ, zpracování směrnic a vnitřních předpisů MŠ, vyúčtování hotovostních operací, NIV (změny), finanční kontrola- předběžná a průběžná
Základní škola	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, organizace výuky v době nepřítomnosti ředitelky
Školní družina	finanční kontrola – předběžná a průběžná přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží
Školní jídelna	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, reklamace, vedení pokladny, vyúčtování hotovostních operací, finanční kontrola – předběžná a průběžná, zpracování podkladů pro rozpočet, pro využití výnosů z HČ, zpracování směrnic a vnitřních předpisů ŠJ, zpracování faktur za odebrané obědy (obec)

Dodatek č. 11 k organizačnímu řádu (školní rok 2012/ 2013)

Změny k 3. 9. 2012

Zrušení pracovního poměru – Mgr. Michaela Polášková (29. 6. 2012)

Změna příjmení – Martina Čížková dis = Martina Růžičková Dis. (vedoucí učitelka MŠ)
(změna 13. 7. 2012)

Seznam správců

Sklad učebnic	ředitelka školy
Sportovní náčiní	Mgr. Klára Šofrová
Kabinet PC	Mgr. Eva Marková
Školní knihovna	Mgr. Pavla Bejrová
Sklad ŠD – zahrada, učebna	Michal Hurdálek
Sklad výtvarných materiálů	Michal Hurdálek
Učebna a sklad hraček MŠ	Martina Růžičková Dis, Marie Chocholoušová Dis.

Dodatek č. 12 k organizačnímu řádu (školní rok 2013/ 2014)

Změny k 26. 8. 2013

Zrušení pracovního poměru
Nástup na mateřskou dovolenou
(změna 30. 8. 2013)
Zástup za MD
Zástup za MD
Žďárskou- Sodomkovou

Mgr. Pavla Bejrová (30. 6. 2013)
Martina Růžičková Dis. (vedoucí učitelka MŠ)

Bc. Kateřina Donajová (učitelka MŠ od 1. 9. 2013)
Mgr. Klára Šofrová (učitelka ZŠ) za Mgr. Kláru

Nový zaměstnanec
Návrat z MD

Mgr. Andrea Matysková (učitelka ZŠ od 26. 8. 2013)
Mgr. Vendula Ságnerová

Seznam správců

Sklad učebnic
Sportovní náčiní, PC-kabinet-web
Kabinet PC
Školní knihovna
Sklad ŠD – zahrada, učebna
Sklad výtvarných materiálů
Učebna a sklad hraček MŠ

ředitelka školy
Mgr. Andrea Matysková
Mgr. Eva Marková
Mgr. Vendula Ságnerová
Michal Hurdálek
Mgr. Klára Šofrová
Marie Chocholoušová Dis., Bc. Kateřina Donajová

Dodatek č. 13 k organizačnímu řádu (školní rok 2014/ 2015)

Změny k 25. 8. 2014

Zrušení pracovního poměru
Zástup za MD

Mgr. Klára Šofrová (31. 7. 2014)- nekvalifikovaná
Mgr. Andrea Matysková (učitelka ZŠ) za Mgr. Kláru
Žďárskou- Sodomkovou

Nový zaměstnanec

Mgr. Veronika Štěpánová (učitelka ZŠ od 25. 8. 2014)
Miroslava Weissová (učitelka odloučen. pracoviště MŠ)
Michaela Hubková (učitelka odloučen. pracoviště MŠ)

Seznam správců

Sklad učebnic, web školy
Sportovní náčiní,
Kabinet PC + web školy
Školní knihovna
Sklad ŠD – zahrada, učebna
Sklad výtvarných materiálů
Učebna a sklad hraček MŠ
Odloučené pracoviště MŠ

ředitelka školy
Mgr. Andrea Matysková
Mgr. Andrea Matysková
Mgr. Veronika Štěpánová
Michal Hurdálek
Mgr. Vendula Ságnerová
Marie Chocholoušová Dis., Bc. Kateřina Donajová
Miroslava Weissová QW3

Pověřená osoba a její kompetence
Zastupování v ZŠ
Zastupování v MŠ
Zastupování v ŠJ

Mgr. Andrea Matysková
Marie Chocholoušová Dis.
Šárka Rousková

II. Kompetence částí školy

Mateřská škola	přijetí a vyřízení stížností, převzetí objednaného zboží, realizace zápisu do MŠ, zpracování směrnic a vnitřních předpisů MŠ, vyúčtování hotovostních operací, NIV (změny), finanční kontrola- předběžná a průběžná
Základní škola	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, organizace výuky v době nepřítomnosti ředitelky
Školní družina	finanční kontrola – předběžná a průběžná
Školní jídelna	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, reklamace, vedení pokladny, vyúčtování hotovostních operací, finanční kontrola – předběžná a průběžná, zpracování podkladů pro rozpočet, pro využití výnosů z HC, zpracování směrnic a vnitřních předpisů ŠJ, zpracování faktur za odebrané obědy (obec)

Dolní Radechová, dne 25. 8. 2014
Seznámení:

Dodatek č. 14 k organizačnímu řádu (školní rok 2017/ 2018)

Změny k 31. 8. 2017

Zrušení pracovního poměru	Bc. Veronika John (30. 6. 2017) – nekvalifikovaná Bc. Kateřina Brátová (ukončen zástup za MD) Mgr. Miroslava Weissová (MD) Michaela Hubková Dis. (ukončen provoz MŠ OP) Martina Dusilová ukončen provoz MŠ OP
Zástup za MD	Mgr. Lada Kučerová
Nový zaměstnanec	Pavčina Jirásková (krácený úvazek, nekvalifikovaná, studující VŠ - HK)

