

Střední odborné učiliště Jiřice

Ruská cesta 404, Jiřice, 289 22

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracovala:

Simona Trávníčková

Schválil:

Mgr. Jan Beer

Pedagogická rada projednala dne: 7. 3. 2014

Školská rada schválila dne: 7. 3. 2014

Směrnice nabývá účinnosti dne: 7. 3. 2014

I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1

SOU Jiřice je právnickou osobou, zřízenou Mgr. Janem Beerem.

Čl. 2

Hlavní účel a předmět činnosti je vymezen zřizovací listinou.

II. Řízení organizace SOU

Čl. 3

Ředitel školy (Mgr. Jan Beer)

1. Statutárním orgánem školy je ředitel školy, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel školy.
2. Ředitel školy:
 - a) řídí a zajišťuje činnost školy v souladu s jejím posláním, daným zřizovací listinou
 - b) odpovídá za vzdělávací a hospodářskou činnost školy a za správu a ochranu jejího svěřeného majetku
 - c) zastupuje školu a jedná jejím jménem, po dobu nepřítomnosti ho zastupuje zástupce ředitele školy v plném rozsahu jeho práv a povinností
 - d) schvaluje investiční a neinvestiční nákupy a vynakládání provozních prostředků
 - e) jmenuje do funkcí a odvolává vedoucí pracovníky školy, přijímá ostatní zaměstnance a ukončuje jejich pracovní poměr.
3. Svoji funkci vykonává ředitel školy zejména prostřednictvím útvarů a zaměstnanců, na které je oprávněn delegovat své pravomoci.
4. Ředitel je oprávněn zřizovat své poradní orgány.

Čl. 4

Vedení školy

1. Školu řídí ředitel spolu s vedením školy, které tvoří zástupkyně ředitele - tisková mluvčí, vedoucí Studijního oddělení a sekretariátu.
2. Jednotliví členové vedení školy odpovídají za jim svěřené úseky činnosti a při řízení a organizaci činnosti vzájemně úzce spolupracují.

III. Vzdělávací činnost školy

Čl. 5 Zástupkyně ředitele – tisková mluvčí (PhDr. Marie Formáčková)

1. V době nepřítomnosti ředitele školy zastupuje v plném rozsahu práv a povinností, s výjimkou práv a povinností, které si ředitel vyhradí k vlastnímu rozhodnutí.
2. Účastní se provozních a pedagogických porad a porad vedení školy.
3. Podílí se na sestavování úvazků a rozvrhu.
4. Organizačně zajišťuje závěrečné zkoušky.
5. Organizačně zajišťuje rozdílové zkoušky.
6. Spolupodílí se na plánu činnosti školy na školní rok.
7. Schvaluje a svým podpisem potvrzuje cestovní příkazy zaměstnancům školy.
8. Po odsouhlasení dovolené zaměstnanců ředitelem školy podepisuje dovolenky.
9. Eviduje charitativní akce zajišťované školou.
10. Účastní se přímé výchovně vzdělávací práce dle míry stanovené vyučovací povinnosti.
11. Provádí hospitační a kontrolní činnost.
12. Je hlavním koordinátorem školních vzdělávacích programů.
13. Koordinuje a kontroluje práci výchovného poradce a preventistky sociálně patologických jevů.
14. Soustřeďuje podklady od pověřených pracovníků školy pro sestavování výročních zpráv; zpracované materiály kompletuje a v požadovaných termínech vyřizuje k odeslání.
15. Udržuje kontakty se zástupci hromadných sdělovacích prostředků a přímo se podílí na tvorbě a realizaci mediální strategie školy.
16. Podílí se na vypracování dokumentace pro efektivní řízení školy.
17. Provádí další práce dle příkazů ředitele školy.

IV. Provoz školy

Čl. 6

Vedoucí Studijního oddělení a sekretariátu (Lukáš Littman)

