

**Základní škola Zlín, Mostní
Mostní 2397, 761 67 Zlín**

Organizační řád školy

Č.j.:	ZŠ Mo/97/2018
Spisový znak	1.3
Skartační znak	A10
Vypracoval:	Mgr. Věra Kundratová
Schválil:	Mgr. Věra Kundratová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2018

1. 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.

K 27. 8. 2018 ruším Organizační řád školy ze dne 1. 9. 2016 a vydávám nový Organizační řád platný k 1. 9. 2018

2. Úvodní ustanovení

2.1. Organizační řád Základní školy Zlín, Mostní, Mostní 2397, 761 67 Zlín (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

2.2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále je ZP).

2.3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

3. Postavení a poslání školy

3.1. Škola byla zřízena Krajským úřadem Zlín jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 13. 6. 2001.

3.2. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku a zajištění stravování.

Škola vykonává činnosti těchto škol a školských zařízení:

- Základní škola
- Školní družina
- Školní jídelna

Předmět činnosti je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy.

4. Organizační členění – útvary školy a funkční místa

- 4.1.** V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitelka školy Mgr. Věra Kundratová.
- 4.2.** Škola se člení na tyto organizační útvary: základní škola, školní družina, školní jídelna , úsek provozní.
- 4.3.** Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomoci, stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů, podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem ředitelky školy v rozsahu stanoveném ředitelkou školy.
- 4.4.** Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).
- 4.5.** Organizační schéma je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

5. Statutární orgán školy

- 5.1.** Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- 5.2.** Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad a metodických sdružení.
- 5.3.** Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 5.4.** 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.
- 5.5.** Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- 5.6.** 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 vyhradili v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

6. Ostatní vedoucí pracovníci školy

- 6.1.** Ostatními vedoucími pracovníky jsou statutární zástupkyně ředitelky školy Mgr. Michaela Fenclová, hospodárka školy Jana Palánková. Vedoucími zaměstnanci 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 tomu účelu závazné pokyny.
- 6.2.** Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

- 6.3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly 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 iniciativu a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
- 6.4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
- 6.5. 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. Orgány řízení

- 7.1. Nejvyšším řídicím článkem školy je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.
- 7.2. Vedoucí pracovníci řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku školy v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, který určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.
- 7.3. Porada vedení školy je základním poradním orgánem ředitelky, koná se pravidelně 1x týdně.
- 7.4. Porada rozšířeného vedení je poradním orgánem ředitelky, koná se dle potřeb nejméně 1x měsíčně. Členy rozšířeného vedení jsou zástupkyně ředitelky a dle potřeb i hospodárka školy. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.
- 7.5. Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Konají se jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.
- 7.6. Pedagogické rady se konají v rámci přípravy a ukončení školního roku. Jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické a v případě potřeby i pro provozní zaměstnance. Ostatní pedagogické rady se konají podle potřeb organizace.
- 7.7. Porady metodických sekcí se konají podle ročního plánu práce, nejméně 3x za školní rok.

8. Organizační a řídicí normy

- 8.1. 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 seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

8.2. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku, vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

8.3. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

8.4. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

9. Strategie řízení

9.1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

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 o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem ředitele školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

9.3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucích útvarů.

10. Finanční řízení

10.1. Úkoly spojené s finančním řízením, spisovou, archivní a skartační službu zajišťuje hospodárka školy.

11. Personální řízení

11.1. Formování odborného, výkonného a stabilního pracovního týmu, péče o odborný růst zaměstnanců v souladu se strategií a cíli organizace zajišťuje ředitelka školy.

11.2. Agendu spojenou s výběrem, přijímáním a rozmisťováním zaměstnanců a při ukončování pracovního poměru zajišťuje hospodárka školy.

11.3. Řízení platových relací v rámci platných předpisů, kompletní platovou agendu zajišťuje mzdová účetní.

11.4. Řešení sporných interpersonálních záležitostí, řízení pracovněprávních vztahů v organizaci, pravidelné hodnocení zaměstnanců a stanovení konkrétní pracovní náplně zaměstnanců zajišťuje ředitelka školy.

12. Materiální vybavení

12.1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovní náplni.

12.2. Vstupní evidenci majetku provádí hospodárka školy.

12.3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.

12.4. Sklad učebnic a sklad školních pomůcek spravují pracovníci na základě pověření ředitelky.

12.5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

13. Řízení výchovy a vzdělání

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

14. Externí vztahy

14.1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí školní jídelny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – školní metodik prevence, výchovný poradce, koordinátor EVVO, koordinátor ŠVP, koordinátor autoevaluace.

