



Mateřská škola, Znojmo, nám. Republiky 15, příspěvková organizace

nám. Republiky 877/15, 669 02 Znojmo, IČO: 709 83 534 tel. 731 629 546,
e-mail: novackova.lenka@msnamrepublikyznojmo.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.: Spisový / skartační znak	368 /2025 A.1. V5
Vypracoval:	Mgr. Lenka Nováčková, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto 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 Mateřské školy 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.

2. Postavení organizace

- Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 709 83 534, v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 107615371. Sídlo organizace je náměstí Republiky 877/15, Znojmo 66902. 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
- Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, není plátcem DPH.
- Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

- Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního vzdělávání.
- 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.



4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka Mgr. Lenka Nováčková, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na následující útvary: vedení MŠ, pedagogové MŠ nám. Republiky, pedagogové MŠ Rudoleckého, provozní pracovníci a školní kuchyně.
- c) Vedoucí útvarů určuje ředitelka 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.

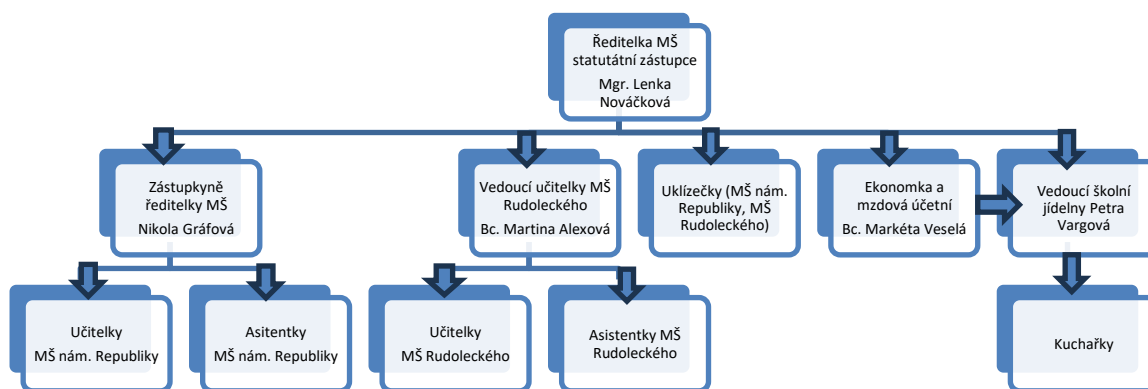
Ředitelka mateřské školy.....Mgr. Lenka Nováčková

Zástupkyně mateřské školy.....Nikola Gráfová

Vedoucí učitelka odloučeného pracoviště.....Bc. Martina Alexová

Vedoucí školní jídelny.....Petra Vargová

Ekonomka a mzdová účetní mateřské školy.....Bc. Markéta Veselá



5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (část 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.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých částí organizace. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím osobních schůzek, jednání pedagogické rady, provozních porad.
- 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 pro MŠ nám. Republiky, vedoucí učitelky odloučeného pracoviště MŠ Rudoleckého, ekonomka a 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 obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za předávání stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

6. 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 své části 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.

Pedagogické rady.

Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady podle rozpisu. 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



Mateřská škola, Znojmo, nám. Republiky 15, příspěvková organizace

nám. Republiky 877/15, 669 02 Znojmo, IČO: 709 83 534 tel. 731 629 546,

e-mail: novackova.lenka@msnamrepublikyznojmo.cz

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

7. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu č.j.: 97/2018 ze dne 1.4.2018 a dodatku č.1 ze dne 2.9.2019 a dodatku č.2 ze dne 1.9.2020.
- c) Řád nabývá účinnosti dnem: 1.9.2025

Ve Znojmě dne 25.8.2025

Mgr. Lenka Nováčková
ředitel školy