|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | logo2008-1 | **Fakultní základní škola Ústí nad Labem,** | | | | | | | |
|  | České mládeže 230/2, příspěvková organizace | | | | | | | |
|  | IČ: 44 55 33 15 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | PROVOZNÍ ŘÁD č. 08 /2023 | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ORGANIZAČNÍ ŘÁD** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Obsah: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | A. Úvodní ustanovení | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Základní ustanovení o organizaci | | | | | | | |  |
|  | 2. Předmět činnosti organizace | | | | | | | |  |
|  | 3. Statutární orgány a zastupování organizace | | | | | | | |  |
|  | B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy | | | | | | | |  |
|  | C. Organizační schéma | | | | | | | |  |
|  | D. Ostatní povinnosti organizace | | | | | | | |  |
|  | E. Závěrečná ustanovení | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  | Účinnost: | 1.9.2023 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Zpracoval: | Mgr. Bc. Petra Holasová, ředitelka školy | | | |  |  |  |  |
|  | Schválil: | Mgr. Bc. Petra Holasová, ředitelka školy | | | | | | | |
|  | Počet stran: | 9 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Přílohy: | 0 |  |  |  |  |  |  |  |

##### Organizační řád

**A. Úvodní ustanovení**

V souladu s Vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydává ředitelka školy tento organizační řád.

Organizační řád Fakultní základní školy Ústí nad Labem, České mládeže 230/2 tvoří nedílný, na sebe navazující, uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

***1. Základní ustanovení o organizaci***

Škola je příspěvková organizace s právní subjektivitou.

Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině schválené usnesením Zastupitelstva města Ústí nad Labem číslo XIII. A) 2. ze dne 23.9.1993, změnou zřizovací listiny ze dne 19.12.2003, dodatkem č.2 ze dne 28.4.2008 a dodatkem č. 3 ze dne 14.10.2009.

Zřizovatelem školy je Statutární město Ústí nad Labem.

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 zástupce.

Organizační členění je součástí tohoto dokumentu.

***2. Předmět činnosti organizace***

Organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy.

Organizace má tyto součásti: základní škola

školní družina

školní klub

školní jídelna

***3. Statutární orgány a zastupování organizace***

Statutárním orgánem je kromě ředitele také zástupce ředitele pro výchovně vzdělávací činnost, který je stálým zástupcem ve svěřeném úseku a zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.

**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, popisů práce a příkazů nadřízených. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem) a je součástí popisu práce.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a v zásadách vnitřního řádu pro vyučující.

**Pedagogičtí zaměstnanci**

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou: ředitel

statutární zástupce ředitele

zástupce ředitele

učitelé

vychovatelky školní družiny a školního klubu

asistenti pedagoga

Učitelé vyučují předmětům své aprobace v maximálním rozsahu 22 vyučujících hodin týdně.

Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídit učiteli vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci. Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

a) zástupce ředitele

b) předseda předmětové komise

c/ třídní učitel

d/ správce kabinetu

e/ správce odborné učebny

f/ správce skladu učebnic

g/ správce knihovny

h/ správce tělocvičny

i/ kronikář školy

j/ člen poradního sboru ředitele

k/ prací na jednotlivých úsecích školní činnosti

l/ preventista BOZP

m/ výchovný poradce

n/ metodik prevence sociálně patologických jevů

o/ ICT koordinátor

p/ koordinátor environmentální výchovy

r/ koordinátor školního vzdělávacího programu

s/ koordinátor pro podporu nadání

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dohledů ve škole, na akcích školy a zařazováni do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

***Ředitel školy***

Ředitel je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván Radou města 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.

Ředitel má vedle základních práv, povinnosti a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:

* stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení
* odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených v souladu s účelem, na který byly přiděleny
* předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
* rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
* odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem
* odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
* vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
* určuje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady
* přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění
* rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání
* vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
* kontroluje spolu se zástupcem práci pedagogických a provozních zaměstnanců
* schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště
* zajišťuje, aby rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků
* odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole
* spolupracuje se školskou radou, pedagogickou radou, sdružením rodičů, s veřejností a ostatními partnery školy

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel rozhoduje o:

* přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
* povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
* přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46 a za podmínek uvedených v § 36 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
* přestupu žáka ZŠ do jiné ZŠ podle § 49 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
* opakování ročníku žáka ZŠ po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
* odkladu povinné školní docházky podle § 37 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
* převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
* povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
* povolení nebo zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
* snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

Ředitel pověřuje funkcí své zástupce, předsedy předmětových komisí, správce sbírek, fondů, odborných učeben, pracovní komise, pověřuje pracovníky školy úkoly pro jednotlivé úseky školní činnosti a dále:

- organizuje zápis dětí do 1. ročníku základní školy

- připravuje a řídí pedagogické rady

- schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin

- hospodaří s prostředky FKSP

Poradní orgány:

Školská rada - členové jsou určeni podle zákona 561/2004 Sb.

