

č. j. ZSPy399/2026

Organizační řád školy

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 T. G. Masaryka, Pyšely, 251 67, (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 Městským úřadem Pyšely, jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 14. 10. 2009.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 6000 422 19 – REDIZO.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

Organizační členění

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitel školy.
2. Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní, školní jídelnu.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel 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 rozsah stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Na škole je zřízena funkce zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu) školy a zástupce ředitele pro ekonomického sektoru.
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Řízení školy – kompetence

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel 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.

Základní škola T. G. Masaryka

Pražská ul. č.168, Pyšely, PSČ 251 67, okr. Benešov, tel.: 323 647 215

E-mail: zspysely@zspysely.cz; IČ:43750699

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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 tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy je při výkonu své funkce dále oprávněn 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: zástupce ředitelky školy (zástupce statutárního orgánu), zástupce ředitele pro ekonomický sektor, vedoucí vychovatelka. 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.
2. Vedoucí pracovníky útvarů jmenuje do funkce a odvolává je z funkce ředitel školy. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
3. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
4. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas 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 kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
5. 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.
6. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu 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 útvarů.

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními směrnici, 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.

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

Finanční řízení

Účetní agendu vedou v plném rozsahu ekonomka (účetní školy) a zástupkyně ředitele pro ekonomický sektor.

Personální řízení

1. Personální agendu vede personalistka, mzdová účetní a zástupce ředitelky.

2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, účetní školy.

3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně účetní školy a personalistka školy, na výběrovém řízení se podílí ředitel a zástupci ředitele školy.

4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje zástupce ředitelky a mzdová účetní.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.

2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka - účetní školy.

3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
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. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka školní družin. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – ekonomka školy, preventistka sociálně patologických jevů, výchovná poradkyně, kariérová poradkyně, sociální pedagog.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. 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.

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. Zležitosti, které nesou 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 řediteli školy. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.

3. Informace, které potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu školy, případně na pedagogické radě, rozesílají se e-mailem či prostřednictvím Edookitu.
4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

1. Ředitel školy: Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení – statutární orgán, řídí vedoucího zaměstnance na 3. stupni řízení – zástupce ředitelky (zástupce statutárního orgánu) a zástupkyni ředitele pro ekonomický sektor – vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení, pedagogické pracovníky 1. a 2. stupně, AP, školní poradenské pracoviště, vedoucí školní družiny, správní zaměstnance. Řídí účetní školy, administrativní pracovníky a podřízené pracovníky. Zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb.

2. Zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu):

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – řídí školu v nepřítomnosti ředitele, řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí vychovatelku školní družiny, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků a asistentů pedagoga spolu s ředitelem školy.

3. Zástupkyně ředitele pro ekonomický sektor

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení, řídí vedoucího zaměstnance na 0. stupni řízení. Řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků a asistentů pedagoga spolu s ředitelem školy. Řídí a kontroluje práci provozních zaměstnanců.

4. Vedoucí vychovatelka školní družiny

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – celkem 5 vychovatelek školní družiny.

5. Školník

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 0. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci ostatních zaměstnanců – celkem 3 pracovnice úklidu.

VII. Rozvržení pracovní doby

Správní zaměstnanci

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

Základní škola T. G. Masaryka

Pražská ul. č.168, Pyšely, PSČ 251 67, okr. Benešov, tel.: 323 647 215

E-mail: zspysely@zspysely.cz; IČ:43750699

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 činnosti, v době stanovené 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 školy

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026, projednána byla na ped. radě 25. 8. 2026.

Zrušuje se předchozí znění tohoto předpisu ze dne 1. 9. 2023, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Mgr. Martin Mauer
ředitel školy