

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**  
**ZÁKLADNÍ ŠKOLY CHLUM U TŘEBONĚ**



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## A. Všeobecná část

### *1. Vymezení účelu*

Základní škola Chlum u Třeboně byla Obcí Chlum u Třeboně zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. 1. 2003 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině a v jejích dodatcích v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Součástí této příspěvkové organizace se stala školní jídelna a školní družina. Takto vzniklý právní subjekt vystupuje podle ustanovení zřizovací listiny pod názvem Základní škola Chlum u Třeboně. IČO právního subjektu je 70986631.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární orgán – ředitel školy.

Organizační členění je součástí tohoto dokumentu.

### *2. Předmět činnosti školy*

Příspěvková organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy. Vykonává činnost mateřské školy, základní školy, zařízení školního stravování a školní družiny.

- a) **Základní škola** poskytuje základní vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zejména pak ustanoveními Části třetí Hlavou druhou, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k základnímu vzdělávání.
- b) **Zařízení školního stravování - školní jídelna** poskytuje školní stravování; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se ke školnímu stravování. Organizace poskytuje zaměstnancům škol a školských zařízení závodní stravování v souladu s platnými předpisy .
- c) **Školní družina** poskytuje zájmové vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k zájmovému vzdělávání.
- d) **Doplňková činnost** - škola může organizovat doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

## **B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy**

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, pracovních náplní, vnitřních předpisů a směrnic organizace, pokynů a příkazů ředitele školy a jeho zástupce. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem) a je součástí pracovní náplně.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a Školním řádu. Zaměstnanci mají mimo jiné povinnost:

- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.

Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

### ***1. Pedagogičtí zaměstnanci***

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- ředitel
- zástupce ředitele školy
- učitelé ZŠ
- vychovatelky ŠD.

Pedagogičtí zaměstnanci mají stanovenou přímou vyučovací a výchovnou činnost dle Nařízení vlády č. 75 ze dne 26. ledna 2005 o stanovení přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko psychologické činnosti pedagogických pracovníků. Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídit učitelům ZŠ vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci.

Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) třídní učitel
- b) výchovný poradce
- c) metodik prevence patologických jevů
- d) metodik pro přípravu školního vzdělávacího programu
- e) metodik informačních a komunikačních technologií
- f) koordinátor environmentální výchovy
- g) vedoucí metodického sdružení
- h) správce kabinetu
- i) správce učebny nebo odborné učebny
- j) správce skladu učebnic
- k) správce školní a učitelské knihovny
- l) správce tělocvičny
- m) kronikář školy
- n) preventista požární ochrany

- o) bezpečnostní technik
- p) zdravotník.

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozorů ve škole, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Povinnosti organizace jsou v tomto případě dány zvláštními směrnicemi a předpisy. Učitelé se dále podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

## **2. Ředitel školy**

Ředitel je nejvyšším statutárním orgánem organizace a je jmenován a odvoláván Radou městyse Chlum u Třeboně v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených organizací.

## **3. Zástupce ředitele školy**

Zástupce školu dle organizačního schématu a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti. Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce. V případě nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jménem vedení výchovný poradce školy v rozsahu písemného pověření.

## **4. Ostatní vedoucí pracovníci**

Řídí a kontrolují práci podřízených, plní samostatně úkoly stanovené pracovní náplní a další úkoly plní podle pokynů přímých nadřízených.

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí odpovídají za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

# **C. Orgány školy a poradní orgány**

## **1. Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), §164, odst. 2) byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ten s ní projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

a) pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru a podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů

b) pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu

c) pedagogická rada schvaluje :

- výsledky výchovně vzdělávací práce,

- opatření k posílení kázně,
- školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,
- plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

## **D. Ostatní povinnosti organizace**

### ***1. Dokumentace školy***

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 školského zákona):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona,
- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy a vedou školní matriku svých tříd.

Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitele. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně a kancelářích školy, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy.

### ***2. Zastupitelnost správních zaměstnanců***

Vzájemná zastupitelnost uklízeček probíhá podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch).

