

Mateřská škola, Znojmo, Holandská 2, příspěvková organizace Holandská 2, Znojmo 671 81, IČ: 709 83 526, tel: 515 227 133	
Č.j: 173/2026/Jäg	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Vypracovala:	Dana Jägerová, ředitelka školy
Vydala:	Dana Jägerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	24.8.2026
Účinnost od:	1.9.2026
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 stanoví organizační strukturu školy, zásady řízení, kompetence zaměstnanců a z nich vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost. Vymezuje základní úkoly organizace stanovené zřizovací listinou, vztahy nadřízenosti a podřízenosti a systém řízení školy.

Zásady organizačního řádu:

- 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

Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Znojmo byla od 1.1.2003 zřízena samostatná příspěvková organizace, Mateřská škola, Znojmo, Holandská 2, příspěvková organizace.

Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600126617. Sídlo organizace je Holandská 2, Znojmo 671 81. 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, 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 předškolní výchovy a 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.

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost, vaření pro cizí strávníky (hostinská činnost).

Hlavní a doplňková činnost je oddělena střediskovým a analytickým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

Statutárním orgánem organizace je ředitelka **Dana Jägerová**, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

Organizace se člení na dvě pracoviště:

- Mateřská škola Holandská 2, Znojmo
- odloučené pracoviště mateřská škola Loucká 7, Znojmo.

Ředitelka školy určuje své zástupkyně pro jednotlivá pracoviště:

- MŠ Holandská 2 - Šárka Klepáčková
- MŠ Loucká – Lucie Miklovicová

Zástupkyně ředitelky školy řídí činnost svěřených pracovišť v rozsahu pravomocí a kompetencí stanovených ředitelkou školy a vymezených v jejich pracovních náplních. V tomto rozsahu jsou rovněž oprávněny jednat jménem organizace.

5. Řízení školy

Zásady řízení

Řízení organizace vychází z organizační struktury školy, stanovených stupňů řízení a vymezených pravomocí a odpovědností jednotlivých zaměstnanců.

V organizaci jsou uplatňovány zejména tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího za příslušné pracoviště nebo úsek
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky školy; návrhy na odměny podávají vedoucí zaměstnanci za své úseky,

- vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti zajišťovat plnění opatření a pokynů ředitelky školy a nadřízených orgánů a včasné vyřizování podnětů a stížností týkajících se jejich úseku,
- vedoucí zaměstnanci jsou pro zajištění úkolů svého úseku vybaveni odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své působnosti řídí a kontrolují podřízené zaměstnance, zadávají jim pracovní úkoly a kontrolují jejich plnění.

Ředitelka školy

Ředitelka školy je statutárním orgánem organizace a nejvyšším řídícím článkem školy. Řídí vedoucí zaměstnance a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti jednotlivých pracovišť a úseků.

Koordinace činnosti školy se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad a provozních porad.

Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem organizace, pokud příslušnou pravomoc nepřenesla na jiného zaměstnance. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace, schvaluje dokumenty školy, určuje organizační strukturu školy a její personální zajištění.

Ředitelka školy může pověřit další zaměstnance k provádění vymezených právních jednání jménem organizace v rozsahu stanoveném jejich pracovní náplní nebo příslušným pověřením.

Vedoucí zaměstnanci

Vedoucími zaměstnanci organizace jsou:

- zástupkyně ředitelky MŠ Holandská,
- zástupkyně na odloučené pracoviště Loucká,
- školnice,
- vedoucí školní jídelny.

Vedoucí zaměstnanci řídí a kontrolují práci podřízených zaměstnanců v rámci svého pracoviště nebo úseku a v rozsahu pravomocí stanovených ředitelkou školy a vymezených jejich pracovními náplněmi.

Odpovídají zejména za řádné, včasné a hospodárné plnění úkolů svěřeného úseku, kontrolu provedené práce, dodržování platných právních a vnitřních předpisů a vytváření příznivých pracovních podmínek.

Odpovídají rovněž za věcnou a obsahovou správnost písemných materiálů předkládaných za jejich úsek a za řešení podnětů, oznámení a stížností týkajících se jejich působnosti.

Zaměstnanci oprávnění řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců

V rámci organizační struktury školy jsou řízením a kontrolou práce dalších zaměstnanců v určeném rozsahu pověřeni také:

- vedoucí učitelka logopedických tříd,
- ekonomka,
- hlavní kuchařka.

Tito zaměstnanci nejsou vedoucími zaměstnanci, jsou však v rozsahu stanoveném ředitelkou školy a jejich pracovní náplní oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci dalších zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Ostatní zaměstnanci školy

Ostatní zaměstnanci školy se při výkonu své práce řídí zejména svou pracovní náplní a pokyny svého přímého nadřízeného nebo zaměstnance oprávněného řídit a kontrolovat jejich práci.

Zaměstnanci školy jsou povinni zejména:

- řádně plnit pracovní úkoly a využívat pracovní dobu k jejich plnění,
- dodržovat právní a vnitřní předpisy školy a pokyny nadřízených zaměstnanců,
- dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a bezpečnostní opatření při práci s dětmi,
- chránit majetek školy a řádně zacházet se svěřenými prostředky a inventářem,
- plnit další povinnosti vyplývající z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí platnými právními předpisy a vnitřními předpisy, směrnicemi a pokyny vydanými ředitelkou školy.

Vnitřní předpisy a směrnice jsou evidovány a zaměstnancům zpřístupněny na určeném místě na jednotlivých pracovištích školy.

Zaměstnanci jsou povinni se předpisy a směrnicemi vztahujícími se k výkonu jejich práce seznámit a řídit se jimi. Seznámení s nově vydanými nebo změněnými předpisy potvrzují zaměstnanci stanoveným způsobem.

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou školy je uveden v příloze č.2 tohoto organizačního řádu.

7. Orgány řízení

Ředitelka školy

Nejvyšším řídicím článkem organizace je ředitelka školy, která řídí činnost školy v souladu s platnými právními předpisy, zřizovací listinou, vnitřními předpisy a dalšími dokumenty.

Ředitelka školy řídí organizaci prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, vnitřních předpisů, směrnic, pokynů a pracovních porad.

Zastupování ředitelky školy

Statutární zástupkyní ředitelky školy je Šárka Klepáčková. V případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje v rozsahu stanovených pravomocí.

Porada vedení

Porada vedení je poradním a koordinačním orgánem ředitelky školy a koná se podle potřeby. Slouží zejména k projednávání záležitostí souvisejících s řízením a organizací činností školy a jednotlivých pracovišť.

Porady vedení se pravidelně účastní ředitelka školy, zástupkyně ředitelky MŠ Holandská a zástupkyně na odloučeném pracovišti MŠ Loucká. Podle charakteru projednávaných záležitostí mohou být k jednání přizváni další vedoucí nebo ostatní zaměstnanci školy.

Z jednání porady vedení je pořizován zápis, ve kterém jsou zaznamenány zejména přijaté závěry, uložené úkoly, odpovědnost za jejich plnění a stanovené termíny.

Pedagogické rady

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické rady se konají pravidelně v průběhu školního roku, zejména:

- **před zahájením školního roku** – k projednání organizace a přípravy nového školního roku,
- **v průběhu školního roku** – jako hodnotící pedagogické rady, zpravidla za jednotlivá čtvrtletí školního roku,
- **na konci školního roku** – k celkovému zhodnocení průběhu a výsledků školního roku.

Podle aktuální potřeby může ředitelka školy svolat také mimořádnou pedagogickou radu.

Z jednání pedagogické rady je pořizován zápis, který vyhotovuje určený pedagogický pracovník. Se závěry pedagogické rady jsou seznámeni pedagogičtí pracovníci školy, případně další zaměstnanci, kterých se projednávané záležitosti týkají.

Provozní porady

Provozní porady jsou určeny k projednávání organizačních, provozních a dalších záležitostí souvisejících s chodem školy. Účastní se jich všichni zaměstnanci školy.

