



Gymnázium
Střední odborná škola
Vyšší odborná škola

LEDEČ NAD SÁZAVOU

Organizační řád

č. A.01.04



Část I.

Úvodní ustanovení

Čl.1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení Gymnázia, Střední odborné školy a Vyšší odborné školy Ledec nad Sázavou, Husovo náměstí 1, 584 01 Ledec nad Sázavou (dále jen „organizace“) úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl.2

- (1) V čele organizace stojí ředitelka (dále jen „ředitelka“). Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím svých zástupkyň ředitelky. K plnění úkolů ředitelky se ustanovuje stálý poradní orgán tvořený ředitelkou, zástupkyněmi, vedoucím učitelem, vedoucí školní jídelny, výchovnými poradci, metodikem prevence a předsedy předmětových komisí. Za plnění úkolů je ředitelka odpovědná Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Všichni pedagogičtí pracovníci školy tvoří pedagogickou radu, která projednává s ředitelkou všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitelka při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlíží.
- (3) Povinností všech zaměstnanců při zpracování osobních údajů je postupovat v souladu s příslušnými právními předpisy a interním dokumentem Směrnice o ochraně osobních údajů. O osobních údajích jsou povinni zachovat mlčenlivost.
- (4) Ředitelka školy jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů, který poskytuje informace a poradenství, a monitoruje soulad zpracování osobních údajů ve škole s právními předpisy. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen ředitelce školy.



Čl.3

Deklarace vrcholné rozhodovací pozice ředitelky v pracovněprávních vztazích.

- (1) Koordinaci činnosti v rámci školy zajišťuje ředitelka. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a nedojde-li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitelka.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace.

Čl.4

Ředitelka je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době její nepřítomnosti jí zastupuje zástupkyně ředitelky pro vzdělávání, která je oprávněna činit jménem ředitelky právní úkony v působnosti ředitelky.

Čl.5

Písemnosti, u kterých je s ohledem na § 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) dána působnost tohoto zákona, podepisuje ředitelka nebo oprávněná úřední osoba pověřená ředitelkou, které je konkrétní věc přidělena k vyřízení. Náležitosti podepisování se řídí příslušnými ustanoveními správního řádu.

Čl.6

- (1) Ředitelka školy, zástupkyně ředitelky a další zaměstnanci vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) a rozsahu daném pověřením vydanými ředitelkou.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů ředitelce.
- (3) Ředitelka školy, zástupkyně ředitelky a další zaměstnanci jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním



písemností, u kterých je s ohledem na § 1 správního řádu dána působnost tohoto zákona, zjišťovat zda adresát písemnosti má v evidenci obyvatel veden údaj o adrese, na kterou mu mají být tyto písemnosti doručovány (§ 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů platném znění).

- (4) Ředitelka školy, zástupkyně ředitelky a další zaměstnanci jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností zjišťovat, zda adresát písemnosti má datovou schránku (§ 17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů).
- (5) Ředitelka školy, zástupkyně ředitelky a další vedoucí pracovníci provádí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitelka školy a zástupkyně ředitelky zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II.

Rozsah svěřených agend

A. Úsek ředitelství

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- zajišťuje plnění úkolů uložených ředitelce radou kraje a zastupitelstvem kraje a pracovníky odboru školství,
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány školy,
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celé školy,
- vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy,
- vyřizuje stížnosti ve smyslu § 175 odst. 1 až 6 správního řádu a zajišťuje přijetí opatření k nápravě, pro vyřizování stížností se řídí Pravidly Rady Kraje Vysočina a vnitřními předpisy školy o přijímání a vyřizování stížností,
- vyřizuje písemnou a telefonickou korespondenci,
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců,
- komplexně vede personální agendu zaměstnanců,