Seznam správců

Sklad učebnic, web školy	ředitelka školy
Sportovní náčiní,	Mgr. Veronika Štěpánová
Kabinet PC + web školy	ředitelka školy
Sklad ŠD – zahrada, učebna	Michal Hurdálek
Sklad výtvarných materiálů	Mgr. Lada Kučerová
Učebna a sklad hraček MŠ	Martina Růžičková Dis
Odloučené pracoviště MŠ	zrušeno k 31. 8. 2017
Pověřená osoba a její kompetence	
Zastupování v ZŠ	Mgr. Veronika Štěpánová
Zastupování v MŠ	Martina Růžičková Dis.
Zastupování v ŠJ	Šárka Rousková

II. Kompetence částí školy

Mateřská škola	přijetí a vyřízení stížností, převzetí objednaného zboží, realizace zápisu do MŠ, zpracování směrnic a vnitřních
----------------	--

Základní škola	předpisů MŠ, vyúčtování hotovostních operací, NIV (změny), finanční kontrola- předběžná a průběžná přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, organizace výuky v době nepřítomnosti ředitelky
Školní družina	finanční kontrola – předběžná a průběžná přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží
Školní jídelna	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, reklamace, vedení pokladny, vyúčtování hotovostních operací, finanční kontrola – předběžná a průběžná, zpracování podkladů pro rozpočet, pro využití výnosů z HC, zpracování směrnic a vnitřních předpisů ŠJ, zpracování faktur za odebrané obědy (obec)

Dodatek č. 15 k organizačnímu řádu (školní rok 2018/ 2019)

Změny k 31. 8. 2018

Zrušení pracovního poměru Mgr. Eva Marková

Nový zaměstnanec Pavlína Jirásková (krácený úvazek rozšířen na plný, nekvalifikovaná, studující VŠ - HK)
 Jana Čížová (krácený úvazek, nekvalifikovaná, studující TUL)
 Pavlína Oulehlová (krácený úvazek, nekvalifikovaná, přijata pro 2. oddělení školní družiny)

Seznam správců

Sklad učebnic, web školy	ředitelka školy
Sportovní náčiní	Jana Čížová
Kabinet PC + web školy	ředitelka školy
Sklad ŠD – zahrada, učebna	Michal Hurdálek
Sklad výtvarných materiálů	Mgr. Lada Kučerová
Učebna a sklad hraček MŠ	Martina Růžičková Dis
Zastupování v ZŠ	Mgr. Lada Kučerová
Zastupování v MŠ	Martina Růžičková Dis.
Zastupování v ŠJ	Šárka Rousková

II. Kompetence částí školy

Mateřská škola	přijetí a vyřízení stížností, převzetí objednaného zboží, realizace zápisu do MŠ, zpracování směrnic a vnitřních předpisů MŠ, vyúčtování hotovostních operací, NIV (změny), finanční kontrola- předběžná a průběžná
Základní škola	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného

Školní družina	zboží, organizace výuky v době nepřítomnosti ředitelky finanční kontrola – předběžná a průběžná přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží
Školní jídelna	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, reklamace, vedení pokladny, vyúčtování hotovostních operací, finanční kontrola – předběžná a průběžná, zpracování podkladů pro rozpočet, pro využití výnosů z HC, zpracování směrnic a vnitřních předpisů ŠJ, zpracování faktur za odebrané obědy (obec)

Dodatek č. 16 k organizačnímu řádu (školní rok 2019/ 2020)

Změny k 26. 8. 2019

Zrušení pracovního poměru	Mgr. Lada Kučerová Jana Čížová Pavčina Jirásková
Nový zaměstnanec	Mgr. Věra Štěpánková Mgr. Sidónia Ilšnerová Mgr. Michal Haller Monika Kuncová (od 1. 2. 2019) Pavel Vajsar

Seznam správců

Sklad učebnic, web školy	ředitelka školy
Sportovní náčiní	Mgr. Sidónia Ilšnerová
Kabinet PC + web školy	ředitelka školy
Sklad ŠD – zahrada, učebna	Michal Hurdálek
Sklad výtvarných materiálů	Mgr. Věra Štěpánková
Učebna a sklad hraček MŠ	Marie Chocholoušová
Zastupování v ZŠ	Mgr. Věra Štěpánková
Zastupování v MŠ	Marie Chocholoušová, DiS.
Zastupování v ŠJ	Šárka Rousková
Zastupování v ekonomických záležitostech ZŠ a MŠ:	Šárka Rousková

II. Kompetence částí školy

Mateřská škola	přijetí a vyřízení stížností, převzetí objednaného zboží, realizace zápisu do MŠ, zpracování směrnic a vnitřních předpisů MŠ, vyúčtování hotovostních operací, NIV (změny), finanční kontrola- předběžná a průběžná
Základní škola	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, organizace výuky v době nepřítomnosti ředitelky finanční kontrola – předběžná a průběžná
Školní družina	přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží

Školní jídelna

přijetí stížností, žádostí, oznámení, převzetí objednaného zboží, reklamace, vedení pokladny, vyúčtování hotovostních operací, finanční kontrola – předběžná a průběžná, zpracování podkladů pro rozpočet, pro využití výnosů z HČ, zpracování směrnic a vnitřních předpisů ŠJ, zpracování faktur za odebrané obědy (obec)

Dolní Radechová, 26. 8. 2019

Seznámení: