

Mateřská škola , Znojmo , Přímětice 279 příspěvková organizace

669 04 Znojmo , tel : 515 / 241 967 E - mail : reditelna@msprimetice.cz , IČO 70983496

Organizační řád mateřské školy

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (ve znění pozdějších novel) a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou krajským úřadem.
2. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem.
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
3. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svou zástupkyní.

b) Organizační schéma školy

Ředitelka školy : Helena Stehlíková

Vedoucí učitelka : Bc. Petra Němcová

Učitelky : Anna Bobková

Sylva Doležalová

Ivana Vrbková

Petra Vetchá

Pavlína Hudcová

Jana Smrčková

Kateřina Gálik

Svobodová Alena

Hana Vyskočilová

Dana Langerová

Asistent pedagoga: Bc. Radka Švejdomá, Kateřina Matulová, Tereza Hofstter

Školnice : Dana Svačinová
Eva Stritzková
Uklízečky: Leona Veselá, Alexandra Egert Venkrbcová
Účetní: Marie Čermáková
Vedoucí školní jídelny: Bc. Radka Švejdová

Kuchařky : Eva Veselá
Leona Veselá
Eva Šrámková
Monika Milecová

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně 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, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří
- přílohy organizačního řádu:
viz seznam směrnic

4. Funkční (systémové) členění - komponenty

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník přímo podřízen
 - 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

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
3. Účetní agendu vede ředitelka školy ve spolupráci s účetní

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu účetní a ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní a ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní a ředitelka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Pracovníci a oceňování práce

a) Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb. ve znění pozdějších předpisů o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

b) Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o mateřské škole, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Ve Znojmě dne 30. 7. 2026

Stehlíková Helena - ředitelka MŠ