- připravuje podklady pro uzavírání pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti a o provedení práce,
- připravuje podklady pro rozvázání pracovního poměru,
- připravuje podklady pro uzavření dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě,
- zabezpečuje vstupní, periodické a výstupní lékařské prohlídky zaměstnanců,
- kontroluje skutečnosti potřebné pro přijetí do pracovního poměru uchazeče (kvalifikační předpoklady, doklad o vzdělání, potvrzení o délce praxe, bezúhonný výpis z rejstříku trestů, vstupní lékařská prohlídka),
- kontroluje plnění podmínek odborné a pedagogické způsobilosti nově příchozím zaměstnancům,
- při přijímání nových zaměstnanců navrhuje zápočet doby předcházející praxe pro účely platového zařazení, pro účely nemocenských dávek a délky dovolené,
- navrhuje zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů,
- před uzavřením pracovní smlouvy seznamuje zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, s pracovními a mzdovými podmínkami, dále jej seznamuje s pracovním řádem, s právními předpisy, s vnitřními předpisy, kolektivní smlouvou,
- zaměstnancům školy vydává pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce,
- shromažďuje žádosti zaměstnanců o ukončení pracovního poměru, o trvalý pracovní poměr apod.,
- seznamuje nastupující zaměstnance s platovými podmínkami,
- zabezpečuje vydání potvrzení o zaměstnání,
- zodpovídá za vedení evidence osobních spisů pracovníka a jejich aktualizaci, archivaci či předání novému zaměstnavateli,
- zajišťuje agendu spojenou s náborem žáků, s přijímacím řízením a s ukončením studia,
- vede osobní agendu zaměstnanců – smlouvy, praxe, pracovní náplně, platové postupy, zápočtové listy, dosažené vzdělání, lékařské prohlídky,
- při přijetí nových zaměstnanců podává přihlášky k zdravotnímu pojištění, hlásí změny a odhlášení na ZP,
- vyřizuje příchozí a odeslanou poštu, vede knihu došlé a odeslané pošty, vyřizuje korespondenci školy,
- vede nákup, evidenci a výdej poštovních cenin,



- vede agendu žáků školy, školní matriku,
- vystavuje stejnopisy vysvědčení,
- zakládá do evidence smlouvy, směrnice a další důležité doklady školy,
- eviduje početní stavy vysvědčení, výučních listů a diplomů – jejich příjem a výdej,
- připravuje a předává doklady k archivaci,
- zabezpečuje ochranu osobních údajů zaměstnanců před jejich zneužitím,
- zabezpečuje další činnosti na úseku ředitelství.

B. Úsek pro vzdělávání

- řídí starutární zástupkyně ředitelky pro vzdělávání,
- v případě krátkodobé nepřítomnosti ředitelky školy vyřizuje neodkladné záležitosti,
- řídí vedoucího učitele praktického vyučování na pracovišti Poštovní,
- řídí, organizuje a kontroluje práci učitelů a vedoucího učitele,
- spolupracuje se zástupkyní ředitelky pro propagaci,
- koordinuje tvorbu školních vzdělávacích programů (ŠVP) a zodpovídá za jejich realizaci, podílí se na inovaci ŠVP,
- zodpovídá za plnění platných učebních plánů a školních vzdělávacích programů,
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky a studenty,
- připravuje návrh konkretizace učebních plánů včetně volitelných a nepovinných předmětů,
- připravuje návrh na dělení tříd/skupin s ohledem na vyučovací proces, finanční náročnost, bezpečnost a ochranu zdraví žáků a studentů,
- navrhuje úvazky učitelů podle jejich aprobace a podle učebních plánů jednotlivých oborů školy, spolupracuje přitom s ostatními pedagogickými zástupci školy,
- sestavuje rozvrh hodin a pedagogického dozoru nad žáky,
- za nepřítomné učitele zajišťuje suplování,
- kontroluje dodržování pracovní doby podřízených zaměstnanců školy,
- kontroluje a hodnotí vzdělávací a výchovnou činnost učitelů, podílí se na zpracování plánu kontrolní a hospitační činnosti,
- z hospitací a kontrol provádí zápisy (mimo denních průběžných),



- navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům (třídnictví, vedoucí skupin, správce sbírky, správce odborné učebny, předseda předmětové komise...),
- zajišťuje uvádění pedagogických pracovníků do praxe,
- ve spolupráci s předsedy předmětových komisí kontroluje úroveň zpracování tematických plánů jednotlivých předmětů a jejich soulad s učebními osnovami, provádí průběžnou kontrolu jejich plnění,
- podílí se na zpracování plánů školy,
- zpracovává měsíční plány práce, přičemž vychází z ročního plánu práce,
- ve spolupráci s třídními učiteli plánuje školní exkurze, výlety, lyžařské kurzy, sportovně turistické kurzy a další akce související s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci,
- organizuje hospitace mezi učiteli, spolupracuje přitom s předsedy předmětových komisí,
- navrhuje vzdělávací programy a akce pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí,
- organizuje komisionální přezkoušení, opravné zkoušky žáků a studentů, klasifikaci v náhradním termínu,
- provádí koordinaci zadávání kontrolních písemných prací tak, aby nedocházelo k přetěžování žáků/studentů,
- kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků/studentů (četnost známek, žákovské práce...),
- organizačně zajišťuje péči o žáky/studenty se specifickými poruchami učení a chování (způsob hodnocení a klasifikace, vykazování integrovaných žáků/studentů, individuální výukové plány ..),
- podílí se na zabezpečení průběhu přijímacích zkoušek, podává návrhy na jmenování zkušebních komisí a návrhy kritérií pro přijetí,
- podílí se na zabezpečení přípravy a průběhu maturitních zkoušek, podává návrhy na jmenování zkušebních komisí,
- připravuje a řídí provozní porady učitelů a pořizuje z nich zápisy,
- připravuje podklady pro jednání pedagogické rady a pro zápis z jednání pedagogické rady,
- řídí, koordinuje a kontroluje činnost předmětových komisí,
- řídí činnost a kontroluje činnost výchovných poradců a školního metodika prevence,
- zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli průběžně informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka,



- podílí se na tvorbě a realizaci projektů a grantů,
- spolupracuje při zajišťování hospodářské činnosti, např. při zajišťování kvalifikačního a rekvalifikačního vzdělávání dospělých,
- podílí se na propagaci školy na veřejnosti (dny otevřených dveří, burzy škol, články do novin, webové stránky školy ...),
- spolupracuje se Školskou radou, výborem SRPG a Společenstvím pracovníků školy,
- zodpovídá za vedení školní matriky,
- kontroluje správnost a úplnost údajů ve školní matrice,
- podílí se na tvorbě vnitřních školních norem, seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění,
- podílí se na zpracování statistických výkazů o škole,
- zpracovává podklady pro výroční zprávu školy,
- zpracovává podklady pro vnitřní hodnocení školy,
- zodpovídá za tisk vysvědčení, diplomů, výučních listů a osvědčení,
- zabezpečuje ochranu osobních údajů zaměstnanců před jejich zneužitím,
- je pověřencem pro ochranu osobních údajů a kontaktní osobou pro dozorové orgány ČR, EU, pro subjekty údajů – žáky, studenty, zákonné zástupce a zaměstnance školy, koordinuje osobní údaje ve škole, zpracovává a udržuje požadovanou dokumentaci, vytváří metodickou podporu, sleduje soulad školní praxe při nakládání s osobními údaji s požadavky právních předpisů, předchází rizikům v dané oblasti,
- zodpovídá za plnění úkolů BOZP a PO, seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP a PO a kontroluje dodržování těchto předpisů,
- kontroluje provádění poučení žáků/studentů v problematice BOZP a PO,
- kontroluje dodržování problematiky BOZP při akcích konaných mimo školu (kurzy, exkurze, zájezdy, výlety apod.),
- zpracovává podklady pro výplatu mzdy,
- eviduje docházku učitelů, přesčasovou práci a suplování,
- kontroluje a stvrzuje svým podpisem správnost údajů na fakturách a paragonech,
- podepisuje cestovní příkazy svých podřízených i příkazy při použití osobního automobilu,
- plní další úkoly, které jsou v souladu s pracovním zařazením.



