

Základní škola a Mateřská škola Srubec, příspěvková organizace se sídlem Slunečná 1100, 370 06 Srubec			
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	<b>1/2022</b>	<b>A.1. A10</b>
Vypracoval:	Mgr. Alena Svitáková, zástupce ředitele školy		
Schválil:	Mgr. Vladimíra Bernasová, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne	26. 8. 2022		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2022		

## **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.

### **1. Působnost a zásady směrnice**

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy, slunečná
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

### **2. Postavení organizace**

Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Srubec č.j. 161/2020 ze dne 1. 7. 2020 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola a Mateřská škola Srubec,

- a) se sídlem Slunečná 1100, 370 06 Srubec (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 70998957 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600056988. Sídlo organizace je Slunečná 1 100, 370 06 Srubec. Organizace 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, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny

- c) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

### 3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

### 4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna, mateřská škola (předškolní třída), školní jídelna – výdejna MŠ.
- c) Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

### 5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího organizace,
  - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
  - cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - dd) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad

vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.

- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy 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 útvaru.

## **6. Vnitřní předpisy a směrnice**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy a směrnicemi (viz příloha č.1), vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.

## **7. Orgány řízení**

### **Ředitel organizace**

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

### **Vedoucí pracovníci**

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

### **Porada vedení**

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou ředitel a zástupce ředitele. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

### **Pedagogické rady**

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní

rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

#### **Provozní porady**

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se každé čtvrtletí školního roku, dále se koná provozní porada jako příprava školního roku, dále podle potřeby.

