Mateřská škola Dobromilice, okres Prostějov, příspěvková organizace
Dobromilice 327, 798 25 Dobromilice, IČ: 70981574

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

| | |
|---|---|
| Č.j. : MŠD 50-2026 | |
| Zpracovala: | Mgr. Nikola Hanáková, DiS., ředitelka školy |
| Vydal: | Mgr. Nikola Hanáková, DiS., ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 24. 8. 2026 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1.9.2026 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1.9.2026 |

## 1. Všeobecná ustanovení

### 1.1 Úvodní ustanovení

Organizační řád mateřské školy (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 – zákona č.561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

### 1.2 Postavení a poslání mateřské školy

Mateřská škola Dobromilice, okres Prostějov, příspěvková organizace, byla zřízena Obcí Dobromilice zřizovací listinou ze dne 26. 2. 2010, ve znění pozdějších dodatků.

Mateřská škola je vedena v Rejstříku škol a školských zařízení pod identifikačním číslem zařízení (IZO) 107 609 983.

Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Součástí příspěvkové organizace je školní jídelna, která zajišťuje školní stravování dětí a stravování zaměstnanců školy v souladu s platnými právními předpisy.

## 2. Organizační členění

### 2.1 Útvary školy a funkční místa

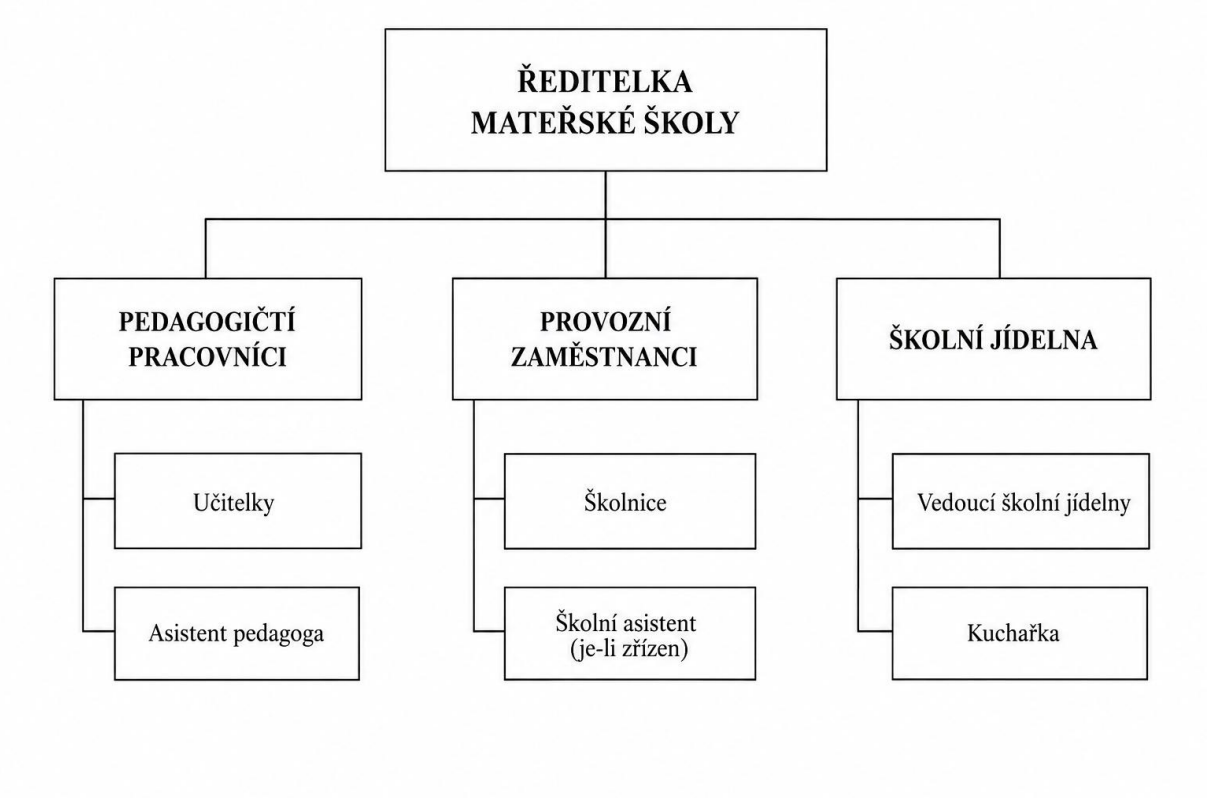
Škola se organizačně člení na následující útvary:

- vedení školy,
- pedagogické pracovníky,
- správní zaměstnance,
- školní jídelnu.

### 2.2 Organizační struktura

V čele školy jako právnické osoby stojí **ředitelka školy**, která odpovídá za její řízení, za plnění úkolů organizace a za hospodaření školy v souladu s platnými právními předpisy.