1. Účastní se provozních a pedagogických porad a porad vedení školy; zajišťuje zápisy z porad.
2. Odpovídá řediteli školy za organizační chod školy; rozpis suplování za nepřítomné učitele, kontrolu učitelů na pracovišti, včetně nástupu do hodin a dodržování délky vyučovacích hodin a dozorů nad žáky.
3. Organizačně zajišťuje agendu individuálních vzdělávacích plánů.
4. Odpovídá za správnost vedení pedagogické dokumentace.
5. Spolupodílí se na plánu činnosti školy na školní rok.
6. Eviduje nepřítomnost učitelů s uvedením doby nepřítomnosti a jejího důvodu; pracovní neschopnosti a kontroly u lékaře.
7. Organizačně zajišťuje opravné zkoušky; v odůvodněných případech i zkoušky v náhradním termínu.
8. Podílí se na vypracování dokumentace pro efektivní řízení školy.
9. Podílí se na vypracování podkladů pro Rozhodnutí ředitele školy.
10. Shromažďuje zápisy z výchovných akcí pořádaných školou.
11. Jedná s ostatní veřejností, podílí se na řešení stížností a petic, je-li ředitelem školy k tomu pověřen.
12. Odpovídá na ústní a písemné dotazy nejrůznějšího charakteru.
13. Vypracovává (1 x ročně) Výkaz o ředitelství školy a Výkaz o školní knihovně.
14. Účastní se přímé výchovně vzdělávací práce dle míry stanovené vyučovací povinnosti.
15. Provádí nákup a výdej úklidového materiálu.
16. Provádí nákup a výdej kancelářských potřeb.
17. Udržuje stavy zásob.
18. Sestavuje pro ředitele školy plán schůzek z řad pracovníků školy, jakož i návštěvy z jiných organizací.
19. Vyřizuje korespondenci dopisů podle potřeby ředitele školy, včetně elektronické pošty.
20. Soustřeďuje připomínky a stížnosti pracovníků školy a dle návrhů ředitele provádí jejich vyřízení.
21. Vede pokladnu školy.
22. Provádí objednávky materiálu.
23. Vede dokumentaci podatelny a výpravnu pošty.
24. Odpovídá za organizační zajištění a průběh přijímacího řízení.
25. Kontroluje průběh inventarizace.
26. Plní další úkoly dle požadavků ředitele školy.
27. Pořizuje informativní a dokumentační snímky a fotosoubory pro archivní účely.

28. Připravuje dokumenty k archivaci.
29. Připravuje návrhy propagačních materiálů a realizuje jejich výrobu nebo zadání jejich výroby.
30. Připravuje administrativní podklady pro odvolací řízení.
31. Vydává potvrzení o studiu žákům školy.
32. Vyhotovuje duplikáty vysvědčení a výučních listů.
33. Vede evidenci žáků s individuálními vzdělávacími plány (IVP), kontroluje průběh plnění studijních povinností těchto žáků, informuje o IVP pedagogické pracovníky.
34. Eviduje žáky s Rozhodnutím o uvolnění z Tělesné výchovy a o této skutečnosti informuje vyučující.

Čl. 7

Mzdová účetní a personalistka (pí Simona Trávníčková)

1. Zabezpečuje celou mzdovou agendu školy podle platných zákonů, obecně platných předpisů a vnitřních platových předpisů školy.
2. Vede zpracování mezd v zákonných lhůtách.
3. Předkládá řediteli školy nebo jeho zástupci k podpisu hromadné příkazy do banky k úhradě mezd a povinných odvodů.
4. Vede předepsanou mzdovou evidenci.
5. Zpracovává požadovaná statistická hlášení.
6. Zpracovává podklady pro výpočet nemocenských dávek.
7. Zpracovává evidenční listy pro důchodové zabezpečení.
8. Provádí roční zúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků.
9. Odpovídá za účelné a bezpečné uložení veškeré předepsané dokumentace mzdové agendy.
10. Zajišťuje veškerou personální agendu, přičemž odpovídá za metodiku a vedení předepsané personální evidence.
11. Zabezpečuje agendu přijímání zaměstnanců a ukončování pracovních poměrů.
12. Vypracovává pracovní smlouvy, dohody o změnách pracovních smluv, dohody o práci a dohody o pracovní činnosti.
13. Hodnotí splnění kvalifikačních předpokladů v rámci druhu sjednané práce, zpracovává návrhy platových zařazení a příplatků.
14. Zajišťuje aktuálnost osobních spisů.
15. Zpracovává platové inventury dle potřeby.
16. Vede operativní evidenci dlouhodobého majetku.

