



Masarykova Základní škola a mateřská škola Hnojník 120,
okres Frýdek-Místek, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č. j.:	ZŠ/1060/2023
Vypracoval:	Mgr. Dagmar Tobolová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Dagmar Tobolová, ředitelka školy
Zaměstnanci byli seznámeni dne:	28. 08. 2023
Platnost ode dne:	01. 09. 2023
Účinnost ode dne:	01. 09. 2023

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

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. Úvodní ustanovení

- 1.1. Organizační řád Masarykovy Základní školy a mateřské školy Hnojník 120 (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- 1.2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce.
- 1.3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění a vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých záležitostech plnění povinné školní docházky.

2. Postavení a poslání školy

- 2.1. Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem obce Hnojník usnesením č. 19 ze dne 18. 9. 2002 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení pod kódem 600133851, s účinností od 1. 9. 2004 č. j. 24 526/04-21 ve znění pozdějších změn.

2.2. Základní údaje

Název školy	Masarykova Základní škola a mateřská škola Hnojník 120, okres Frýdek – Místek, příspěvková organizace
Sídlo základní školy	Hnojník 120, 739 53
Sídlo mateřské školy	Hnojník 360, 739 53
Právní forma	příspěvková organizace
IČ	75 026 708
IZO základní škola	102 092 001
IZO mateřská škola	107 621 711
IZO školní družina	119 600 358
IZO školní klub	181 005 778
IZO školní jídelna	103 008 781
Identifikátor právnické osoby	600 133 851
Ředitelka školy	Mgr. Dagmar Tobolová
Statutární zástupce ředitelky školy, zástupce ŘŠ pro 1. a 2. stupeň, ŠD a ŠK	Mgr. Irena Hencová, MBA, LL.M.
Vedoucí pracovníci	Zástupce ředitelky pro ekonomiku a provoz Zástupce ředitelky pro ICT, ŠVP a projektovou činnost Zástupce ředitelky školy pro MŠ Vedoucí vychovatelka ŠD a ŠK Vedoucí školní jídelny ZŠ Hlavní kuchařka Vedoucí školní jídelny MŠ Školník
ID datové schránky	f8bkmu3

Součásti školy	Kapacita
Mateřská škola – odloučené pracoviště Hnojník 360	94
Základní škola	450
Školní družina	90
Školní klub	60
Školní jídelna ZŠ	544

2.3. Hlavní činnost základní školy

- základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle Školního vzdělávacího programu „Škola pro život“
- základní škola poskytuje základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie
- poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou, ekologickou výchovu žáků
- připravuje žáky pro další studium
- organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině a školním klubu
- zajišťuje školní stravování ve školní jídelně

2.4. Doplnková činnost základní školy

- poskytuje pronájem místností a nebytových prostor
- provádí hostinskou činnost pro cizí strážníky ve školní jídelně

3. Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- evidence žáků – dále jen školní matrika
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- školní vzdělávací program, tematické plány
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy

4. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení

4.1. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy a její zástupkyně, řídit se dle stanovené pracovní náplně

- dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- seznámit se s organizačním, pracovním a provozním řádem a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání

5. Organizační členění – útvary školy a funkční místa

- 5.1.** V čele školy jako příspěvkové organizace stojí ředitelka školy, která zodpovídá za plnění úkolů organizace.
- 5.2.** Škola se člení na tyto organizační útvary: základní škola, mateřská škola, školní družina, školní klub a školní jídelny.
- 5.3.** Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.
- 5.4.** Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitelky školy (tzv. zástupce statutárního orgánu), který zároveň zastává funkci zástupce ředitelky pro pedagogiku 1. a 2. stupně ŠD a ŠK.
- 5.5.** Organizační členění je uvedeno v přehledu, který je samostatným dokumentem.

6. Statutární orgán školy

- 6.1.** Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- 6.2.** Ředitelka školy je vedoucím zaměstnancem podle §124, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění, stupeň řízení č. 4.
- 6.3.** Ředitelka školy řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a výchovně vzdělávacích oblastí.
- 6.4.** Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 6.5.** Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politice, personálním obsazení a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- 6.6.** Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- 6.7.** Ředitelka školy při výkonu své funkce je oprávněna 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, zodpovídá za plnění BOZP a PO a kolektivní smlouvy.

7. Ostatní vedoucí pracovníci školy

- 7.1.** Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupce ředitelky školy pro 1. a 2. stupeň ZŠ, ŠD a ŠK, zástupce ředitelky pro provoz a ekonomiku, zástupce ředitelky pro MŠ, zástupce ředitelky školy pro ICT, ŠVP a projektovou činnost, vedoucí vychovatelka ŠD a ŠK, vedoucí školní jídelny a školník. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.
- 7.2.** Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním v pracovní náplni.
- 7.3.** Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili 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 kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
- 7.4.** 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.
- 7.5.** 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 útvaru.
- 7.6.** V době nepřítomnosti ředitelky a zástupce ředitelky vystupuje jménem školy jednorázově pověřený zaměstnanec. Součástí takového jednorázového pověření je i vymezení rozsahu pravomocí při zastupování.

8. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu:

- Organizační řád
- Školní řád, řád školní družiny, řád mateřské školy, řád školního klubu, řád školní jídelny
- Řády odborných učeben
- Aktuální účtový rozvrh a používání symbolů, analytik, účetní knihy a forma jejich vedení
- Směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku, operativní evidence
- Směrnice pro inventarizaci majetku, závazků

- Harmonogram účetních závěrek v průběhu roku, roční účetní uzávěrky
- Směrnice pro poskytování a účtování cestovní náhrad
- Smlouvy o hmotné zodpovědnosti
- Směrnice k archivaci účetních písemností, skartační lhůty
- Směrnice pro poskytování OOPP
- Směrnice upravující oběh účetních dokladů
- Další směrnice uvedené v samostatném dokumentu - seznam vydaných směrnic

9. Strategie řízení

- 9.1.** Kompetence v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních a pokyny ředitelky školy.
- 9.2.** 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 a 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.
- 9.3.** Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

10. Finanční řízení

- 10.1.** Zpracování mezd je zajišťováno externě na základě mandátní smlouvy - KVIC.
- 10.2.** Účetní agendu spojenou s rozpočtem zřizovatele, krajským či státním rozpočtem zajišťuje zástupce ředitelky školy pro ekonomiku a provoz a účetní školy.

11. Personální řízení

- 11.1.** Personální agendu vede hospodářka školy.
- 11.2.** Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
- 11.3.** Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy.
- 11.4.** Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje externí mzdová účetní.

12. Materiální vybavení

- 12.1.** Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupce ředitelky školy pro ekonomiku a provoz.
- 12.2.** Před nákupem majetku a provozních potřeb musí zaměstnanec podat žádanku, kterou schvaluje ředitelka školy a správce rozpočtu.
- 12.3.** Za evidovaný majetek odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelky.
- 12.4.** Sklady učebnic, učitelskou i žákovskou knihovnu spravují pracovníci na základě pověření ředitelky.

12.5. Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších předpisů.

13. Řízení výchovy a vzdělávání

13.1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.

14. Externí vztahy

14.1. Ve styku s okolím reprezentuje školu ředitelka, popřípadě zástupkyně ředitelky.

14.2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé, vychovatelé a asistenti pedagoga.

15. Administrativa

15.1. Vedení pedagogické dokumentace.

15.2. Administrativa je vedena podle pokynů ředitelky učiteli v jednotlivých třídách.

15.3. Na konci školního roku učitelé předávají dokumentaci řádně zkompletovanou zástupkyni ředitelky školy k archivaci, v mateřské škole zástupkyni ředitelky pro MŠ a ta následně vše odevzdá zástupkyni ředitelky pro ZŠ.

15.4. Za vedení ostatní dokumentace školy podle § 28 školského zákona odpovídá ředitelka.

15.5. Vedením a archivací ostatních písemností je pověřena hospodářka školy.

15.6. Vedení a archivace dalších písemností, které mají úřední charakter, je prováděno podle Spisového a skartačního řádu.

16. Vnitřní principy řízení a oceňování

16.1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, dále nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízením vlády č. 567/2006 sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí, nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě (dále jen katalog prací), nařízením vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců odměňovaných podle zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech.

17. Práva a povinnosti pracovníků

17.1. Jsou dána zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., školským zákonem č. 561/2004 Sb., vyhláškou o základním vzdělávání č. 48/2005 Sb., pracovním a organizačním řádem, směrnicemi ředitelky školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

18. Komunikační systém

18.1. Zaměstnanci mají osobní přístup k vedoucím pracovníkům denně, dále mohou komunikovat prostřednictvím e-mailové pošty, přes školní informační systém Bakaláři, telefonicky vnitřní telefonní linkou nebo osobním telefonem.

19. Informační systém

19.1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

19.2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.

19.3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, v plánu práce v systému Bakaláři, na informační tabuli ve sborovně, případně na provozní poradě.

19.4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno seznámením na pedagogické či provozní poradě.

20. Závěrečné ustanovení

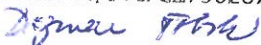
20.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitelky školy.

20.2. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni 28. 8. 2023.

