

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Mateřská škola, Brno, Synkova 24, příspěvková organizace	
Příloha č.1 ORGANIZAČNÍ ŘÁD – ÚVODNÍ USTANOVENÍ	
Vypracoval:	Otakar Kolář, ředitel
Schválil:	Otakar Kolář, ředitel
Platnost:	27.8.2025
Účinnost:	1.9.2025
Ruší platnost předchozí směrnice ze dne:	1.5.2022
Spisový a skartační znak	1.4/A10
Projednáno na provozní poradě dne:	27. 8. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást písemného 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. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, 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.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím Zastupitelstva městské části Brno-Líšeň ze dne 4. 11. 1993 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Mateřská škola, Brno, Synkova 24, příspěvková organizace (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 49466828 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortní identifikátorem (IZO) 600107175. Sídlo organizace je Synkova 24, 628 00 Brno. 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 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.
- f) Škola hospodaří s prostředky vybranými od rodičů dětí na úplatu na vzdělávání dle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění a s vlastními prostředky (dary, dotace, apod.) ve smyslu vyhl. č. 250/2000 Sb., ve znění č. 450/2001 Sb.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního 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: mateřská škola, 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, metodických sdružení a předmětových komisí.

- 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 ředitele, vedoucí školní jídelny. 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.
- g) V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele školy v rozsahu 3 a více týdnů po sobě jdoucích je pověřeným statutárním zástupcem školy zástupce ředitele v plném rozsahu práv a povinností.

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 přiložené 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 zástupce ředitele pro první stupeň, zástupce ředitele pro druhý stupeň, výchovný poradce, školní psycholog, vedoucí vychovatelka školní družiny. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

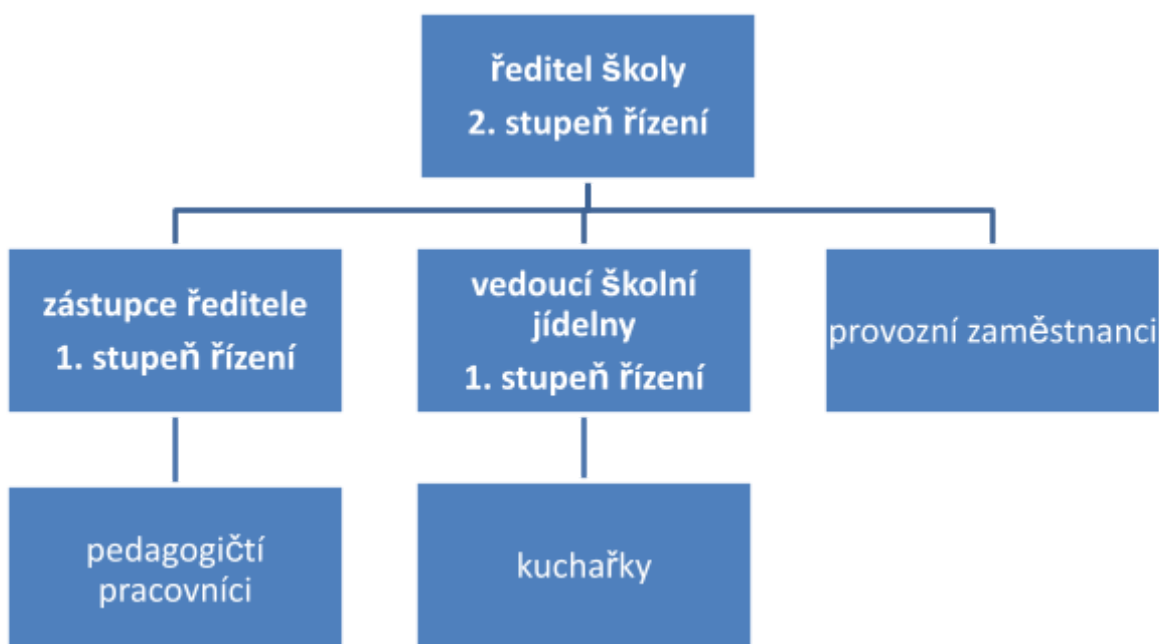
Pedagogické rady.

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.

7.1 Organizační schéma



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení.

Zástupce ředitele - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje pedagogické pracovníky školy.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci kuchařek.

8. Organizace mateřské školy

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání v MŠ má 3 ročníky:

- V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší nejvýše 4 roky věku.
- Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 5 roku věku.

- Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Děti do ročníků zařazuje ředitel MŠ.
- Rodiče mohou požádat o přeřazení dítěte do jiného ročníku v odůvodněných případech, ředitel školy může jejich žádosti nevyhovět.
- Mateřská škola organizuje zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte formu stravování a dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy oznamuje ředitel výši plateb: školné, stravné, příspěvek do Spolku rodičů, ceny nadstandardních aktivit MŠ (kroužky vedené externími lektory).
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

Přílohy:

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace.

V Brně dne 27. 8. 2025

Otakar Kolář, ředitel