

Základní škola Most, J. A. Komenského 474, příspěvková organizace J. A. Komenského 474, 434 01 Most	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Spisový a skartační znak	1.1.1. A 10
Vypracovala:	Mgr. Lenka Firmanová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Lenka Firmanová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	2. ledna 2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	2. ledna 2019

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.

Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající 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.

Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva Statutárního města Mostu ze dne 1. 1. 1993 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola Most, J. A. Komenského 474, (dále jen organizace).

Název školy:

Základní škola, Most, J. A. Komenského 474, příspěvková organizace

Identifikátor zařízení: 600 083 764

Škola sdružuje:

Základní škola: kapacita 620 žáků IZO:116 701 471

Školní družina: kapacita 150 žáků IZO:116 701 480

Školní klub: kapacita 120 žáků IZO:150 070 209

Školní jídelna: kapacita se neuvádí IZO:116 701 498

Adresa: Most, ulice J. A. Komenského 474, PSČ: 4534 01 Most

Telefon: 603 839 532

Ředitel: Mgr. Lenka Firmanová

E-mail: skola@mostzs15.cz

Web: www.mostzs15.cz

ID datové schránky: v58t8q5

Zřizovatel:

Statutární Město Most

právní forma: obec

adresa: Radniční 1, 434 69 Most

tel. ústředna: + 420 476 448 111

obecná e-mailová schránka: epodatelna@mesto-most.cz

web: <http://www.mesto-most.cz/>

- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 116 701 471. Sídlo organizace je v Mostě. 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 je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, 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.

Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a 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 jako doplňkovou činnost vaření pro cizí strávníky, pořádání odborných kurzů, školení a jiných

vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

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: základní škola, školní družina, školní klub, 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. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitelky školy.

Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
 - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
 - 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 a oborových týmů.
- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. 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: statutární zástupce ředitele základní školy, zástupce ředitele pro druhý stupeň základní školy, ekonomka, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, 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.

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, na školním webu a v ředitelně školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

Orgány řízení

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím 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 1x týdně. Členy vedení jsou statutární zástupce ředitele základní školy, zástupce ředitele pro druhý stupeň základní školy, vedoucí vychovatelka školní družiny.

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. 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.

Porady oborových týmů

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

Organizační schéma

V příloze č.1.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitelka školy.

Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu.

Změny spočívají v aktualizaci obsahu předpisu a změnou personálního obsazení ve funkci ředitele školy.

Uložení řádu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Řád nabývá účinnosti dnem 2. ledna 2019.

V Mostě dne 2. 1. 2019

Mgr. Lenka Firmanová
ředitelka školy

Příloha č.1 - ORGANIZAČNÍ SCHÉMA - struktura stupňů řízení

od 2.1. 2019