B1 podúsek – pracoviště SOŠ a VOŠ, Koželská

- podúsek je řízen zástupkyní ředitelky pro vzdělávání a ve vymezených agendách zástupkyní ředitelky pro propagaci,
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky/studenty,
- spolupracuje s ostatními zaměstnanci školy,
- zajišťuje správu na pracovišti Koželská,
- přiděluje úkoly jednotlivým učitelům v rámci vymezených agend a řídí jejich činnost a kontrolu,
- kontroluje dodržování rozvrhu a pracovní doby učitelů na pracovišti Koželská,
- provádí kontrolu činnosti dozoru nad žáky/studenty,
- vede agendu propagace školy, připravuje návrhy a organizaci,
- podílí se na prezentaci školy na veřejnosti,
- vede agendu archivace pedagogických dokumentů,
- podílí se na uvádění učitelů do praxe,
- navrhuje složení zkušebních komisí, zabezpečuje přípravu a průběh závěrečných zkoušek, maturitních zkoušek a absolutoria, podává návrhy na jmenování zkušebních komisí, spolupracuje s vedoucím učitelem praktického vyučování,
- připravuje podklady pro organizaci komisionálních přezkoušení, opravných zkoušek žáků/studentů nebo klasifikaci v náhradním termínu,
- podílí se na organizaci přípravy a průběhu přijímacích zkoušek,
- podílí se na zpracování plánů školy,
- připravuje určené podklady pro provozní porady učitelů,
- připravuje určené podklady pro jednání pedagogické rady a pro zápis z jednání pedagogické rady,
- zpracovává zadanou organizační dokumentaci školy,
- spolupracuje se sociálními partnery školy a zpracovává výstupy,
- spolupracuje se Školskou radou,
- podílí se na tvorbě a realizaci projektů a grantů,
- dbá na vytváření dobrých vztahů na pracovišti,
- dbá na vytváření dobrých vztahů s rodiči žáků/studentů a s veřejností,
- je odpovědná za formální a obsahovou správnost školní dokumentace,



- kontroluje správnost a úplnost údajů ve školní matrice ve spolupráci se statutární zástupkyní ředitelky pro vzdělávání,
- podílí se na tvorbě vnitřních školních norem,
- podílí se na zpracování statistických výkazů o škole,
- zpracovává podklady pedagogické dokumentace,
- připravuje a předává pedagogickou dokumentaci k archivaci,
- zpracovává podklady pro výroční zprávu školy,
- zpracovává podklady pro vnitřní hodnocení školy,
- spolupracuje při tisku vysvědčení, včetně maturitních vysvědčení, výučních listů, vysvědčení a diplomů absolutoria a osvědčení,
- kontroluje stav učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky na pracovišti Koželská, předkládá požadavky na materiální zabezpečení výuky,
- spolupracuje při údržbě a modernizaci pracoviště Koželská,
- odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO, kontroluje dodržování těchto předpisů na pracovišti Koželská,
- kontroluje dodržování platných hygienických pravidel na pracovišti Koželská,
- kontroluje nábytek ve třídách, aby odpovídal tělesným proporcím žáků/studentů příslušných ročníků na pracovišti Koželská,
- plní další úkoly, které jsou v souladu s jejím pracovním zařazením.

B2 podúsek – pracoviště odborného výcviku a praxe, Poštovní

- podúsek řízen je vedoucím učitelem pro praktické vyučování,
- vedoucí učitel pro praktické vyučování řídí a organizuje práci učitelů odborného výcviku a praktického vyučování ve studijních oborech a učebních oborech,
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky,
- zodpovídá za plnění platných učebních plánů a školních vzdělávacích programů,
- řídí a organizuje práci ostatních, jemu podřízených, zaměstnanců školních dílen,
- navrhuje úvazky učitelů podle jejich kvalifikace a podle učebních plánů jednotlivých oborů školy, spolupracuje přitom s ostatními pedagogickými zástupci školy,
- podle úvazků učitelů navrhuje rozvrh odborného výcviku a praktického vyučování,
- za nepřítomné učitele praktického vyučování a odborného výcviku navrhuje suplování,
- sestavuje návrh rozvrhu pedagogického dozoru nad žáky,



