

Základní škola a mateřská škola Suchý Důl

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.:	2025/2026	A.1.	A5
Vypracovala:	Mgr. Monika Šrůtková, ředitelka školy		
Vydala:	Mgr. Monika Šrůtková, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2025		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025		
Školská rada schválila dne:	28. 8. 2025		

Organizační řád školy

I. Obecná ustanovení

Tato směrnice je vydána na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění.

Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Suchý Důl, okres Náchod, (dále jen škola), upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především Školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

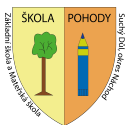
Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Obcí Suchý Důl, jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 1. 1. 2003, a dále změnou zřizovací listiny ze dne 17.12. 2009, platnou od 1.1. 2010.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 094 111 – REDIZO.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

II. Organizační členění

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy – ředitelka školy.



Základní škola a mateřská škola Suchý Důl, okres Náchod

Suchý Důl 24, 549 62 Suchý Důl, IČ 75016311

2. Škola se člení na předškolní zařízení, první stupeň, školní družinu, úsek provozní, školní jídelnu.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.
4. Na škole je zřízena funkce zástupce ředitelky školy, dle vyhl. Č.75/2005 Sb od 1.9. 2022 (viz detailní členění struktury pracoviště).
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je součástí tohoto organizačního řádu.

III. Řízení školy – kompetence

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka 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 předmětových komisí.
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 reprezentují výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy je při výkonu své funkce dále 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 vyhradil 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.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou:
2. pro předškolní úsek- zástupce ředitelky školy pro MŠ
3. Vedoucí školního stravování
4. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
5. Vedoucí pracovníky útvarů jmenuje do funkce a odvolává je z funkce ředitelka školy. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
6. 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.
7. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas



Základní škola a mateřská škola Suchý Důl, okres Náchod

Suchý Důl 24, 549 62 Suchý Důl, IČ 75016311

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.

8. 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.
9. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisů o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvarů.

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu.
2. Vnitřní předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v §3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

IV. Funkční (systémové) členění – komponenty

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
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 školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.



Základní škola a mateřská škola Suchý Důl, okres Náchod
Suchý Důl 24, 549 62 Suchý Důl, IČ 75016311

3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Finanční řízení

Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka školy a zástupkyně ředitelky pro MŠ.
2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány zástupcem ředitelky, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitelka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

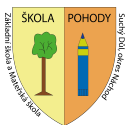
Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitelky MŠ, vedoucí vychovatelka školní družiny a vedoucí školní jídelny. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

V. Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění.



Základní škola a mateřská škola Suchý Důl, okres Náchod

Suchý Důl 24, 549 62 Suchý Důl, IČ 75016311

Práva a povinnosti pracovníků

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

VI. Komunikační a informační systém

Komunikační systém

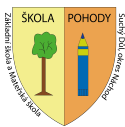
1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zálžitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
3. Informace, které potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě, rozesílají se e-mailem
4. Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

1. Ředitelka školy:
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení – statutární orgán, řídí vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení – zástupce ředitele a další 2 zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí školní jídelny, školníka. Zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb.
2. Zástupce ředitelky MŠ:
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení – řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení - kontroluje práci pedagogických pracovníků a asistentů pedagoga MŠ.
3. Vedoucí školní jídelny
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 2 kuchařky.
4. Vedoucí vychovatelka školní družiny
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – celkem 1 vychovatelky školní družiny.



Základní škola a mateřská škola Suchý Důl, okres Náchod
Suchý Důl 24, 549 62 Suchý Důl, IČ 75016311

VII. Rozvržení pracovní doby

Správní zaměstnanci

1. Rozvrh pracovní doby je určen každému pracovníkovi. Změnu musí povolit jeho nadřízený. Dělenou směnu povoluje ředitelka.

Pedagogičtí pracovníci

1. Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.
2. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činností, v době stanové rozvrhem jeho dohledu nad dětmi, v době pohotovostí uvedených v rozvrhu, v době přiděleného zastupování za jiného pedagogického pracovníka, a v případech, které stanoví zaměstnavatel (kurzy, akce...).
3. Práce související s přímou pedagogickou činností (příprava na vyučování, administrativa spojená s pedagogickou činností v rámci pracovní doby si rozvrhuje pracovník sám. Pracovník může tyto práce vykonávat na pracovišti, ale také na místě, které si sám určí. Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a hradí je pedagogický pracovník.

Příloha: **Organizační struktura**

V Suchém Dole

Dne:.....

Mgr. Monika Šrůtková

ředitelka školy