#### **Porady předmětových komisí a metodických sdružení.**

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

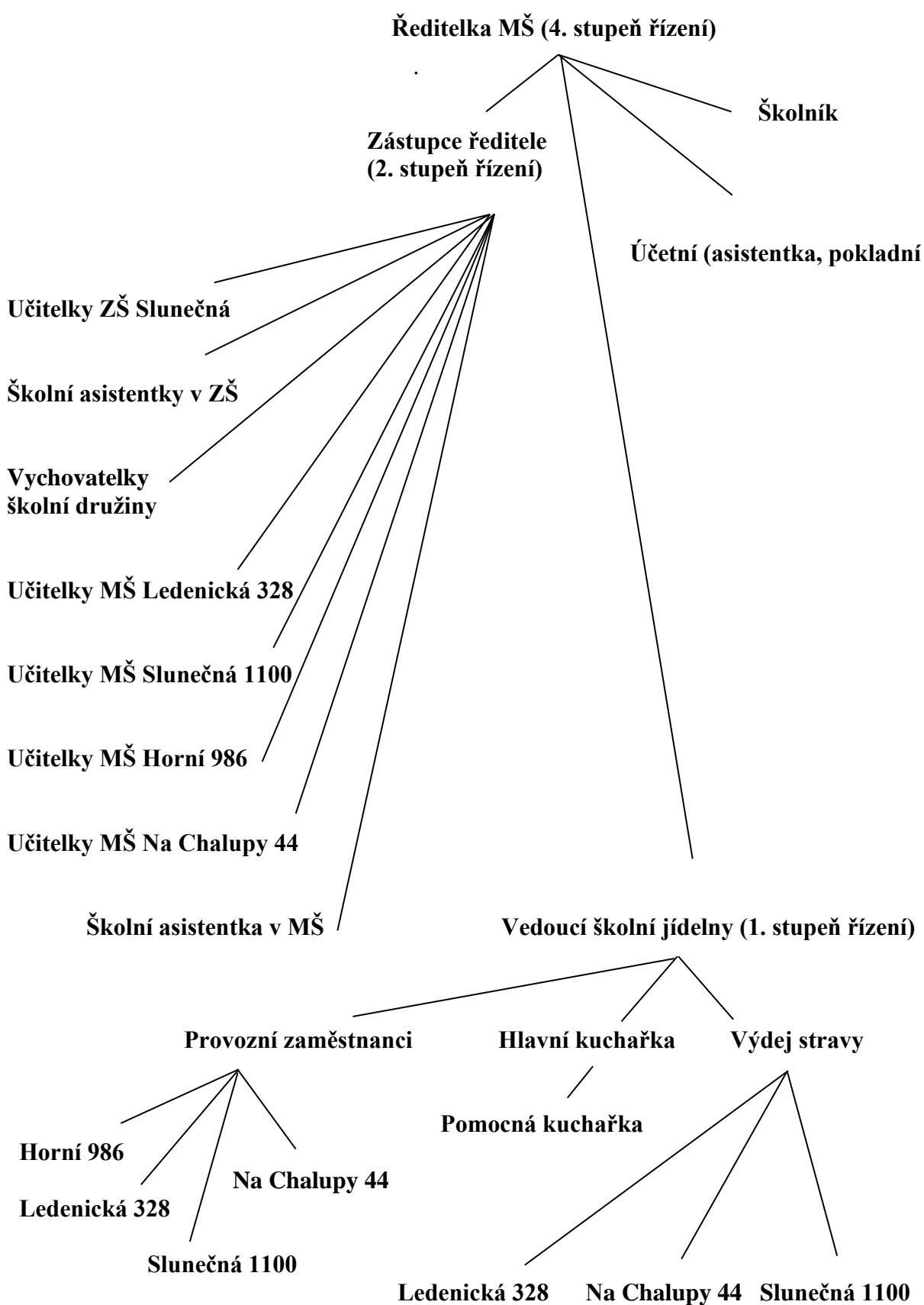
## **7. Organizační schéma**

**Ředitel školy**-vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí zástupce ředitele školy na 1. stupni řízení, vedoucí školní jídelny na 1. stupni řízení, řídí a kontroluje pedagogické pracovníky základní a mateřské školy, školní družiny, účetní, provozní zaměstnance a školníka.

**Zástupce ředitele školy**, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontrolu pedagogické pracovníky základní a mateřské školy a školní družiny.

**Vedoucí školní jídelny** na 1. stupni řízení, řídí a kontroluje zaměstnance v provozu (hlavní kuchařka, pomocná kuchařka, pracovnice výdeje stravy, školnice)

## Organizační schéma školy



## **8. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 1/2021 ze dne 1. 9. 2021. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022

Ve Srubci dne 1. 9. 2022

*Mgr. Vladimíra Bernasová*  
ředitel školy

**Příloha č. 1****Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace**

	<b>Řád – směrnice - předpis</b>
1.	Organizační řád
2.	Organizační řád MŠ
3.	Školní řád ZŠ
4.	Směrnice k používání fondu FKSP
5.	Vnitřní platový předpis
6.	Evidence majetku
7.	Směrnice o oběhu účetních dokladů
8.	Hospodaření s majetkem
9.	Inventarizace majetku a závazků
10.	Provozní řád venkovních hracích ploch
11.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů
12.	Vnitřní řád školní družiny
13.	Vnitřní řád školní jídelny
14.	Provozní řád
15.	Školní jídelna – řád HACCP
16.	Směrnice k přijímání darů
17.	Školní výlety
18.	Vnitřní kontrolní systém
19.	Směrnice pro používání auta ke služebním cestám
20.	Cestovní náhrady
21.	Směrnice k vyřizování stížností
22.	Pokladní služba
23.	Evidence pracovní doby
24.	Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou
25.	Směrnice k čerpání dovolené
26.	Směrnice na ochranu osobních údajů
27.	Úplata ve školní družině
28.	Spisový řád a skartační plán
29.	Směrnice k používání telefonů organizace
30.	Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků školy BOZP
31.	Školní řád mateřské školy
32.	Směrnice pro stanovení kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
33.	Úplata za předškolní vzdělávání
34.	Směrnice zaměstnavatele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnancem v pracovní neschopnosti
35.	Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
36.	Systém řízení rizik
37.	Náklady na reprezentaci školy
38.	Náhradová komise
39.	Směrnice k provedení účetní závěrky
40.	Používání tiskáren a kopírek
41.	Vedení školní matriky

42.	Směrnice pro nakládání s odpady
43	Závodní stravování a školní stravování
44.	GDPR
45.	Podávání léků
46.	Invakuace
47.	Vnitřní předpis k práci z domova při distanční výuce
48.	Směrnice k podrozvahovým účtům
49.	Účtový rozvrh pro příspěvkové organizace
50.	Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosu, včetně dohadných položek
51.	Směrnice pro účtování stravného
52.	Prevence rizikového chování
53.	Směrnice pro určení finančních náhrad za ztracené či poškozené učebnice, opisy