- provádí kontrolu činnosti dozoru nad žáky,
- při nepřítomnosti pracovníka konajícího dozor zajišťuje změnu dozoru nad žáky,
- odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň praktického vyučování a odborného výcviku žáků,
- kontroluje dodržování učebních plánů, školních vzdělávacích programů a tematických plánů,
- podílí se na zpracování celoročního plánu, kontroluje a vyhodnocuje plány,
- provádí kontrolní i hospitační činnost na pracovištích školy a na smluvních pracovištích.
- z hospitací a kontrol provádí zápisy (mimo denních průběžných),
- odpovídá za materiální zabezpečení výuky,
- odpovídá za technický stav pracovišť a za bezpečnost práce na pracovištích určených pro praktické vyučování, odborný výcvik,
- odpovídá za kvalitní a včasné splnění výrobních úkolů prováděných v rámci odborného výcviku a praxe,
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění BOZP, předpisů PO a hygienických předpisů na všech pracovištích školy sloužících k odbornému výcviku a praktickému vyučování žáků,
- podporuje další vzdělávání v pedagogické a odborné způsobilosti učitelů odborného výcviku a praktického vyučování a dodržuje termíny obnovy příslušných kvalifikací učitelů odborného výcviku a praktického vyučování,
- kontroluje využití pracovní doby učitelů odborného výcviku a praktického vyučování,
- zpracovává podklady pro fakturaci za produktivní práci a další nutné ekonomické podklady, rozhoduje o přijetí zakázky pro produktivní práci pro žáky a učitele v rámci učebních osnov příslušného učebního oboru,
- navrhuje kritéria pro stanovení výše osobního příplatku a odměn učitelů odborného výcviku, praktického vyučování a ostatních, jemu podřízených, zaměstnanců školních dílen a výši,
- zajišťuje vedení evidence úrazů, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti,
- kontroluje dodržování pracovní doby podřízených zaměstnanců školy.
- navrhuje odměny žáků ve smyslu příslušných právních norem za produktivní práci, zpracovává podklady pro fakturaci za produktivní práci a rozhoduje o cvičném či produktivním charakteru práce žáků v odborném výcviku a praktickém vyučování,



- podílí se na propagaci školy na veřejnosti (dny otevřených dveří, burzy škol, články do novin, webové stránky školy ...),
- kontroluje činnost instruktorů a žáků na smluvních pracovištích,
- navrhuje nákup učebních pomůcek, strojů a nástrojů,
- navrhuje modernizaci školních dílen,
- odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO, seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP a PO a kontroluje dodržování těchto předpisů,
- vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na výuce,
- zpracovává podklady pro výplatu mzdy,
- kontroluje a stvrzuje svým podpisem správnost údajů na fakturách a paragonech,
- plní další úkoly, které jsou v souladu s jeho pracovní smlouvou a pracovním zařazením.

C. Úsek ekonomicko-provozní

- úsek je řízen zástupkyní ředitelky pro ekonomiku a provoz, zástupkyně je řízena ředitelkou školy,
- zástupkyně pro ekonomiku a provoz řídí vedoucí školní jídelny,
- odpovídá za racionální a efektivní organizaci a řízení ekonomického úseku a provozu školy,
- provádí kontrolní činnost na EÚ,
- po ekonomické a organizační stránce řídí a zajišťuje doplňkovou činnost školy,
- zodpovídá za vedení účetní evidence a evidence mezd,
- zodpovídá za pokladní a finanční operace, spolupodílí se na odměňování pracovníků podle platných mzdových předpisů,
- připravuje vnitřní předpisy školy pro provozní, ekonomickou a hospodářskou činnost školy,
- připravuje hospodářské smlouvy s organizacemi, pro něž se žáci připravují a organizacemi, vystupujícími ve vztahu ke škole jako odběratelé či dodavatelé,
- schvaluje účetní doklady,
- potvrzuje objednávky podle ustanovení vnitřní směrnice školy pro oběh účetních dokladů,