17. Na základě faktur eviduje majetek školy kusově i finančně; evidenci majetku zaznamenává do počítače.
18. Vyhotovuje zápisy o převzetí investičního majetku a propočítává odpisy.
19. Zajišťuje včasný styk s bankou, kontroluje výpisy z účtů a dohlíží na včasné platby všech faktur.
20. Vyplňuje doklady pro veškeré bankovní převody.
21. Vede archivní knihu a písemnosti zahrnující utajované údaje chráněné dle příslušných právních předpisů.
22. Provádí inventarizaci majetku školy; ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku školy.
23. Provádí zařazení a vyřazení dlouhodobého majetku dle inventarizačních seznamů majetku školy.
24. Vede agendu výstupních listů u zaměstnanců končících v pracovním poměru.
25. Provádí kontrolu dodržování bezpečnostních předpisů, používání ochranných pomůcek a předkládá návrhy na odstranění nedostatků.
26. Provádí inventury včetně vedení předepsané evidence.
27. Provádí další úkoly dle pokynů ředitele a nadřízených pracovníků.
28. Je pověřena funkcí správce rozpočtu; z titulu této funkce odpovídá řediteli školy:
 - za celkové financování všech činností školy;
 - za projednávání rozpočtu školy se zřizovatelem a za jeho finanční vypořádání
 - za zpracování a předložení daňových přiznání
 - za správné užívání předepsané ekonomické a účetní metodiky
 - za sestavování výkazů hospodaření a účetních výkazů
29. Je pověřena funkcí hlavní účetní; z titulu této funkce odpovídá řediteli školy:
 - za chod účetní a operativní evidence
 - za sestavování účetních závěrek, výkazů hospodaření a účetních výkazů
 - za plnění povinností školy vůči zřizovateli a MŠMT
 - za účelné a bezpečné uložení veškeré účetní dokumentace
 - kontroluje platební a zúčtovací styk s bankou
 - vede agendu odběratelských a dodavatelských faktur
 - zpracovává účetní analytiku a syntetiku
30. Zpracovává ekonomické rozbor, plány a zásady ekonomické koncepce školy tak, aby v plném rozsahu zajišťovala požadavky činnosti školy.
31. Zajišťuje agendu finančních zdrojů, zúčtovací a platební styk, předkládá řediteli školy ke schválení veškeré zprávy, rozbor, a statistiky pro zřizovatele a jiné instituce.
32. Pravidelně informuje ředitele školy o hospodářském výsledku a navrhuje nápravná opatření.
33. Podílí se na tvorbě vnitřních předpisů zejména v ekonomické oblasti činnosti školy.
34. Provádí další úkoly dle pokynů ředitele.

V. Obecná ustanovení

Čl. 8 Zaměstnanci školy

1. Pracovní poměr zaměstnanců školy vzniká na základě pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, kterou s nimi uzavírá ředitel školy.
2. Zaměstnanci školy se podílejí na činnosti školy v rozsahu popisu svých pracovních činností.
3. Zaměstnanec školy je povinen na pokyn svého vedoucího vykonávat i další úkoly, které nestanovuje tento organizační řád, pokud nejsou v rozporu s uzavřenou pracovní smlouvou.
4. Vztah nadřízenosti a podřízenosti je upraven tímto organizačním řádem.

Čl. 9 Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Práva a povinnosti zaměstnanců školy se řídí obecnými právními předpisy, zejména zákoníkem práce a dalšími pracovně právními předpisy, jakož i vnitřními předpisy školy.
2. Každý zaměstnanec školy obdrží pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce, která určuje jeho pracovní zařazení a platný platový výměr.

Čl. 10 Vedoucí zaměstnanci školy

1. Vedoucí zaměstnanci školy jsou povinni řídit jim podřízené zaměstnance v souladu s platnými právními předpisy, příkazy nadřízených a v souladu s předmětem činnosti školy.
2. Vedoucí zaměstnanci školy:
 - a) zajišťují, aby všichni jim podřízení zaměstnanci řádně plnili pracovní povinnosti tak, jak to pro ně vyplývá z obecných právních předpisů, z jejich pracovních smluv a z popisu jejich pracovní činnosti,
 - b) vyjadřují se k výběru nových spolupracovníků školy a k ukončování pracovních poměrů ve své působnosti

- c) odpovídají za věcnou správnost a hospodárnost prací prováděných jim podřízenými zaměstnanci a sledují jejich odbornou úroveň,
- d) jsou povinni při všech jednáních dodržovat služební postup vyplývající z organizačního uspořádání a určených pracovních vztahů,
- e) jsou povinni zastavit práci na pracovišti, jestliže je ohroženo zdraví a majetek zaměstnanců nebo majetek organizace a provedou příslušné kroky k obnovení bezpečného a nezávadného pracovního prostředí.

Čl. 11

Předávání a přejímání agendy

1. Při personální změně ve výkonu pracovní činnosti musí být agenda protokolárně předána. Předávací protokol podepisuje předávající a přejímající zaměstnanec a potvrzuje jej zaměstnanec nadřízený.
2. U činnosti, kdy není nutné protokolární předání agendy, rozhodne o vhodném postupu nadřízený pracovník.
3. Při ukončení činnosti zaměstnance odpovědného za svěřený hmotný majetek musí být součástí předání agendy i předání tohoto majetku.
4. Měl-li předávající zaměstnanec s organizací uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti, musí být součástí předání agendy uzavření dohody o hmotné odpovědnosti s přejímajícím zaměstnancem. Předání agendy musí předcházet příslušná inventura.
5. Při ukončení pracovního poměru se potvrzuje výstupní list, který je na závěr předkládán řediteli školy.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 7. 3. 2014 a ruší se jím Organizační řád z 2. 9. 2013.

V Jiřicích dne 7. 3. 2014

.....

Mgr. Jan Beer, ředitel školy
(razítko)