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

15. Vnitřní principy řízení a oceňování

15.1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Porobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

16. Práva a povinnosti pracovníků

16.1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

17. Komunikační systém

17.1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.

18. Informační systém

18.1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

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

18.3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, elektronicky na e-mailovou adresu pracovníků, případně na pedagogické radě.

18.4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

19. Ostatní oblasti

19.1. Jedná se zejména o plnění povinností vyplývajících ze zákonných opatření, vyhlášek, externích i interních předpisů a norem, případně pokynů příslušných orgánů. Do těchto povinností zejména patří:

- ochrana dat, informací, profesního tajemství,
- uplatňování předpisů bezpečnosti práce, požární ochrany a ochrany životního prostředí.

20. Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

20.1. Ředitelka školy

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí jednoho vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení (zástupkyně ředitelky) a vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení (hospodárka).

Náplň práce:

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a ostatní vedoucí pracovníky školy dle jejich náplně práce, řídí jejich práci a kontroluje ji
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové a personální politiky
- projednává a podepisuje smlouvy
- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá jednání pedagogických rad a řídí je
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace školy
- jedná ve všech náležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svou pravomoc na jiné zaměstnance školy
- zodpovídá za oblast BOZ, BPZP a požární ochrany
- zodpovídá za správné pojištění majetku školy, zaměstnanců a žáků
- spolupracuje se školskou radou školy
- zajišťuje statistické výkazy vůči zřizovateli a státním a samosprávným institucím
- zodpovídá za správnost správního řízení dle zák. 500/2004, za vedení archivu a archivní činnost
- zodpovídá za dodržování Zákoníku práce a souvisejících předpisů
- zajišťuje platnost a aktualizaci vnitřních předpisů školy.

20.2. Statutární zástupkyně ředitelky školy

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení.

Náplň práce:

- řídí a kontroluje práci pedagogů školy,
- zajišťuje zastupování pedagogických pracovníků,
- podílí se na přípravě a organizaci porad, třídních schůzek
- účastní se schůzek metodických sekcí 1. a 2. stupně,
- zastupuje ředitelku školy v případě její nepřítomnosti,
- vede statistiky spojené s činností školy,
- zajišťuje organizaci mimoškolní činnosti,
- vykonává hospitační činnost,
- kontroluje vedení dokumentace pedagogických pracovníků,
- sestavuje rozvrh hodin, rozvrh dozorů a úvazků,
- připravuje podklady pro zpracování proměnlivých složek platu
- koordinátor/metodik ICT

20.3. Hospodářka školy

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

21. Delegování pravomocí

21.1. Statutární orgán organizace (ředitelka školy) určí svého zástupce, který ji v době její nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností.

21.2. Vedoucí zaměstnanec určí se souhlasem ředitelky svého zástupce a současně písemně stanoví rozsah jeho práv a povinností po dobu své nepřítomnosti.

21.3. K určení zástupce ředitelky i vedoucího zaměstnance je nutný souhlas tohoto zaměstnance určeného jako zástupce. Za souhlas se považuje podpis písemného vyhotovení rozsahu práv a povinností zástupce.

21.4. Zastupovaný i zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. Zastupovaný je oprávněn pozastavit výkon opatření svého zástupce.

21.5. V případě potřeby může ředitelka či vedoucí zaměstnanec pověřit některého zaměstnance k jiným jednorázovým úkonům, v souladu s právními předpisy či vnitřními předpisy organizace, přičemž je nutný souhlas pověřeného zaměstnance.

21.6. Pokud zástupce není určen, rozhoduje za nepřítomného vedoucího zaměstnance vedoucí zaměstnanec na vyšší úrovni řízení (zpravidla ředitelka školy).

22. Závěrečná ustanovení

22.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem pověřen zaměstnanec:

Mgr. Michaela Fenclová.