- zabezpečuje řádné hospodaření s majetkem, jeho evidenci a likvidaci podle platných předpisů,
- ve své práci se řídí veškerými právními normami pro činnost příspěvkových organizací,
- zabezpečuje revize všech zařízení školy,
- schvaluje nákup materiálu pro činnost školy,
- dbá na racionální využití pracovní doby podřízených pracovníků,
- zpracovává finanční kalkulace a rozpočet školy pro stanovené hospodářské období,
- vyhotovuje výkaz P-1 04 o mzdách,
- vyhotovuje odpisový plán dlouhodobého hmotného majetku (dále jen DHM), předává měsíční odpisy s kalkulací na jednotlivá střediska,
- zařazuje a vyřazuje DHM,
- zodpovídá za pravidla hospodaření se svěřeným majetkem,
- připravuje, zajišťuje a kontroluje všechny hospodářské smlouvy,
- účastní se jednání s dodavateli větších oprav či investičních akcí, odpovídá za plnění smluv zejména kontroluje a zajišťuje odstraňování závad v záruční době, přebírá větší opravy a investice financované z vlastních zdrojů či z prostředků zřizovatele, zodpovídá za dodržení určených finančních limitů na tyto akce, podává hlášení o čerpání limitů,
- provádí úpravy pojistných plánů, zajišťuje pojištění nově pořízeného majetku, provádí zadokumentování a řešení pojistných událostí na majetku školy, zajišťuje kalkulaci pojistného na střediska (s výjimkou pojištění zaměstnanců a žáků),
- odpovídá za systém evidence majetku školy a provádění jeho inventarizace,
- zpracovává podklady pro výplatu mzdy,
- eviduje docházku, přesčasovou práci,
- navrhuje kritéria pro stanovení výše osobního příplatku a odměn podřízených zaměstnanců,
- připravuje podklady pro stanovení výše osobního příplatku a odměn podřízených zaměstnanců,
- podepisuje cestovní příkazy svých podřízených, vyjma příkazů při použití osobního automobilu,
- kontroluje dodržování pracovní doby podřízených zaměstnanců,
- vede evidenci docházky podřízených zaměstnanců,
- zpracovává návrh plánu dovolených,



- zabezpečuje ochranu osobních údajů zaměstnanců před jejich zneužitím,
- připravuje a předává doklady k archivaci,
- komplexně zajišťuje správu hospodářských budov, pozemků a majetku školy,
- vede evidenci DDHM a software, provádí zápisy o zařazení a vyřazení DDHM a software, spolupracuje při inventarizaci majetku školy a zhotovuje místní seznamy DDHM a software. Majetek označí evidenčním (inventárním) číslem a dalším popisem dle platné směrnice školy,
- vede evidenci klíčů,
- zpracovává bezpečnostní předpisy pro zaměstnance externích firem a kontroluje jejich dodržování,
- kontroluje soulad mezi fakturovanými položkami a skutečně provedenou prací,
- vystavuje objednávky a vede evidenci objednávek,
- kontroluje funkčnost a bezpečnost hlavních uzávěrů vody, elektrické energie a plynu,
- zajišťuje hospodárné využívání všech energetických zdrojů (voda, plyn, elektrická energie, teplo) a podává návrhy na úspory,
- vede evidenci o spotřebě a účtování vody, plynu, telefonů a elektrické energie kromě velkoodběru,
- odpovídá za odpadové hospodářství,
- zajišťuje pravidelná školení pro všechny zaměstnance školy v BOZP, PO a řízení služebního vozidla a vede o tom příslušnou evidenci,
- zajišťuje a kontroluje dodržování předpisů v BOZP a PO u všech zaměstnanců školy a vede o tom příslušnou evidenci,
- odpovídá za dokumentaci a technický stav služebních aut, přívěsných vozíků a multikáry, zajišťuje provádění periodických technických kontrol a emisních kontrol,
- vyřizuje pojistné události,
- zabezpečuje vybavení všech pracovníků OOPP,
- zodpovídá za činnost sportovní haly a podílí se na propagaci školy, zodpovídá za realizaci činností ve sportovní hale a předává podklady pro fakturaci,
- zajišťuje, aby veškeré úrazy byly řádně zaevidovány, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti,
- provádí účtování v soustavě účetnictví z účetních dokladů, které vyhotovuje nebo doplňuje ve všech druzích hospodářských operací, které je nutno účetně zachytit



z ekonomického dění školy, které předkládá ke schválení zástupci ředitele pro ekonomiku a provoz,