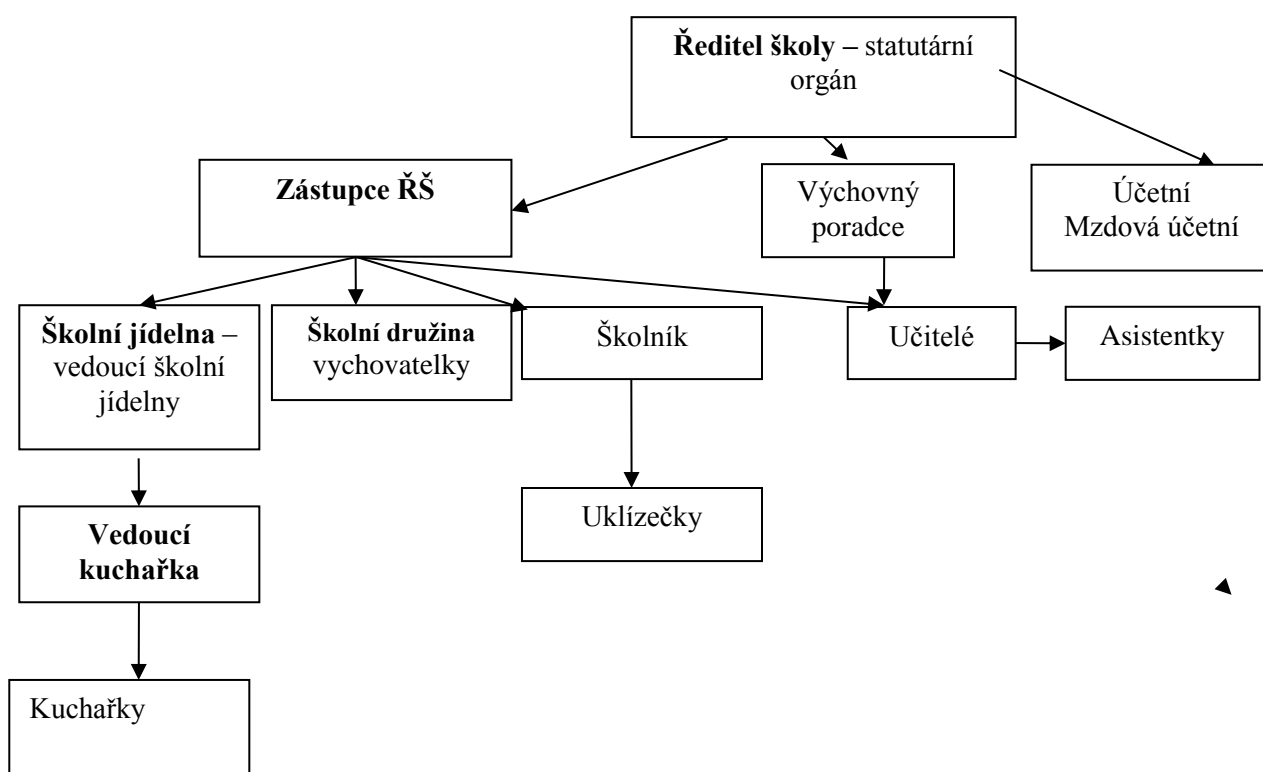
Ředitel může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

### 3. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu,...) jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno písemně.

Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

### E. Organizační schéma Základní školy



## **F. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu**

### ***1. Úsek řízení***

#### **I. Ředitel školy v souladu s dikcí § 164 školského zákona.**

##### **a) Odpovídá za :**

- to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

##### **b) Rozhoduje o :**

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy.

Ve správním řízení o:

- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona.

### c) Pověřuje podřízené pracovníky:

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu ,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna ,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů ,
- zápisy z pedagogických rad a provozních porad,
- vedením požární knihy ,
- vedením knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot.materiálem ,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vyplácením platu na pracovišti; nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (dle zákona č.143/1992 Sb., § 5-8,10-15 ),
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám ,
- sledováním rozpočtu.

## II. Zástupce ředitele školy

### a) Odpovídá za :

- metodické a odborné řízení školy,
- podávání informací dle zvláštní směrnice,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených zaměstnanců,
- zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy zaměstnanců,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů všech zaměstnanců,
- zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů pro doplňkovou činnost řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ – Jihočeského kraje,
- kontrolu základní žákovské dokumentace tříd,
- kontrolu metod a forem práce učitelů s integrovanými žáky,
- sestavení rozvrhu hodin školy a provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a dalších principů stanovených platnými předpisy a ředitelem školy,
- organizaci výjezdů tříd, za kontrolu připravenosti lyžařského a plaveckého výcviku
- evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu a suplování, provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje náhradní dozory vyučujících,
- zabezpečení zástupů za chybějící zaměstnance,
- vedení personální agendy zaměstnanců,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- kontrolu odučených přespočetných hodin, potvrzuje oprávněnost jejich proplácení,
- hospitační činnost u učitelů se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty - samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a učebních pomůcek,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),

- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy.

#### **b) Zastupuje ředitele školy:**

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- při šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- při kontrole a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- při hospitační činnosti u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

### **III. Výchovný poradce**

#### **Odpovídá za :**

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- vedení evidence integrovaných žáků,
- odbornou poradenskou péči u žáků se specifickými vývojovými poruchami
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- spolupráci s třídními učiteli, pedagogicko psychologickou poradnou, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se středními školami a učilišti regionu (viz pracovní náplň).

