ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE O SUBJEKTU
dle vyhlášky č. 442/2006 Sb., přílohy č.1

1. Název	**Mateřská škola Ostrava, Poděbradova 19, příspěvková organizace**
2. Důvod a způsob založení	**Usnesení** č. 943/19 ze dne 24. 9. 2002 Zastupitelstva městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz, s účinností ke dni 1. 1. 2003 **Zřizovatel:** Statutární město Ostrava, Úřad městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz, nám. Dr. E. Beneše 555/6, 729 29 Ostrava, IČ: 00845451, PSČ: 729 29 Dalším nadřízeným úřadem je Krajský úřad Moravskoslezského kraje
3. Organizační struktura	Mateřská škola je samostatným právním subjektem. Statutárním zástupcem je ředitelka mateřské školy. Všichni zaměstnanci jsou přímo řízeni ředitelkou. Součástí mateřské školy je školní jídelna – výdejna jídla.
4. Kontaktní spojení	Mgr. Sandra Navrátilová, ředitelka mateřské školy
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Mateřská škola Ostrava, Poděbradova 19, příspěvková organizace Poděbradova 1103/19, 702 00, Ostrava – Moravská Ostrava a Přívoz Kód adresy z registru ÚIR-ADR: 3185184 ID datové schránky: xrgt55ct
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Mateřská škola Ostrava, Poděbradova 1103/19, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
4.3 Úřední hodiny	Po předchozí domluvě
4.4 Telefonní čísla	Sekretariát MŠ: 596 124 387, 720 076 170, ředitelka MŠ: 734 494 357
4.5 Číslo faxu	Není zřízen
4.6 Adresa internetové stránky	www.mspodebradova.cz
4.7 Adresa e-podatelny	sekretariat@mspodebradova.cz, podebradovams@seznam.cz,
5. Případné platby lze poukázat	1652027369/0800, Česká spořitelna, a.s. - pro účely platby úplaty za vzdělávání, platby lze výjimečně provádět i v hotovosti na sekretariátu MŠ.
6. IČ	75027348
7. DIČ	Nejsme plátcem daně z přidané hodnoty
8. Dokumenty	—
8.1 Seznam hlavních dokumentů	Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (www.msmt.cz) Školní vzdělávací program (viz webové stránky)

8.2 Rozpočet	Uveden na webových stránkách mateřské školy
9. Žádosti o informace	Informace lze podávat telefonicky, v mateřské škole nebo na webových stránkách školy.
10. Příjem žádostí a dalších podání	Žádosti, stížnosti, návrhy, podněty či jiná dožádání a rozhodnutí lze podávat k rukám ředitelky mateřské školy v době provozu mateřské školy ústně nebo v písemné podobě. Lze je také doručit poštou, datovou schránkou.
11. Opravné prostředky	Opravný prostředek proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy lze podat k rukám ředitelky mateřské školy do 15 dnů ode dne doručení osobně nebo poštou.
12. Formuláře	Formuláře jsou dostupné na webových stránkách mateřské školy, žádost o přijetí dítěte do mateřské školy (přihláška) lze získat na stránkách MMO
13. Popisy postupů – návody pro řešení životních situací	Při vyřizování žádostí, návrhů a podání se subjekt řídí Zákonem 500/2004 Sb. (správní řád)
14. Předpisy	—
14.1 Nejdůležitější používané předpisy	• Zákon 561/2004 Sb.- „školský zákon“ • Zákon 563/2004 Sb. - o pedagogických pracovnících • Zákon 262/2006 Sb. - „zákoník práce“ • Zákon 500/2004 Sb. - správní řád • Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. - o stanovení rozsahu přímé vyučovací činnosti pedagogických pracovníků • Vyhláška 14/2005 Sb. - o předškolním vzdělávání Jsou k nahlédnutí u ředitelky mateřské školy po předchozí domluvě Úplný seznam dokumentace na www.msmt.cz
14.2 Vydané právní předpisy	viz část 8.1
15. Úhrady za poskytování informací	—
15.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Upravuje směrnice k aplikaci zákona o svobodném přístupu k informacím (k nahlédnutí v mateřské škole)
15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Nebyla vydána
16. Licenční smlouvy	—
16.1 Vzory licenčních smluv	—
16.2 Výhradní licence	—
17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	§ 18 zákona o svobodném přístupu k informacím, k 15. 10. je zpracována Výroční zpráva o činnosti organizace (viz webové stránky)