Provozní porady se konají podle potřeby.

Z jednání provozní porady je pořizován zápis, který vyhotovuje určený pedagogický pracovník.

8. Organizační struktura a stupně řízení

3. STUPEŇ ŘÍZENÍ

- **Ředitelka školy** – statutární orgán školy.

1. STUPEŇ ŘÍZENÍ

- **Zástupkyně ředitelky školy MŠ Holandská** – zastupuje ředitelku školy v plném rozsahu v době její nepřítomnosti, řídí práci pedagogických pracovníků na hlavním pracovišti.
- **Zástupkyně na odloučeném pracovišti MŠ Loucká** – řídí práci pedagogických pracovníků na odloučeném pracovišti.
- **Školnice** – řídí a kontroluje práci provozních zaměstnanců (uklízeček) na obou pracovištích.
- **Vedoucí školní jídelny** – řídí a kontroluje práci provozních zaměstnanců (kuchařek) na obou pracovištích.

0. STUPEŇ ŘÍZENÍ

Do 0. stupně řízení jsou zařazeni zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, jsou však v rozsahu stanoveném ředitelkou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny:

- **Vedoucí učitelka logopedických tříd** – je oprávněna řídit a kontrolovat práci pedagogů v logopedických třídách.
- **Ekonomka** – je oprávněna řídit a kontrolovat práci mzdové účetní a práci vedoucí školní jídelny.
- **Hlavní kuchařka** – je oprávněna řídit a kontrolovat práci kuchařek a dávat jim závazné úkoly.

Grafické znázornění organizační struktury školy, vztahů nadřízenosti a podřízenosti a jednotlivých stupňů řízení je uvedeno v příloze č.1 tohoto organizačního řádu.

9. Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování tohoto organizačního řádu provádí ředitelka školy.

Vydáním tohoto organizačního řádu se zrušuje předchozí znění organizačního řádu účinné od 1. 11. 2025.

Uložení organizačního řádu a jeho následná archivace a skartace se řídí spisovým a skartačním řádem školy

