

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 02. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Č. j.:	SPSST/397/2014 /Sn
Vypracoval:	Ing. Luděk Šnajdar, ředitel školy
Schválil:	Ing. Luděk Šnajdar, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2014

Článek I

Organizační členění

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: pedagogický, provozní a doplňková činnost
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).
5. Kompetence útvarů jsou součástí organizačního řádu školy.

Článek II

Organizační schéma

Ředitel školy – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení – statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 3. a 2. stupni řízení a jemu přímo podřízené zaměstnance.

Statutární zástupce ředitele – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení, řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení.

Zástupce ředitele - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení,

Vedoucí učitel oboru/předseda předmětové komise – metodicky řídí jemu podřízené zaměstnance.

Vedoucí ekonomicko-správního oddělení – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení, řídí vedoucí zaměstnance na 2. a 1. stupni řízení a jemu přímo podřízené zaměstnance.

Vedoucí ICT – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení, řídí jemu přímo podřízené zaměstnance.

Provozní školy – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení, řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení a jemu přímo podřízené zaměstnance.

Školník/domovník – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení, řídí jemu přímo podřízené zaměstnance.

Podrobné organizační schéma viz příloha č. 1

Článek III Řízení školy

A. Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních řádech.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

B. Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelem a vedoucím ekonomicko-správního oddělení.
2. Účetní agendu vede účetní spolu s vedoucím ekonomicko-správního oddělení.

C. Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu sekretářka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucím ekonomicko-správního oddělení a účetní.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně sekretářka školy.
4. Účetní vede pro ředitele školy přehled o platových postupech zaměstnanců školy, dále o termínech pracovních a životních výročích.

D. Materiální vybavení

1. O nákupu majetku, oprav a služeb pro školu rozhoduje ředitel školy ve spolupráci s vedoucím ekonomicko-správního oddělení.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí ekonomicko-správního oddělení školy a provozní školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek a místností na základě pověření ředitele.
4. Knihovnu spravuje správce knihovny.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů v platném znění.

E. Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

F. Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel a zástupci ředitele a vedoucí ekonomicko-správního oddělení školy. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Článek IV

Pracovníci a jejich odměňování

A. Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu.

B. Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem, pracovní náplní a dalšími obecně závaznými právními normami.

Článek V

Komunikační a informační systém

A. Komunikační systém

1. Zaměstnanci se mohou obracet na vedení školy s dotazy, podněty i stížnostmi prostřednictvím:
 - e-mailu,

- osobně,
 - prostřednictvím sekretariátu školy v jeho úředních hodinách.
2. Vedení školy se na zaměstnance školy obrací
 - osobně,
 - prostřednictvím e-mailu,
 - prostřednictvím vyhlášek ředitele školy.
 3. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

B. Informační systém školy

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem nebo jím pověřeným pracovníkem.
3. Informace, které potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují ve vyhlášce školy, na informační tabuli, mailem a ve veřejných složkách.
4. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Ing. Luděk Šnajdar
ředitel školy