

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Střední průmyslová škola stavební Josefa Gočára, Praha 4, Družstevní ochoz 3

Právní normy:

- § 27 až 37 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- § 11 odst. 4 zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

A. VŠEOBECNÁ ČÁST

1. Základní údaje o škole

Název školy:	Střední průmyslová škola stavební Josefa Gočára, Praha 4, Družstevní ochoz 3
Sídlo školy:	Družstevní ochoz 1659/3, 140 00 Praha 4
Zřizovatel:	Hlavní město Praha se sídlem Praha 1, Mariánské nám. 2
Ekonomické zajištění:	MHMP, Odbor školství, mládeže a sportu Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1
Právní postavení:	Právní subjekt – příspěvková organizace
Výchozí předpisy:	- Školský zákon 561/2004 Sb. se změnami a doplňky - Vyhláška MŠMT č.13/2005 Sb. o středním vzdělávání - Vyhláška MŠMT č. 671/2004 Sb. o přijímání žáků ke vzdělávání - Vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb. o ukončování studia na SŠ, maturitní zkouška - Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. – rozsah vyuč. povinností pedagogů - Zákon 563/2004 Sb. – o pedagogických pracovnících - Zákon 500/2004 Sb. správní řád

Hlavní účel a předmět činnosti organizace dle zřizovací listiny:

Organizace poskytuje vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou. Součástí organizace je školní jídelna, která zabezpečuje školní stravování a závodní stravování.

Kromě hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost v rozsahu stanoveném zřizovací listinou. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti. Organizace je plátcem DPH, daně z příjmů právnických osob a silniční daně. Financování běžné činnosti organizace je zajištěno zdroji MŠMT a MHMP. Organizace se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem. Pro financování svých investičních potřeb využívá organizace, kromě fondu reprodukce majetku, dotací od zřizovatele.

2. Účel organizačního řádu

Organizační řád patří mezi základní dokumenty, které upravují organizaci, řízení a činnost školy. Upravuje strukturu, vztahy podřízenosti a nadřízenosti pracovníků školy, jejich kompetence a odpovědnosti v rámci prováděných činností školy, které jsou vymezeny zřizovací listinou.

3. Závaznost organizačního řádu

Řád je závazný pro pracovníky školy i pro pracovníky konající činnost na základě dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti.

4. Vzdělávací programy

Při výuce jsou respektovány školní vzdělávací programy, které byly zpracovány na základě rámcových vzdělávacích programů. Škola současně zajišťuje přípravu studentů pro VŠ.

5. Všeobecné povinnosti pracovníků, jejich odpovědnost a práva

Pracovníci jsou povinni:

- plnit příkazy ředitele a zástupce ředitele školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat při práci předpisy BOZP a PO
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy, s vnitřním režimem školy a vyhláškou MŠMT č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání

Pracovníci mají právo:

- obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů a ujednání
- na zákonem stanovenou dovolenou na zotavenou

6. Ředitel školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele, stanovuje pracovní náplň zástupce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- stanovuje počty tříd ve všech druzích studia a úvazky učitelů, schvaluje rozvrh hodin na školní rok
- vypracovává rozpočet školy a kalendářní plán práce na školní rok
- organizuje přípravu přijímacího řízení a maturitních zkoušek
- provádí kontrolní činnost včetně vyhodnocování výsledků práce na jednotlivých úsecích činnosti školy
- předsedá jednání pedagogické a klasifikační rady
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, projednává a podpisuje kolektivní smlouvu
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

7. Zástupce ředitele (statutární zástupce)

- v plném rozsahu zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti
- v době nepřítomnosti ředitele i jeho zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel
- zástupce ředitele plní samostatné úkoly stanovené popísem práce

8. Dokumentace

Na škole je vedena tato dokumentace (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb.)

- a) Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách
- b) Evidence žáků (školní matrika)
- c) Doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- d) Vzdělávací programy (ŠVP a RVP)
- e) Výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- f) Třídní knihy
- g) Školní řád, rozvrh hodin
- h) Záznamy z pedagogických porad

- i) Kniha úrazů
- j) Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k) Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence

9. Zastupitelnost správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost: hospodářka, sekretářka, ekonomka
- vzájemná zastupitelnost: šatnářky, vrátní
- vzájemná zastupitelnost ve školní jídelně: vedoucí ŠJ, administrativní pracovníce ŠJ

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

10. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (Sbírek, odborné učebny, laboratoře, skladu, třídního kolektivu atd.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně
- převzetí majetku, hmotných investičních prostředků (HIM) nebo DIM, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

11. Specifické orgány školy

Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je na škole zřízena školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.

12. Organizační schéma školy

Součástí organizačního řádu je organizační schéma školy uvedené v samostatné příloze.

B. ŘÍZENÍ A SPRÁVA

1. Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé plní úkoly podle pracovního řádu, rozvrhu, časového harmonogramu na příslušný školní rok a podle rozpisu dozorů
- zástupce ředitele, výchovná poradkyně, ekonomka školy, hospodářka školy, majetkářka, sekretářka, vedoucí jídelny, vedoucí praxe, správce chaty, školník, údržbář, vrátní a šatnářky podle předepsaných popisů práce
- telefonní ústřednu obsluhuje spojovatel (vrátnice)
- úsek BOZ zajišťuje bezpečnostní technik
- úsek PO zajišťuje požární preventista
- úsek CO zajišťuje velitel CO

2. Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih odpovídá hospodářka školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem pověřeného zástupce ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu. Za archiv třídních výkazů, maturitních protokolů a evidenci tiskopisů vysvědčení odpovídá sekretářka školy.

3. Telefonní služba

Spojení do kabinetů a odborných učeben zajišťuje spojovatel (vrátnice), přejímá vzkazy pro učitele a bezprostředně je informuje, eviduje meziměstské hovory pracovníků školy. Přímé hovory do sekretariátu školy vyřizuje sekretářka, současně zabezpečuje obsluhu faxu e-mailu. Hospodářka školy zabezpečuje opravy telefonního systému školy a vyřizuje platby za jednotlivé linky.

4. Knihovnická činnost

Pověřený učitel odpovídá za učitelskou knihovnu, pověřený učitel odpovídá za žákovskou knihovnu. Knihovníci objednávají a nakupují literaturu v rámci rozpočtu školy a vedou předepsanou dokumentaci.

5. Evidence majetku

Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy. Ta eviduje počet, stav, rozmístění, použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů, zajišťuje jejich opravy. Zařizuje pravidelné revize a opravy technického zařízení budovy. Dává návrh na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek, didaktické techniky, školního nábytku podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení řediteli školy. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář a učebnice. Vede sklad školních potřeb a vydává je. Vystavuje objednávky a faktury (objednávky předkládá k podpisu příkazci).

6. Údržba

Je prováděna údržbářem, školníkem v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy údržbář provádí sám. Větší opravy objednává hospodářka u specializovaných firem. O provedení větších oprav rozhoduje dle naléhavosti a finančních možností ředitel školy. Zástupce ředitele ukládá a kontroluje provádění drobných údržbářských prací.

7. Pokladny

Za pokladnu školy i doplňkové činnosti odpovídá sekretářka. Za pokladnu jídelny odpovídá administrativní pracovnice ŠJ. Výplaty peněz provádí sekretářka. Pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, dodržuje stanovený limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o ochraně majetku. Výčetky platidel sestavuje sekretářka. Ekonomka školy zabezpečuje styk s bankou a přejímá peníze.

8. Účetní evidence

Účetní evidenci provádí ekonomka školy, ta eviduje mzdy a platy, pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění. Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti mzdy. Sestavuje účetní výkazy o platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodu, atd. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů. Projednává rozpory s finančním odborem MHMP a odborem školství, mládeže a sportu MHMP. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

9. Vedení předepsané dokumentace

Učitelé vedou třídní knihy, třídní výkazy a školní matriku dle pokynů vedení školy. Průběžnou kontrolu třídních knih a výkazů provádí pověřený zástupce ředitele. Dokumentace je uložena v uzamčené místnosti k tomu určené.

10. Lyžařské a sportovní kurzy, seznamovací soustředění

Organizačně zajišťuje zástupce ředitele ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelem školy. Zástupce ředitele spolu s vedoucími jednotlivých kurzů zabezpečuje finanční vypořádání jednotlivých zájezdů.

11. Školní jídelna

Za školní jídelnu odpovídá vedoucí jídelny. Zajišťuje její provoz, dbá o dodržování hygienických předpisů včetně předpisů BOZ a PO. Vede evidenci docházky pracovníků školní jídelny, předepsané účetní doklady a měsíční vyúčtování předkládá ekonomce školy.

12. Školní chata

Pověřený správce chaty odpovídá za provoz chaty, dbá o dodržování hygienických předpisů včetně předpisů BOZ a PO. Ve své činnosti se řídí popisem práce stanoveným ředitelem školy.

Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 8. 2012

Přílohy:

1. Organizační schéma školy
2. Přehled funkcí ve školním roce

Ing. Bc. Tomáš Langer
ředitel školy

Organizační schéma školy platné od 1. 8. 2012