#### **IV. Školní metodik prevence patologických jevů**

##### **Odpovídá za:**

- vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence a postupuje dle Konceptce poradenských služeb poskytovaných ve škole (MŠMT č. j. 27317/2004-24).

#### **V. Koordinátor pro environmentální výchovu**

##### **Odpovídá za:**

- přípravu dlouhodobého programu environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty a jeho každoroční realizaci, (roční program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty),
- vlastní další vzdělávání pro koordinátory environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty,
- za spolupráci s vedením školy a integraci přístupů k poznávání okolního prostředí,
- navazování kontaktů školy se středisky (centry ekologické výchovy) a přispívá k využívání jejich nabídek pro environmentálního vzdělávání, výchovu a osvětu,
- podněcování kontaktů s rodiči a s dalšími subjekty v oblasti péče o životní prostředí a environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty,
- za organizaci akcí zaměřených k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě,
- podněcování zodpovědných pracovníků k zavedení ekologického provozu školy.

#### **VI. Učitel - metodik pro přípravu školního vzdělávacího programu**

##### **Odpovídá za:**

- koordinaci tvorby ŠVP ZV a podílí se na úpravách učiva pro mimořádně nadané žáky.

#### **VII. Učitel - metodik informačních a komunikačních technologií**

##### **Odpovídá za:**

- správu počítačové sítě a učebny,
- realizaci a aktualizaci školních www stránek,
- za provoz výpočetní techniky ve škole, její využívání vyučujícími, plánování rozvoje, návrhy nákupů, zpracovávání plánů ICT, přehled stránek potřebných pro práci učitelů.

## VIII. Vedoucí metodického sdružení

### Do jeho pravomoci zejména patří:

- svolávat schůze metodických sdružení pedagogických zaměstnanců a předávat řediteli školy zápis z jednání
- podílet se ve spolupráci koordinátorem ŠVP ZV a ostatními členy metodického sdružení na tvorbě ŠVP ZV,
- právo podle předem dohodnutého plánu provádět hospitační činnost,
- vypracovat plán zabezpečení předmětových olympiád a jiných soutěží,
- předávat zástupci ředitele školy podklady pro přiznání odměn,
- vypracovávat plán práce metodického sdružení na příslušný školní rok a sledovat jeho plnění.

## 2. Správní úsek

### I. Školník - provozář

#### a) Odpovídá za :

- zajišťování provozu jednotlivých objektů po technické stránce (stavební, strojní, elektro) včetně koordinace zajišťování a organizace údržby objektů,
- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- vedení dílny údržby,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- odečety všech druhů energií a vody,
- obecnou správu budov a školního areálu.

#### b) Je pověřen funkcí :

- požárního preventisty.

#### c) Spoluodpovídá s vedením organizace za :

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

### II. Strojník - topič

#### a) Odpovídá za:

- obsluhu kotlů v nízkotlaké kotelně II. kategorie s automatizovanými regulačními prvky,
- údržbu všech topných zařízení v bezpečném a provozuschopném stavu, provádí pravidelné denní prohlídky a kontroly všech zařízení.

### **III. Uklízečky**

#### **Odpovídají za :**

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,

### **IV. Požární preventista**

#### **Odpovídá za :**

- vedení dokumentace požární ochrany
- provádění školení zaměstnanců a preventivních kontrol pracovišť se zápisem do požární knihy v souladu s § 13 vyhlášky č. 246 / 2001 Sb. se zaměřením na volnost únikových cest, uzavírání požárních uzávěrů atd.,
- vhodnost používaných hasebních prostředků, jejich rozmístění, evidenci a doplňování.

### **V. Bezpečnostní technik**

#### **Odpovídá za :**

- kontrolu všech pracovišť z hlediska BOZP, upozorňuje ředitele školy na zjištěné závady, navrhuje opatření k odstranění těchto nedostatků včetně kontroly, zda byly zjištěné nedostatky včas a řádně odstraněny,
- organizaci prověrky BOZP (kontrola loňských zápisů, kontrola odstranění závad, termíny revizí, školení, rozbor úrazovosti),
- za poskytování a užívání osobních ochranných pracovních prostředků,
- organizaci školení BOZP všech zaměstnanců včetně těch, kteří jsou určeni k výkonu odborných prací, u nichž se požaduje zvláštní kvalifikace, mají platné osvědčení a jsou písemně pověřeni výkonem funkce (topič, preventista PO),
- vedení dokumentace (doklady o prověrce BOZP, zdravotní způsobilost zaměstnanců, kniha úrazů),
- organizaci revizí vyhrazených technických zařízení a kontroluje, zda jsou prokazatelně odstraněny všechny závady.