- komplexně vede účetnictví celé účetní jednotky a koordinuje kalkulaci jednotlivých středisek podle pokynů zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz,
- eviduje bankovní výpisy, provádí úhradu došlých faktur a sleduje veškeré finanční toky, které se uskuteční prostřednictvím bankovních účtů,
- sleduje stav závazků a pohledávek,
- zúčtovává faktury došlé, faktury vystavené, pokladní doklady, vnitřní účetní doklady, bankovní výpisy a podklady projektů a grantů, kterých se škola účastní,
- účetně eviduje veškerý majetek školy, jeho stav a pohyb. Kontroluje finanční částky s příslušným pracovníkem,
- sestavuje účetní závěrky, vede hlavní účetní knihu, sestavuje rezortní výkazy dle požadavku Krajského úřadu Kraje Vysočina, sestavuje výkaz výnosů a nákladů,
- kontroluje a účetně vede sklady materiálu,
- provádí inventarizaci všech účtů účetní jednotky,
- zálohuje účetnictví,
- zpracovává mzdy na počítači dle podkladů z jednotlivých středisek na základě uzavřených pracovních smluv, platových výměrů, dohod o pracovní činnosti, dohod o provedení práce a podkladů o práci žáků školy,
- vystavuje platový lístek pro zaměstnance a žáky,
- vydává potvrzení o mzdě zaměstnanců,
- provádí platby zdravotního pojištění, sociálního pojištění, zálohy daně z příjmu a další platby a odvody, které souvisí se mzdovou agendou,
- vede agendu o vyplacených dávkách zaměstnanců pro OSSZ a agendu o platbách zdravotního pojištění pro jednotlivé zdravotní pojišťovny, přihlašuje a odhlašuje zaměstnance k OSSZ,
- provádí měsíční hlášení o odvodu sociálního a zdravotního pojištění,
- vede evidenci nemocnosti a vyplacených nemocenských dávek,
- vede evidenci poskytovaného pracovního volna, čerpání dovolené a přesčasové práce,
- vede evidenční listy důchodového zabezpečení a mzdové listy zaměstnanců,
- vede evidenci platových postupů a platových výměrů,
- zpracovává výkazy, tabulky a hlášení týkající se mzdové agendy a počtu zaměstnanců,
- vystavuje zápočtové listy zaměstnancům, kterým končí pracovní poměr,



- provádí roční zúčtování daní zaměstnanců školy, vystavuje podklady pro finanční úřad z daňové oblasti zaměstnanců a žáků,
- k provedeným platbám za mzdy a odvody vystavuje podklady pro zúčtování,
- vede pokladnu, provádí příjem tržeb za hotové a platby drobných výdajů, včetně cestovních náhrad, vystavuje příslušné doklady a vede průkaznou evidenci o pohybu hotovosti,
- kontroluje správnost vyplnění cestovních příkazů a provádí výplatu cestovních náhrad,
- vykonává údržbu budov školy a jejich zařízení,
- provádí opravy a úpravy na majetku školy, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje okna, dveře, nábytek, vyměňuje a doplňuje žárovky, větší závady nebo závady, které nemůže vzhledem ke své odbornosti opravit hlásí správci hospodářských budov a navrhuje způsob opravy,
- zajišťuje vytápění budov,
- odpovídá za pořádek a bezpečnost na půdě a v technických prostorách budov školy (sklepy, klimatizace, rozvodny, kotelny, sklady),
- provádí sekání trávy na školních pozemcích a zodpovídá za jejich čistotu,
- provádí údržbu chodníků v zimním období,
- zodpovídá za hospodaření s kontejnery (popelnicemi),
- provádí běžné údržbářské práce strojího, stavebního, truhlářského, instalatérského, natěračského a malířského charakteru včetně oprav,
- zajišťuje provoz, běžnou údržbu a mytí služebních vozidel a přívěsných vozíků,
- sleduje čerpání energií (elektrická energie, topení, plyn, teplá a studená voda), kontroluje úniky tepla a vody, plýtvání elektrickou energií, poslední pracovní den v měsíci předává vedoucímu správy budov zapsané hodnoty těchto energií,
- kontroluje pořádek v šatnách a uzamykání šaten a skříněk,
- kontroluje stav střech, komínů, oken a dveří,
- kontroluje stav hygienických zařízení,
- kontroluje kotelnu, rozvody a radiátory před zahájením topného období a v jeho průběhu,
- kontroluje funkčnost školních hodin a přesný čas, zajišťuje změny při přechodu na letní a zimní čas, selže-li signalizační zařízení vyhláší začátek a konec vyučovacích hodin,
- kontroluje umístění informací ve škole (označení tříd, budovy školy, kanceláří, kabinetů atd.),



- kontroluje stav školního nábytku a žaluzií a didaktické techniky,
- soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů,
- zajišťuje vstup do školy pracovníkům firem, které provádějí revize, údržbu, opravy apod., vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost,
- obsluhuje a udržuje technická zařízení (rozvod ústředního topení, elektřiny, plynu, vzduchotechniky apod.) ve smyslu příslušných vyhlášek a norem, opravy se provádí na základě odbornosti,
- vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku a vlajku EU,
- používá předepsané ochranné pomůcky,
- spolupracuje při zajišťování hospodářské činnosti, podílí se na propagaci školy,
- udržuje přidělené školní prostory v čistotě a pořádku, provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a velký úklid,
- další činnosti v souladu s pracovní náplní.

C1 podúsek školní kuchyně a jídelna

- vedoucí školní jídelny řídí, organizuje a kontroluje, zodpovídá za provoz a plynulý chod školní jídelny,
- sestavuje jídelní lístky, dbá na zajištění určených vyživovacích norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě, kontroluje pestrost jídel a dodržování technologických postupů přípravy a hygieny jídel,
- normuje suroviny na přípravu jídel, vyplňuje výdejku potravin a odpovídá za dodržení technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé věkové kategorie podle spotřebních norem,
- odpovídá za zdravotní nezávadnost vyrobených pokrmů,
- zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí,
- kontroluje záruční lhůty uskladněných potravin a způsob jejich uložení,
- vede skladové karty tak, aby přesně souhlasily se stavem zásob ve skladech potravin,
- vede denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin,
- vede evidenci prodeje zůstatkových obědů, vybranou částku odevzdá poslední pracovní den v měsíci účetní školy,
- vede přehled stravovaných osob,



- odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a přísné dodržování spotřebních norem,
- provádí vyúčtování stravného za běžný měsíc,
- zajišťuje a organizuje smluvní prodej obědů pro cizí strávníky a vede příslušnou evidenci,
- dohlíží na odběr zbytků ze školní jídelny,
- zodpovídá za dodržování a kontrolu HCCP (kritické body),
- zpracovává podklady pro výplatu mzdy,
- vede evidenci docházky a přesčasové práce,
- kontroluje dodržování pracovní doby podřízených zaměstnanců,
- zpracovává návrh plánu dovolených,
- navrhuje kritéria pro stanovení výše osobního příplatku a odměn podřízených zaměstnanců,
- připravuje podklady pro stanovení výše osobního příplatku a odměn podřízených zaměstnanců,
- kontroluje a stvrzuje svým podpisem správnost údajů na fakturách a paragonech,
- připravuje plány a rozpočty školní jídelny, ručí za jejich dodržování a čerpání,
- spolupracuje při zpracování statistických výkazů,
- odpovídá za inventář školní jídelny, zajišťuje ve spolupráci s vedoucí správy budov údržbu a opravy,
- spolupracuje při zajišťování pracovních a ochranných pomůcek, čistících a úklidových prostředků, dbá na hospodárné zacházení s pracovními pomůckami, ochrannými prostředky, čistícími a úklidovými prostředky a vede přesnou evidenci,
- zodpovídá za řádné vedení veškerých písemností týkajících se personální agendy kuchařek,
- připravuje dokumentaci k archivaci,
- zabezpečuje ochranu osobních údajů zaměstnanců před jejich zneužitím,
- odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO, seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP a PO a kontroluje dodržování těchto předpisů,
- zajišťuje, aby veškeré úrazy byly řádně zaevidovány, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti,
- vyrábí technologicky náročná jídla a speciality studené i teplé kuchyně,



- provádí úklid kuchyně, výdejny a dalších prostor, které slouží provozu, myje, utírá a uklízí nádobí, provádí velký úklid každý pátek a generální úklidy dle pokynů,
- podle platných předpisů provádí výdej jídel,
- další činnosti v souladu s pracovní náplní.

Část III.

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád ruší organizační řád ze dne 11. 2. 2020.
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 9. 2022

V Ledči nad Sázavou dne 30. 8. 2022

.....Mgr. Ivana Vitisková, v. r.

ředitel organizace