Ředitelka školy řídí činnost všech zaměstnanců školy a vykonává vůči nim práva a povinnosti zaměstnavatele v rozsahu stanoveném právními předpisy.




## 3. Řízení školy – kompetence

### 3.1 Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka školy.
- Ředitelka školy řídí činnost školy, odpovídá za její pedagogické, personální, ekonomické a provozní zabezpečení a vykonává práva a povinnosti zaměstnavatele v souladu s platnými právními předpisy.
- Ředitelka školy řídí všechny zaměstnance školy, koordinuje jejich činnost a zabezpečuje vzájemnou spolupráci. Koordinace činností probíhá zejména prostřednictvím pedagogických rad, provozních porad a pracovních porad zaměstnanců.
- Ředitelka školy jedná jménem školy ve všech záležitostech, pokud výkon některých pravomocí písemně nepověřila jiného zaměstnance.
- Ředitelka školy odpovídá za hospodaření organizace, účelné využívání finančních prostředků, správu majetku svěřeného škole a za personální a mzdovou oblast v rozsahu stanoveném právními předpisy.
- Schvaluje vnitřní předpisy, organizační dokumentaci školy, plán práce školy a další dokumenty vydávané školou.
- Ředitelka školy může písemně pověřit zaměstnance školy výkonem vymezených právních úkonů nebo jiných činností v rozsahu stanoveném tímto pověřením.
- Odpovídá za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany osobních údajů, ochrany majetku školy a za plnění povinností vyplývajících z krizového řízení a ochrany obyvatelstva.

### 3.2 Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí právními předpisy České republiky a vnitřními předpisy školy.

Součástí organizačního systému školy jsou zejména tyto vnitřní předpisy:

- Organizační řád,
- Školní řád,
- Provozní řád,
- Spisový a skartační řád,
- Směrnice k oběhu účetních dokladů,
- Směrnice k evidenci a správě majetku,
- Směrnice pro inventarizaci majetku a závazků,
- Směrnice pro hospodaření s majetkem,
- Vnitřní platový předpis,
- Směrnice k zajištění BOZP a PO,
- Směrnice k ochraně osobních údajů (GDPR),
- Kontrolní řád (vnitřní kontrolní systém).

## 4. Funkční členění školy

### 4.1 Strategie řízení

Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny pracovním řádem, pracovními náplněmi a vnitřními předpisy školy.

Z pracovních náplní vyplývá zejména:

- pracovní zařazení zaměstnance,
- přímá podřízenost,
- rozsah odpovědnosti,
- rozhodovací pravomoci,
- rozsah zastupování školy navenek,
- povinnosti při mimořádných situacích.

### 4.2 Finanční řízení

Ředitelka školy odpovídá za hospodaření školy.

Ekonomická, účetní a mzdová agenda je zajišťována externí účetní firmou na základě smluvního vztahu.

### 4.3 Personální řízení

Ředitelka školy zabezpečuje personální řízení školy, rozhoduje o pracovněprávních vztazích zaměstnanců a spolupracuje s externí mzdovou účetní při zpracování mezd.

### 4.4 Materiální zabezpečení

Ředitelka školy odpovídá za správu, evidenci a ochranu majetku školy.
Evidence a inventarizace majetku se provádí podle platných právních předpisů a vnitřních směrnic školy.

### 4.5 Řízení vzdělávání
Výchovně vzdělávací činnost školy se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu, školního řádu a platných právních předpisů.

### 4.6 Externí vztahy
Ve styku se zákonnými zástupci, orgány veřejné správy, zřizovatelem a dalšími institucemi jedná jménem školy ředitelka školy.
Pedagogičtí pracovníci jednají se zákonnými zástupci v rozsahu své pracovní náplně a svěřených kompetencí.

## 5. Pracovníci a odměňování

### 5.1 Zásady řízení a odměňování zaměstnanců
Zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů, jejich odměňování a poskytování dalších složek platu se řídí platnými právními předpisy, zejména zákoníkem práce, nařízením vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, katalogem prací a vnitřním platovým předpisem školy.

Ředitelka školy rozhoduje o zařazení zaměstnanců do platových tříd, přiznání osobních příplatků, odměn a dalších složek platu v souladu s platnými právními předpisy a finančními možnostmi školy.

### 5.2 Práva a povinnosti zaměstnanců
Práva a povinnosti zaměstnanců školy vyplývají zejména z:
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
- pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení,
- tohoto organizačního řádu,
- dalších vnitřních předpisů školy,
- ostatních obecně závazných právních předpisů.

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy, vnitřní předpisy školy, pokyny ředitelky školy, zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ochrany osobních údajů. Zaměstnanci odpovídají za řádné plnění svěřených pracovních úkolů a za ochranu majetku školy.

V Dobromilicích dne 24. 8. 2026

Mgr. Nikola Hanáková, DiS.
ředitelka školy