Pedagogická rada - členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy

Žákovská rada – členy jsou vybraní zástupci tříd 4. – 9. ročníků

Zmocnění pro zaměstnance

Ředitel může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

***Statutární zástupce ředitele a zástupce ředitele***

Do jeho pravomoci zejména patří:

* zastupuje v případě nepřítomnosti ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností při zabezpečování pedagogické práce a její organizace
* vykonává specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním právním předpisem
* tvoří a koordinuje mezinárodní projekty zaměřené na vzdělávání a výchovu (COMENIUS) a projekty dalšího vzdělávání pro učitele Ústeckého kraje (Tvořivá škola)
* zajišťuje operativní změny v rozvrhu (odborné a ostatní suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje dozory vyučujících
* kontroluje spolu s ředitelem a z jeho pověření práci pedagog. zaměstnanců - dodržování pracovní kázně
* zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy
* organizuje všechny druhy komisionálních zkoušek a zodpovídá za jejich řádnou dokumentaci, vede agendu žáků (přestupy, ukončení studia,…)
* řídí práci třídních učitelů, vede jejich porady, kontroluje dokumentaci
* kontroluje prostředí školy
* kontroluje mimoškolní akce - exkurse, výlety, kulturní činnost
* kontroluje a eviduje odučené nadúvazkové hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich proplácení
* ve spolupráci s odpovědnými pracovníky školy kontroluje předpisy CO, zajišťuje bezpečnost práce, požární ochranu
* ve spolupráci s ekonomkou školy kontroluje údržbu majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení
* sestavuje rozvrh školy včetně zastupování (suplování) pedagogů
* kontroluje vedení dokumentace, evidenci příslušných tiskopisů (katalogové listy, třídní knihy, třídní výkazy, osvědčení, vysvědčení, diplomy atd.), včetně jejich objednávek
* organizuje zápis žáků do 1. tříd
* řídí práci třídních učitelů a 1 x za měsíc kontroluje třídní knihy a předává zápis z této kontroly řediteli školy
* provádí hospitace, navrhuje zdokonalení forem a evaluaci výuky
* navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení
* zodpovídá za aktualizaci webových stránek školy
* kontroluje dodržování pracovní doby vyučujících ve škole
* kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO na všech pracovištích školy
* eviduje knihu úrazů a zpracovává evidenci a registraci školních a pracovních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace)
* odpovídá za organizaci výjezdů tříd do škol v přírodě a na výchovně vzdělávací pobyty, za kontrolu připravenosti lyžařského výcvikového kurzu
* odpovídá za kontrolu činnosti odborných metodických orgánů školy

**Inventarizace**

* evidence hmotného majetku školy vedených v účetnictví i v operativní evidenci. Evidenci vede na osobním počítači.
* zodpovídá za správné vedení inventárních souborů souvisejících s činností školy
* provádění inventur ve spolupráci s inventurními komisemi
* vypořádání výsledků inventarizace ve spolupráci s účetní školy
* agenda likvidační komise

***Předseda předmětové komise***

* svolává schůze předmětové komise a předává statutárnímu zástupci ředitele školy zápis z jednání
* stanovuje ve spolupráci s ostatními členy předmětové komise základní učivo a rozsah probírané látky
* navrhuje personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
* má právo podle předem dohodnutého plánu provádět hospitační činnost
* v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhuje způsob odborného zástupu
* vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád a jiných soutěží
* navrhuje odborné a pedagogické vzdělávání pro své podřízené (účast na školení, studium literatury)
* vypracovává plán práce předmětové komise na příslušný školní rok a sleduje jeho plnění

***Výchovný poradce***

Výchovný poradce je pověřen ředitelem školy, kterému odpovídá za svou činnost v níž:

* spolupracuje s třídními učiteli, s Úřadem práce, s poradenským zařízením, s odborem sociálních věcí apod.
* pracovní úvazek je snížen podle počtu žáků školy (o 3 hodiny), přičemž má pevně stanovenu dobu, kdy je k dispozici žákům i veřejnosti
* zpracovává plán činnosti na příslušný školní rok a provádí jeho vyhodnocení
* poskytuje informace o studiu na SŠ formou nástěnek, individuálních a společných konzultací
* zpracovává přehled přihlášek na SŠ jako podklad pro výroční zprávu školy
* zodpovídá za věcnou a formální správnost vyplnění přihlášek na SŠ a učiliště
* eviduje problémové žáky a vede výchovnou komisi školy
* eviduje integrované žáky a podílí se na zpracování jejich individuálních vzdělávacích plánů

**Technicko-hospodářští zaměstnanci**

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

Ekonomka školy (účetní, mzdová účetní)

Správce ICT

Administrativní pracovník

Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace, tak jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých funkcí.