22.2. O kontrolách provádí písemné záznamy.

22.3. Uložení směrnice v archivu se řídí spisovým řádem školy.

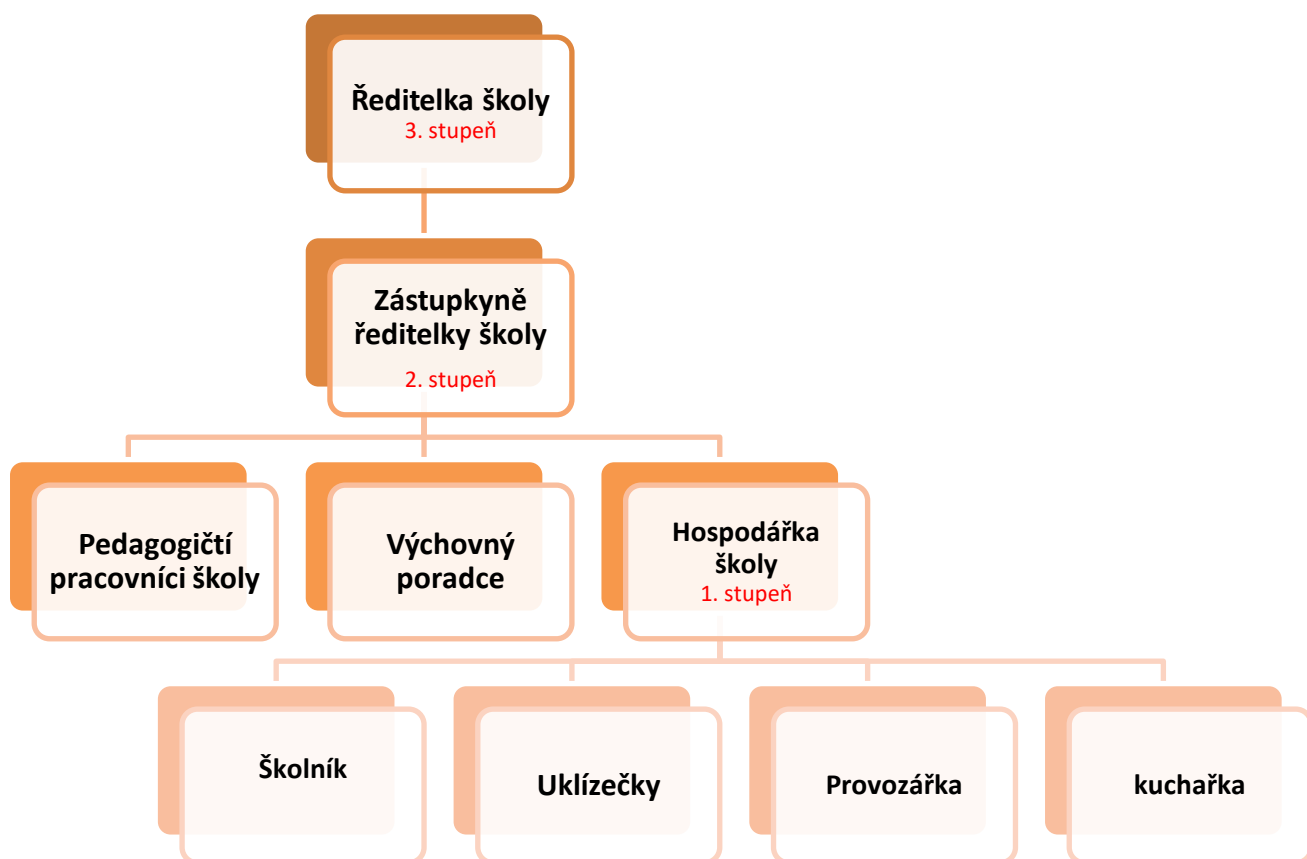
22.4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2016

22.5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni 31. 8. 2016 – směrnice je dostupná na webových stránkách školy.

Ve Zlíně 27. 8. 2018

Mgr. Věra Kundratová
ředitelka školy

Organizační struktura organizace



Přehled organizačních směrnic a dokumentů vydaných v ZŠ Zlín, Mostní

	Součásti organizačního řádu školy:	ŘŠ	ZŘŠ	ŠJ	HŠ
1.	Organizační řád	x			
2.	Školní řád	x	x		
3.	Vnitřní řád školy	x			
4.	Vnitřní platový předpis	x			
5.	Evidence majetku				x
6.	Oběh účetních dokladů				x
7.	Ochrana majetku školy				x
8.	Inventarizace majetku				x
9.	Provozní řád venkovních hracích ploch	x			
10.	Směrnice pro poskytování OOPP				x
11.	Řády odborných učeben	x			
12.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	x	x		
13.	Vnitřní řád školní družiny	x			
14.	Vnitřní řád školní jídelny	x		x	
15.	Zdravotní lékařská smlouva	x			
16.	Pracovní náplně	x			
17.	Evidence pracovní doby - formuláře		x		
18.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém				x
19.	Kalkulace nákladů při pronájmech				x
20.	Poskytování cestovních náhrad				x
21.	Školení BOZP zaměstnanců	x			
22.	Pokladna				x
23.	Traumatologický plán	x	x		
24.	Spisový a skartační řád	x			x
25.	BOZP	x			
26.	Provozní řád školní jídelny			x	
27.	Provozní řád školní kuchyně			x	
28.	Provozní řád školy	x			
29.	Směrnice k čerpání dovolené	x			
30.	Směrnice ke GDPR	x			