

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Základní školy a Mateřské školy Majdalena

### A. Všeobecná část

#### *1. Vymezení účelu*

Základní škola a Mateřská škola Majdalena byla Obcí Majdalena zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 22. 10. 2002 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, školní družina a mateřská škola. Takto vzniklý právní subjekt vystupuje podle ustanovení zřizovací listiny a jejího dodatku č. 3 pod názvem Základní škola a Mateřská škola Majdalena. IČO právního subjektu je 71002189.

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) **Mateřská škola** poskytuje předškolní 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 ustanovením Části druhé, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k předškolnímu vzdělávání.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.

## **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. 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
- vedoucí učitelka MŠ
- učitelé ZŠ
- učitelka MŠ
- vychovatelka 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 zařazováni do požárních hlídek a útvarů CO. Povinnosti organizace jsou v tomto případě dány zvláštními směrnici 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 obce Majdalena 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. 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 ředitelkou 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 ředitelky školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci základní 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.

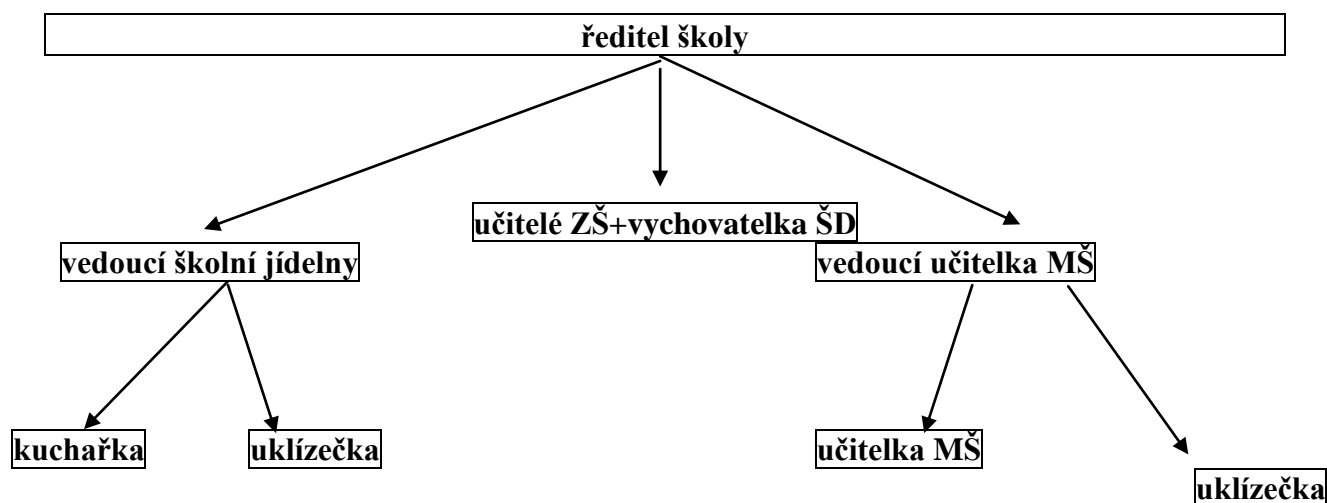
Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitelka. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve třídě je trvale uložena třídní kniha.

### ***2. Předávání a přejímání pracovních funkcí***

Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného pracovníka.

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

## E. Organizační schéma Základní školy a Mateřské školy Majdalena



## F. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

### *1. Úsek řízení*

#### **I. Ředitel školy Mgr. Iva Koktavá 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,

**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 zdravotním 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.
- 
- 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. 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,

- pověření učitele k 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.

## II. Vedoucí učitelka MŠ Ilona Hešíková

### a) Odpovídá za:

- komplexní chod mateřské školy v plném rozsahu dle zřizovací listiny,
- to, že mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání; její činnost se řídí školským zákonem v platném znění, zejména pak ustanovením části druhé, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k předškolnímu vzdělávání.

### b) Do jeho pravomoci zejména patří:

- kontrola vedení příslušné třídní dokumentace MŠ,
- řízení práce vychovatelky ŠD, učitelky Mš a provozních zaměstnanců MŠ
- navrhuje zdokonalení forem a evaluaci výchovné práce



- připravuje a kontroluje mzdové podklady a navrhuje odměny přímo řízeným zaměstnancům,
- kontroluje dodržování pracovní doby přímo řízených zaměstnanců,
- kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO pracoviště MŠ.