20.3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice

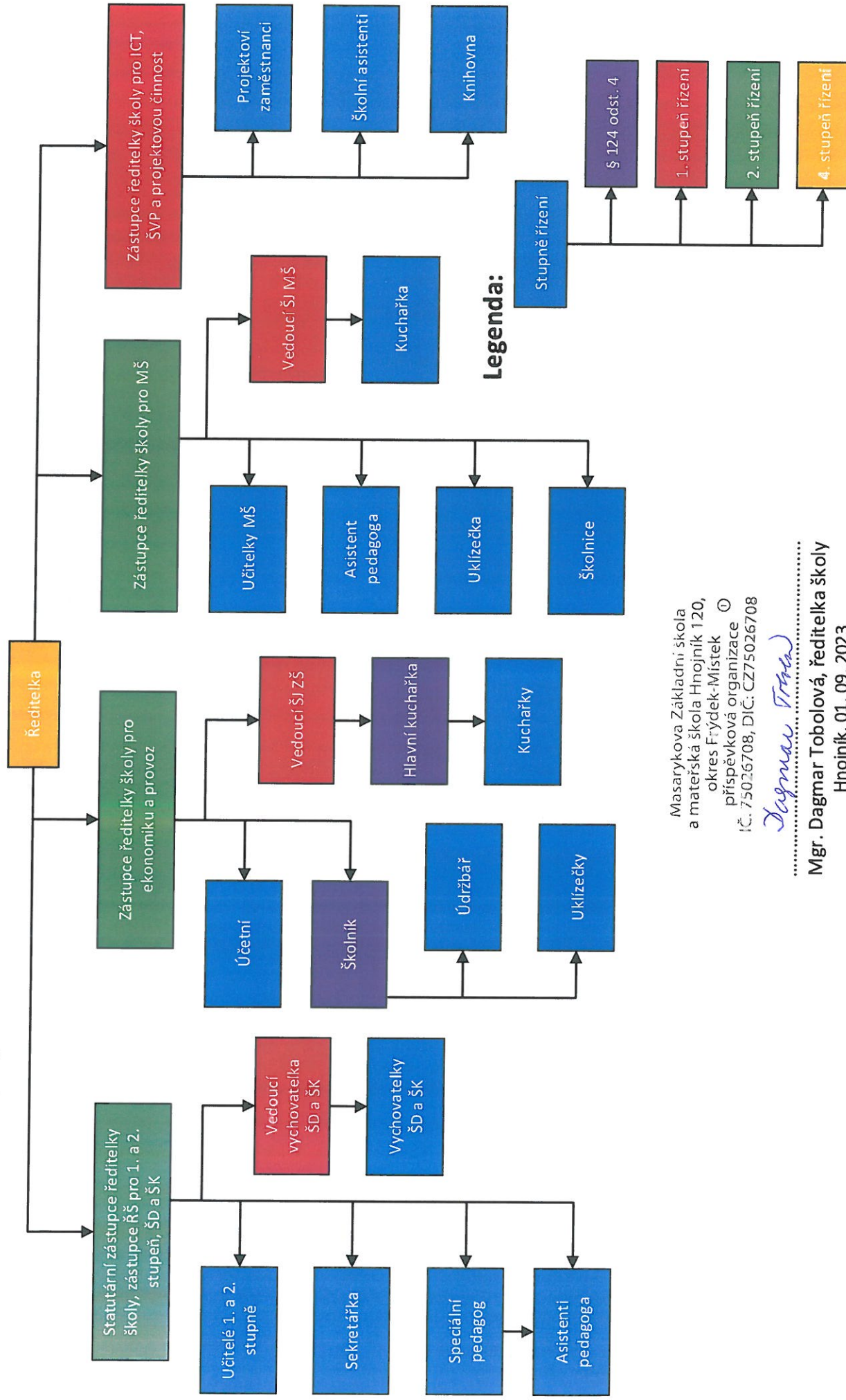
V Hnojníku dne 28. 8. 2023

Masarykova Základní škola
a mateřská škola Hnojník 120,
okres Frýdek-Místek ①
příspěvková organizace
IČ: 75026708, DIČ: CZ75026708

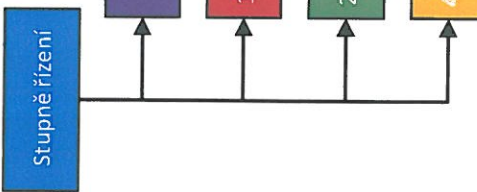

Mgr. Dagmar Tobolová
ředitelka školy

Organizační schéma Masarykova Základní škola a mateřská škola Hnojník 120, okres Frýdek-Místek, příspěvková organizace

Příloha č. 1 Vnitřního platového předpisu



Legenda:



Masarykova Základní škola
a mateřská škola Hnojník 120,
okres Frýdek-Místek
příspěvková organizace
IČ: 75026708, DIČ: CZ75026708

Dagmar Tobolová

Mgr. Dagmar Tobolová, ředitelka školy
Hnojník, 01. 09. 2023

