

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č. j.:	ZS-TA/529/2025
Spisový znak Skartační znak/lhůta	1. 4 / V / 5
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2025
Účinnost ode dne:	1. 9. 2025

# Organizační řád

### 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 vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, 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.

### 2. Postavení organizace a předmět činnosti

- a) Rozhodnutím zastupitelstva obce Tatenice č. j. 40/02 ze dne 11. 9. 2002 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola a Mateřská škola Tatenice, okres Ústí nad Orlicí (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČ 70985987 (identifikační číslo), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 650048482. Sídlo organizace je Tatenice 149, 561 31 Tatenice. 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, daně z nemovitostí, silniční daně, 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: základní škola, mateřská škola, školní družina, školní jídelna.
- 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 (útvary, úsek, 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.
- 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 ZŠ pro I. a II. stupeň ZŠ, zástupce pro administrativu, zástupce ředitele pro mateřskou školu, vedoucí školní jídelny, školník. 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, 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 příložené 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, zástupce ředitele, výchovný poradce, metodik prevence. 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 podle potřeby.

Školská rada – je zřízena podle § 167 školského zákona. Je tříčlenná. Pravomoci školské rady jsou dány zákonem. Za přípravu podkladů pro jednání rady je zodpovědný ředitel školy.

## 7. Organizační schéma



**Ředitel školy** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí ostatní vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – zástupce pro I. a II. stupeň ZŠ, zástupkyni pro MŠ, vedoucí školní jídelny, školníka, zástupce pro administrativu.

**Vedoucí pro I. stupeň ZŠ** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň ZŠ – vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců – řídí a kontroluje práci učitelů a asistentů pro I. stupeň ZŠ

**Vedoucí pro II. stupeň ZŠ** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň ZŠ – vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci učitelů a asistentů pro II. stupeň ZŠ

**Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení – vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci učitelů, asistentů a uklízeček.

**Vedoucí školní jídelny** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců – řídí a kontroluje práci kuchařek a pracovníků provozu.

**Školník** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců – řídí a kontroluje práci uklízeček.

**Zástupce pro administrativu** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení – vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci asistenta pro administrativu

V Tatenici dne 25. 8. 2025

.....  
Mgr. Martin Joza  
ředitel ZŠ a MŠ Tatenice

Přílohy:

Pracovní náplně (uloženy v šanonu personalistika)