#### **IV. Výchovný poradce Mgr. Jan Koptavý**

##### **Odpovídá za**

- vedení evidence integrovaných žáků,
- odbornou poradenskou péči u žáků se specifickými vývojovými poruchami
- evidenci problémových žáků
- spolupráci s třídními učiteli, pedagogicko psychologickou poradnou, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,

#### **V. Školní metodik prevence patologických jevů Mgr. Jan Koptavý**

##### **Odpovídá za:**

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

#### **VI. Koordinátor pro environmentální výchovu Mgr. Jan Koptavý**

##### **Odpovídá za:**

- přípravu dlouhodobého programu environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty a jeho každoroční realizaci, (roční program 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 environmentální 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.

## **VII. Učitel - metodik pro přípravu školního vzdělávacího programu Mgr. Jan Koptavý**

### **Odpovídá za:**

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

## **VIII. Učitel - metodik informačních a komunikačních technologií Mgr. Jan Koptavý**

### **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.

## **2. Správní úsek**

### **I. Uklízečka Klára Kopřivová**

#### **a) Odpovídá za :**

- vedení skladů čisticích prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku,
- obecnou správu budov a školního areálu.
- úklid přidělených úklidových prostor,
- vedení požárního deníku

### **IV. Požární preventista Mgr. Jan Koptavý a firma VR-SERVIS České Budějovice (Vladimír Řehoř)**

#### **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 Mgr. Jan Koptavý a firma R-SERVIS České Budějovice (Richard Lošek)**

**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 prověrci BOZP, zdravotní způsobilost zaměstnanců, kniha úrazů),
- organizaci revizí vyhrazených technických zařízení a kontroluje, zda jsou prokazatelně odstraněny všechny závady.

### **3. Ekonomický úsek**

**ZvaS Jindřichův Hradec, ředitelka školy (Mgr. Iva Koktavá) a správce rozpočtu (Mgr. Jan Koktavý)****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 Dagmar Lipková**

###### **Odpovídá za:**

- vedení školní jídelny, její provoz a plynulý chod,
- řízení personálu školní jídelny,
- 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,
- přípravu 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. Kuchařka Dagmar Lipková**

###### **Odpovídá za:**

- řízení kuchyně, organizaci výdeje jídla a velikost porcí,
- správnou přejímku potravin ze skladu,
- hmotně za hodnoty svěřené k vyúčtování ve skladu potravin,

- stanovení 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.
- výrobu a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků.

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

### **I. Archivování písemností (Mgr. Iva Koptavá)**

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitelka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál. Archivujeme všechny povinné písemnosti a doklady.
- Správu ekonomického archivu školy provádí ředitelka školy.

### **II. Všeobecná údržba**

- Je koordinována uklízečkou (konzultována s ŘŠ), 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.
- 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 uklízečka neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací.

### **III. 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 pracovní náplně 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 řediteli školy. Přijímá 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.

Sklad školních potřeb vede pověřený pedagogický pracovník, který vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele školy.

#### **IV. Pokladní služba**

Veškeré finanční operace s hotovostí, hlavním účtem i všemi podúčty jsou prováděny ředitelkou školy a správcem rozpočtu. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v pokladně školy.

Finanční prostředky přiděluje organizaci: Krajský úřad - Jihočeský kraj a Obec Majdalena.

Organizace disponuje následujícími účty u Československé obchodní banky, a. s., divize Poštovní spořitelny:

<b>Název účtu</b>	<b>Číslo účtu</b>
běžný	181763671/0300
FKSP	181764148/0300

Kapitola mezd je řízena ředitelkou a zpracovávána mzdovou účetní pí. Maxovou (ZVaS Jindřichův Hradec). 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 pí. Jiříková ( ZVaS Jindřichův Hradec) 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.

#### **VI. Mimoškolní akce**

- Pobyty mimo školu organizačně zabezpečuje ředitel, 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 ředitelce školy.
- Plavecký výcvik III. a IV. třídy zabezpečuje pověřený třídní učitel. (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 - t.j. 18. 6. 2009
3. Součástí organizačního řádu je Seznam platných vnitřních směrnic, pokynů a příkazů ředitele školy.

S organizačním řádem byli zaměstnanci seznámeni na pedagogické radě 18. 6. 2009