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2026

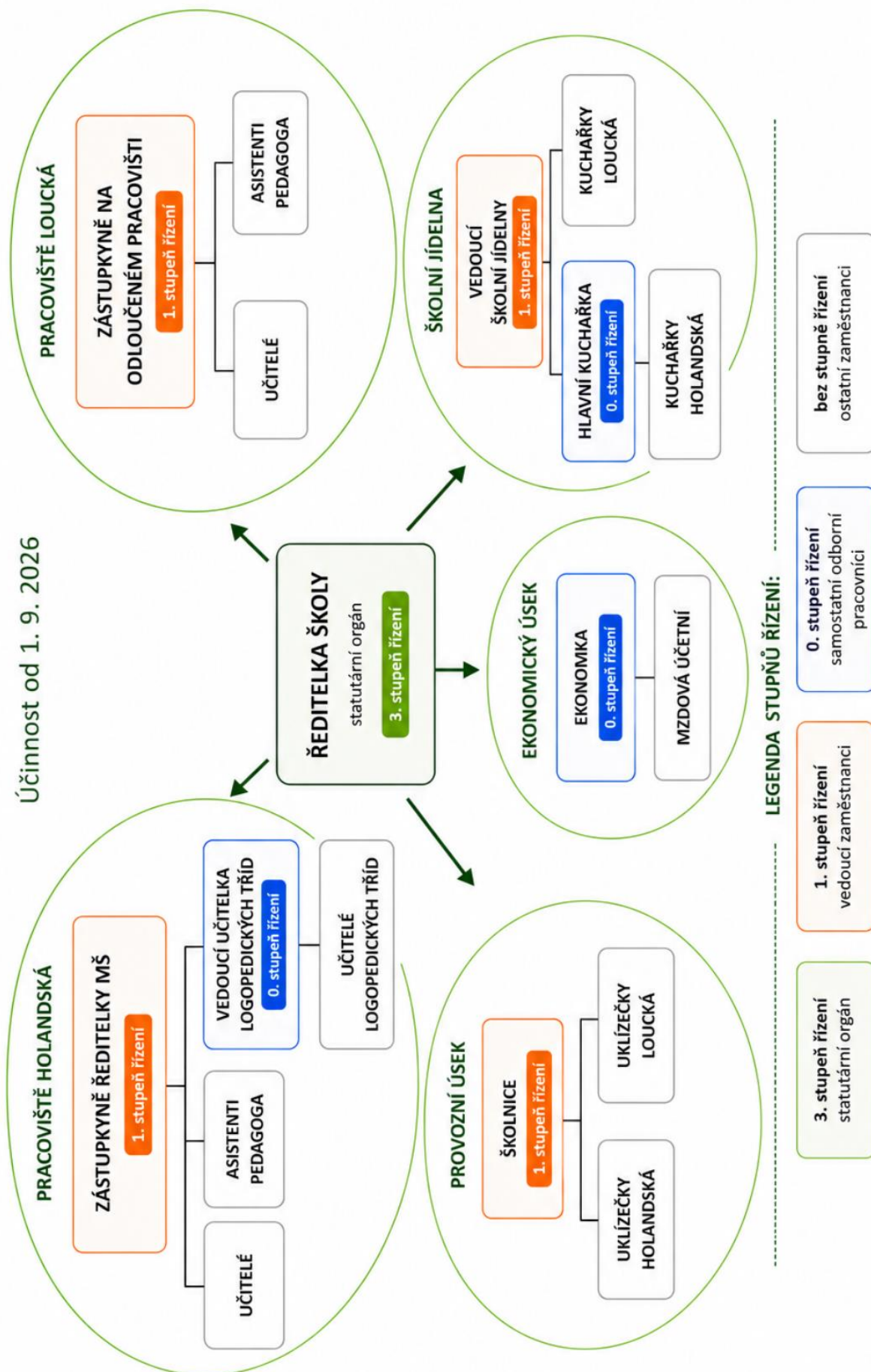
Ve Znojmě dne: 24. 8. 2026

Dana Jägerová
ředitelka školy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA STUPNĚ ŘÍZENÍ

Mateřská škola, Znojmo, Holandská 2, příspěvková organizace

Účinnost od 1. 9. 2026



Příloha č. 2

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Pracovní řád
3.	Vnitřní řád
4.	Vnitřní platový předpis
5.	Pracovní doba a její evidence
6.	Pracovní náplně
7.	Směrnice k čerpání dovolené
8.	Směrnice zaměstnavatele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnance v pracovní neschopnosti
9.	Provozní řád
10.	Pracovní řád prádelny
11.	Provozní řád venkovních hracích ploch
12.	BOZP
13.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
14.	Traumatologický plán
15.	GDPR
16.	Směrnice na ochranu osobních údajů
17.	Směrnice o poskytování informací podle zákona č 106/1999 Sb.
18.	Směrnice pro poskytování poradenských služeb mateřské škole
19.	Vyřizování stížností
20.	Směrnice o používání telefonů
21.	Školní řád mateřské školy
22.	Úplata za předškolní vzdělávání
23.	Podávání léků v MŠ
24.	Organizace školního výletu
25.	Prevence rizikového chování
26.	Spolupráce školy s policií
27.	Provozní řád školní kuchyně
28.	Sanitační řád školní kuchyně
29.	Školní jídelna – řád HACCP
30.	Směrnice pro závodní stravování
31.	Směrnice pro doplňkovou činnost
32.	Směrnice o poskytování cestovních náhrad
33.	Směrnice k používání FKSP
34.	Směrnice pro přijímání, evidenci a použití daru v mateřské škole
35.	Veřejné zakázky
36.	Směrnice o evidenci majetku a zásob
37.	Směrnice pro hospodaření s majetkem a zásobami
38.	Inventarizace majetku školy a závazků + plán inventury
39.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
40.	Oběh účetních dokladů
41.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
42.	Směrnice k provedení účetní uzávěrky
43.	Ochrana majetku školy
44.	Pokladna – vedení pokladní služby