### **3. Ekonomický úsek**

#### **Účetní**

#### **Odpovídá za:**

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinaci účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní uzávěrky a vedení účetních knih,
- sestavení rozpočtu organizace,

- zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění,
- kontrolu hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření,
- navrhuje rozpočtové změny,
- vedení knihy došlých a odeslaných faktur,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro ekonomické odbory zřizovatele, obce III. typu, KÚ - Jihočeského kraje a Finančního úřadu Třeboň,
- zpracování statistických výkazů pro OSSZ - práce a nemoc
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání a platby daní,
- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění,
- všechny druhy srážek ze mzdy,
- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady vstupující do oblasti mezd,
- garanci ekonomických výstupů,
- provádění platových postupů,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení pokladny školy, pokladny doplňkové činnosti a její kompletní agendy,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- vedení úseku školní jídelny v oblasti účetnictví,
- podílí se inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači), správě svěřeného inventáře, evidenci strojů a zařízení.

#### ***4. Úsek školní jídelny***

##### **I. Vedoucí školní jídelny**

###### **Odpovídá za:**

- vedení školní jídelny, její provoz a plynulý chod,
- řízení personálu školní jídelny,
- za vedení evidence nepřítomnosti přímo řízených zaměstnanců,

- podklady pro mzdy pracovníků a návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků, při dodržování správnosti gastronomické skladby a racionální výživy,
- vedení skladů potravin, jednání s dodavateli, objednávky potravin a nákup potravin,
- kontrolu záručních lhůt uskladněných potravin a způsob jejich uložení,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a vybavení svěřených prostor,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku,
- hmotně za sklad a za udržování materiálových zásob v rámci ekonomického limitu,
- dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP,
- kontrolu dodržování provozních řádů i řádu školní jídelny,
- zpracování návrhu plánu dovolených přímo řízených zaměstnanců.

## **II. Vedoucí kuchařka**

### **Odpovídá za:**

- stanovení úkolů v návaznosti na pracovní náplně ostatním pracovníkům v provozu ŠJ, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci,
- řízení kuchyně, organizaci výdeje jídla a velikost porcí,
- správnou přejímku potravin ze skladu,
- hmotně za hodnoty svěřené k vyúčtování ve skladu potravin,
- stanovování technologických postupů a jejich kalkulací při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků, při dodržování správné gastronomické skladby,
- výrobu a expedici technologicky náročných teplých jídel,
- dodržování norem a platných předpisů,
- uplatňování zásad poctivosti a hospodárnosti,
- řízení a manipulaci s velkokapacitními kuchyňskými stroji,
- denní normování potravin na počet stravovaných.

## **III. Kuchařka**

### **Odpovídá za:**

- stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků, při dodržování správné gastronomické skladby, při těchto úkolech spolupracuje s vedoucí kuchařkou,
- výrobu a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků.

## **5. Činnosti všeobecného řízení a správy**

### **I. Archivování písemností**

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupce ředitele školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- Správu ekonomického archivu školy provádí účetní školy.

### **II. Knihovnická činnost**

- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní a učitelské knihovny.
- Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

### **III. Všeobecná údržba**

- Je koordinována školníkem (konzultována s ŘŠ), prováděna školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a na dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník nejpozději do konce října.
- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontrolu je a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti následně na zástupce ředitele.

### **IV. Evidence majetku**

Správa majetkového inventáře probíhá v souladu s ustanovením zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, opatřením MF ČR čj. 283/76 104/2000 a vnitřní směrnici organizace.

Je součástí v pracovní náplně zástupce ředitele školy, který eviduje počet, stav, rozmístění a použití majetku, přiděluje inventární čísla. Předkládá návrhy na nákup nových učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců kabinetních sbírek ke schválení ředitelem školy. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. V součinnosti s preventistou požární ochrany vede evidenci hasicích přístrojů.

Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje správce skladu učebnic.

## V. Pokladní služba

Veškeré finanční operace s hotovostí, hlavním účtem i všemi podúčty jsou prováděny účetní školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelem) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti.

Účetní školy je povinna dodržovat stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy.

Finanční prostředky přiděluje organizaci: Krajský úřad - Jihočeský kraj  
Městys Chlum u Třeboně.

Organizace disponuje následujícími účty u České spořitelny:

Název účtu	Číslo účtu
běžný	
FKSP	

Kapitola mezd je řízena a zpracovávána účetní školy. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných příspěvků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy ve formách výkazů a soupisek kontroluje ředitel školy.

Účetní ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod..

Účetní školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory se zřizovatelem a odborem ekonomiky a školství pověřené obce III. stupně. Řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

## VI. Mimoškolní akce

- Pobyty mimo školu organizačně zabezpečuje zástupce ředitele, který stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání pobytů účetní školy.
- Plavecký výcvik III. a IV. třídy zabezpečuje pověřený třídní učitel v úzké součinnosti s dalším třídním učitelem (zabezpečení organizace výcviku je povinností TU vyplývající z jejich pověření třídnictvím).

## G. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě

