



**Krkonošské gymnázium a Střední odborná škola  
Vrchlabí - Hostinné  
Komenského 586, Vrchlabí**



Gymnázium a Střední odborná škola, Hostinné, Horská 309	
<b>Organizační řád střední školy</b>	
Č. j.:	Účinnost od: 1. 8. 2018
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	

### I. Všeobecná část

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

### 1. Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Královéhradeckého kraje s účinností od 10. 9. 2009 (č.j. 14778/SM/2009) ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 1. 2005 ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT s účinností od 1. 8. 2018 na počet 868 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Krkonošské gymnázium a Střední odborná škola je střední školou s postavením příspěvkové organizace Královéhradeckého kraje s právní subjektivitou.

### 2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy: Krkonošské gymnázium a Střední odborná škola, Komenského 586, Vrchlabí

IČO: 60153326

DIČ: CZ60153326

Typ školy: střední škola (gymnázium, střední odborná škola, střední odborné učiliště)

Ředitel: Mgr. Martin Vlášek

Zástupce ředitele (zástupce pro pracoviště Vrchlabí): Mgr. Luděk Rychtr

Zástupce ředitele (zástupce pro pracoviště Hostinné): Mgr. Zuzana Kočová

Oba zástupci plní povinnosti pro vnitřní a vnější vztahy a jsou zástupci statutárního orgánu.

Kapacita: 16 tříd, obor Gymnázium, kapacita 646 žáků

4 třídy, obor Sociální činnost, kapacita 120 žáků

3 třídy, obor Ošetřovatel, kapacita 102 žáků

Součástí subjektu : škola

IZO: 060 153 245 kapacita: 868 žáků

školní jídelna

IZO: 110 200 152 kapacita: 1100 stravovaných

### 3. Předmět činnosti školy

Škola poskytuje úplné střední vzdělání s maturitou v osmiletém a čtyřletém studiu podle Školního vzdělávacího programu pro osmileté a čtyřleté gymnázium a podle Školního vzdělávacího programu pro střední odbornou školu. Vzdělávání je poskytováno v souladu s obecně závaznými předpisy.

Mimo hlavní činnosti zřizovatel udělil souhlas k tomu, aby škola mohla na základě živnostenského oprávnění vykonávat následující činnosti:

- hostinská činnost – cizí strážníci školní jídelny
- mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s kapacitou 1100 stravovaných.

### 4. Dokumentace školy

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (místo uložení: sekretariát);
- evidence žáků - dále jen školní matrika (místo uložení: sekretariát);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: sekretariát);
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: sekretariát);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy (místo uložení: sekretariát);
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: sekretariát);
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: sekretariát);
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: sekretariát);
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: sekretariát);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: sekretariát);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: sekretariát, účtárna).

### 5. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád).

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- 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,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

### 6. Specifické orgány školy

#### A) 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. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Školská rada:

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád a navrhuje změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b až d zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

#### B) 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 školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.

3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

## 7. Organizační uspořádání

### A) Vedení školy

V souladu s §164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel (jmenován s účinností od 1. 8. 2018 radou Královéhradeckého kraje č. j. ....). Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno zástupcem ředitele.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce ředitele školy v plné šíři kompetencí.

### B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Ekonomický úsek
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy).

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

### C) Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- ředitel školy;
- zástupce ředitele školy;
- koordinátor ŠVP;
- koordinátor a metodik ICT;
- koordinátor EVVO;
- koordinátor prevence sociálně patologických jevů;
- vedoucí PK;
- třídní učitel;
- učitel;
- výchovný poradce

### Ředitel školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací ve škole, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

### Zástupce ředitele

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel)

- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce.
- zpracovává podklady proměnlivých složek platů PP, podklady přesčasové práce pedagogických pracovníků školy a zodpovídá za včasné předávání podkladů řediteli školy,
- zpracovává statistické výkazy pro MŠMT ČR a KÚ, matriky žáků
- podílí se na sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy), sestavení rozvrhu dozorů
- další dle pracovní náplně.

#### Koordinátor a metodik ICT

- je přímo podřízen řediteli školy.
- nabízí pedagogům metodickou pomoc při využití ICT ve výuce,
- pomáhá učitelům při zavádění ICT do výuky,
- dbá na dodržení standardu ICT,
- zpracovává plán ICT.
- zajišťuje správné funkce a chod vymezených uživatelských úseků, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků,
- zajišťuje ochranu, údržbu a aktualizaci databází,
- plní samostatně úkoly vyplývající z popisu práce a plánu koordinátora ICT.

#### Koordinátor ŠVP

- je přímo podřízen řediteli školy.
- zodpovídá řediteli školy za správnost a odbornost celého ŠVP.
- spolupracuje s pedagogy na škole, koordinuje jejich dílčí činnost při tvorbě ŠVP.
- nabízí pedagogům metodickou pomoc při tvorbě dílčích částí ŠVP, zajišťuje jejich proškolení.
- vzdělává se v oblasti ŠVP.
- sestaví plán práce koordinátora ŠVP.
- plní samostatně úkoly vyplývající z popisu práce a plánu koordinátora ŠVP.

#### Koordinátor prevence sociálně patologických jevů

- je přímo podřízen řediteli školy,
- zodpovídá řediteli za tvorbu preventivního programu školy a kontrolu realizace tohoto programu,
- spolupracuje s pedagogy na škole, koordinuje jejich činnost na škole v oblasti prevence sociálně patologických jevů,
- vzdělává se v dané oblasti,
- poskytuje poradenskou činnost žákům a jejich zákonným zástupcům, případně pomáhá zajišťovat péči odpovídajícího odborného pracoviště,
- spolupracuje s výchovným poradcem a třídními učiteli.

#### Koordinátor environmentální výchovy

- ve spolupráci s předmětovou komisí pracuje na začlenění problematiky EVVO do výuky vyučovacích předmětů.
- formuluje vzdělávací cíle EVVO na škole (pojmy, vztahy mezi organismy a prostředím; informační zdroje; globální problémy lidstva; chování lidí s ohledem na životní prostředí).
- navrhuje zlepšení provozu školy s ohledem na EVVO (hluk, osvětlení – zářivky, tříděný odpad aj.).
- plní samostatně úkoly vyplývající z popisu práce

#### Předmětové komise:

- podílejí na stanovování dalšího rozvoje školy (příslušné oblasti vzdělávání),
- přípravy předmětových soutěží,
- hodnotí dosažené výsledky,
- další součástí práce je vzájemná metodická pomoc,

- projednávají plnění časového rozvržení učiva,

Výchovný poradce je přímo podřízen řediteli školy a odpovídá za:

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- vede evidenci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a podílí se na tvorbě IVP žáků
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, zajišťuje ve spolupráci s drogovým preventistou oblast koordinace protidrogové prevence,
- spolupráci s Internátem při Střední škole a Základní škole Sluneční Hostinné – ubytování studenti naší školy
- dále viz pracovní náplň.

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky předmětových komisí a realizačních týmů ŠVP.

#### D) Činnosti úseku provozního, ekonomického a školní jídelny

##### **Provozní úsek**

Technický pracovník školník-údržbář

Odpovídá za:

- vedení uklízeček a plnění samostatných úkolů stanovených popisem práce
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- odečty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu budov školního areálu,
- vykonávání dozorů nad žáky z pověření ředitelem školy.

Spoluodpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav a převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.
- dále viz pracovní náplň.

Školník-údržbář

Odpovídá za:

- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- odečty všech druhů energií a vody,
- zajišťování obsluhy bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu budov školního areálu,
- vykonávání dozorů nad žáky z pověření ředitelem školy.

Spoluodpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav a převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.
- dále viz pracovní náplň.

Uklízečky

- dle stanovené pracovní náplně

##### **Ekonomický úsek**

Rozpočtářka, mzdová účetní, sekretářka školy

Odpovídá za:

- přípravu podkladů a sestavování rozpočtu školy ze státního rozpočtu

- sledování čerpání těchto finančních prostředků
- sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány. Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, finančních, statistických).
- správu svěřeného inventáře,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- zajišťování kontaktu se servisními organizacemi,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek ze mzdy,
- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR,
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- další viz pracovní náplň.

#### Hlavní účetní školy

Odpovídá za:

- komplexní vedení účetnictví školy a školní jídelny (likvidace faktur, výdej faktur, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrka a vedení účetních knih), styk s Krajským úřadem peněžními ústavy a dalšími zainteresovanými institucemi.
- přípravu podkladů pro rozpočet organizace,
- řediteli školy předkládá přehledy o čerpání rozpočtu,
- podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, finančních, statistických),
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro EO KÚ a Finanční úřad,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňové přiznání,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- kompletní agendu DČ,
- správu ekonomického archivu školy,
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví
- další viz pracovní náplň.

#### Účetní školy

Odpovídá za:

- správu svěřeného inventáře,

- knihu došlých a odeslaných faktur,
- evidenci cestovních příkazů, správné vyúčtování a vyplnění cestovních příkazů
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro EO KÚ a Finanční úřad,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňové přiznání,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- vedení pokladny školy,
- správu ekonomického archivu školy,
- další viz pracovní náplň.

#### Referent majetkové správy

Odpovídá za:

- komplexní správu rozsáhlých a různorodých majetkových souborů na více místech působitě, (nabývání, pronájmu)
- komplexní majetkovou správu:  
vede operativní evidenci HIM, DHIM, a DHM v programu FAMA+, zodpovídá za přidělení inventárních čísel, zpracovává protokoly a návrhy na vyřazení majetku opotřebeného, neopravitelného nebo nevyužitého, předává účetnímu pracovníkovi podklady na vyřazení majetku z účetní evidence, zpracovává odpisový plán, předává soupisy měsíčních odpisů účetnímu pracovníkovi školy, kontroluje s účetním pracovníkem finanční hodnoty majetku v evidenci s účetním stavem, vede na PC evidenci učebních pomůcek, zajišťuje zpracování řádné a mimořádné inventarizace, provádí sumarizace jednotlivých částí inventarizovaného majetku, předkládá školní komisi k posouzení výsledky inventarizace (vyřazovací protokoly), spolupracuje s účetním pracovníkem na správném zaúčtování inventarizačních rozdílů.
- vedení evidence majetku školy a jeho inventarizaci
- vedení pokladny na pracovišti Vrchlabí v programu JEKIS a s tím související jednoduché účetní operace
- za peněžní hotovost v pokladně školy na pracovišti Vrchlabí na základě hmotné odpovědnosti, účtování pokladny předává
- další viz pracovní náplň.

#### Úsek školní jídelny

Vedoucí školní jídelny

Odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- za řízení kolektivu pracovníků školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovníků,
- návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a dovybavování svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

Kuchař

Odpovídá za:



- stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků a zajišťování správné gastronomické skladby.
- je plně odpovědný za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP.
- s vedoucí školní jídelny sestavuje jídelní lístky, dbá na zajištění určených výživových norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a odpovídající kvalitě.
- vaření obědů a výdej obědů
- a dále dle stanovené pracovní náplně

#### Skladnice

- dle stanovené pracovní náplně

Kuchařky, pomocné kuchařky, prodavačka v bufetu a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní.

#### E) Zastupitelnost pracovníků

- Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem ředitele školy.
- Zástupce ředitele – v neodkladných záležitostech je zastupován ředitelem nebo zástupcem z druhého pracoviště.
- Rozpočtář, mzdová účetní, sekretářka - v některých činnostech hlavní účetní, v některých činnostech účetní.
- Hlavní účetní - v některých činnostech účetní a naopak.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech skladnicí.
- Kuchař – vedoucí školní jídelny.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Skladnice – vedoucí školní jídelny.
- Referent majetkové správy – hlavní účetní.
- Technický pracovník, školník – pověřená osoba.

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

#### F) Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

### **8. Činnosti všeobecného řízení správy**

#### A) Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé plní úkoly podle pracovního řádu, podle rozpisů dozorů a pracovních náplní
- zástupce ředitele, výchovný poradce, rozpočtářka, hlavní účetní a účetní školy plní úkoly podle předaných pracovních náplní
- školník má rámcově stanovený popis práce a seznam prací dle své pracovní náplně
- vedoucí školní jídelny, provozář a zaměstnanci školní jídelny plní úkoly dle předaných pracovních náplní

B) Organizační schéma školy  
- samostatná příloha

C) Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá na pracovišti Vrchlabí správce majetkové správy, na pracovišti Hostinné rozpočtářka školy. Přijímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem zástupkyně ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

D) Telefon a faxová služba

Provádí sekretářka školy. Přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá telegramy a faxy podle pokynů vedení školy. Eviduje hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky ze soukromé hovory.

E) Školní knihovna

Provádí pověřený učitel, který odpovídá za provoz knihovny učitelské i žákovské, za provoz čítárny. Pověřený učitel objednává a nakupuje žákovskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci.

F) Evidence majetku

Evidence strojů a zařízení, správy inventáře je zahrnuta v pracovní náplni správce majetku. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití zařízení, přiděluje inventární čísla, zajišťuje jejich opravy. Návrhy předkládá řediteli školy. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vracení, vyřazení, eviduje skladovaný inventář. Podává návrhy na vyřazení poškozeného majetku řediteli školy. Vedením skladu učebnic je pověřen ředitelem školy učitel.

G) Pokladní služba

Provádí na pracovišti Vrchlabí referent majetkové správy, na pracovišti Hostinné účetní školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní účetní směrnicí školy.

H) Účetní evidence

Mzdy provádí rozpočtářka - mzdová účetní školy odpovědná za agendu PaM, evidenci mezd a platů a jejich výpočet. Eviduje 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 na mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor. Zpracovává podklady pro přiznání důchodů apod. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů. Účetní školy eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky krajského úřadu, projednává rozpory s finančním úřadem. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Využívají výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

I) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí zástupkyně ředitele. Dokumentace je uložena v sekretariátu školy.

J) Sportovní a lyžařské kurzy

Organizačně zajišťuje zástupce ředitele ve spolupráci s učiteli pověřenými ředitelem školy. Pověřený učitel dává podklady ekonomovi školy pro finanční vypořádání těchto kurzů.

Organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 8. 2018.

Mgr. Martin Vlášek  
ředitel školy