***Ekonomka školy, účetní, mzdová účetní, rozpočtář, personalista***

a) Agenda rozpočtu školy

* sestavování rozpočtu školy, sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícím orgánem
* zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
* kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření, navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn
* vede personální agendu všech pracovníků školy

- sleduje platové postupy, pracovní a životní výročí

b) Zajišťování hospodářského provozu školy

* příprava podkladů pro uzavírání smluv podle obchodního zákoníku, sledování jejich plnění, evidence smluv
* objednávání a nákup hospodářských prostředků (hmotný majetek a materiál) samostatně v rámci stanoveného limitu respektive se souhlasem vedení školy
* zajišťování revizí elektro, plynu, hromosvodů, kotelny, komínů,…
* objednávání údržbářských a opravářských prací se souhlasem vedení školy, případně samostatně v rámci stanoveného limitu a v dohodě se školníkem
* vedení faktur, provádění zápisů do knihy faktur a doložení dodacími listy, kontrola náležitostí k jejich proplacení
* sledování spotřeby energie a záležitosti s tím související
* hotovostní styk s pobočkou banky
* kontrola cestovních příkazů a jejich proplácení
* vyplácení platů zaměstnanců
* Samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům) a zúčtování daní a dotací na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a pohybování (finančních operací) a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech.
* Provádí komplexní vedení účetní jednotky, 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 závěrky a vedení účetních knih. Sestavování rozpočtu organizace. Projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy. Sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícím orgánem. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění.
* Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu a zajišťování daňového řízení se správcem daně.

Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn

***Administrativní a spisový pracovník, pokladník***

* Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.
* Usměrňování a koordinace spisové služby včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).
* Koordinace sekretářských, administrativně technických nebo jiných provozně technických prací.
* Evidence a rozdělování došlé a odeslané pošty, včasné a bezchybné vyřizování korespondence školy, vedení evidence poštovních známek as jiných cenin, jejich vyúčtování, vystavování potvrzení pro žáky školy, vyřizování telefonických hovorů.
* Dodržování ochrany osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku.
* Vyhotovování a vedení evidence objednávek.
* Shromažďování pouze nezbytných osobních údajů, ukládání a zabezpečení před neoprávněným přístupem (neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok). Vyřazování nepotřebných údajů.
* Pořizování dat na nosná média
* Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí
* Zajišťování chodu podatelny a výpravny
* Vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle příslušných předpisů, vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů
* Zajišťování skartačního řízení
* Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání
* Vyřizování korespondencí podle obecných postupů
* Příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání
* Příprava věcných podkladů pro uzavírání smluv týkajících se nájmů, údržby, oprav nebo vybavení majetkem
* Fakturace, evidence a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek
* Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách
* Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou (převodním příkazem, telefonicky) v souladu se směrnicí o oběhu účetních dokladů a organizačním řádem
* Pokladní manipulace s peněžní hotovostí
* Evidence pokladních dokladů a pokladní knihy
* Zajišťování kontroly a odsouhlasení příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou
* Kontrolování formální správnost pokladních dokladů
* Zodpovědnost za peněžní hotovost v pokladně školy na základě dohody o hmotné odpovědnosti.
* Vyzvedávání pokladní hotovosti v peněžním ústavu do pokladny organizace.
* Vedení příjmových a výdajových pokladních dokladů.
* Vyplácení a přejímání peněžní hotovosti včetně platů.
* Zajišťování styku s peněžním ústavem
* Vedení pokladní knihy.
* Provádění vyúčtování provozních záloh.
* Provádění uzávěrky pokladny a pravidelný odvod peněžních prostředků z pokladny do peněžního ústavu dle předpisů.
* Pravidelná kontrola uzamčení školního trezoru s pokladní hotovostí.
* Provádí finanční operace včetně výplaty mezd, pojištění a zálohy daně z příjmu, odvody.

**Provozní zaměstnanci**

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

- školník

- uklízečky

- vrátný

* vedoucí školní jídelny
* kuchařky

Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

***Školník***

odpovídá za:

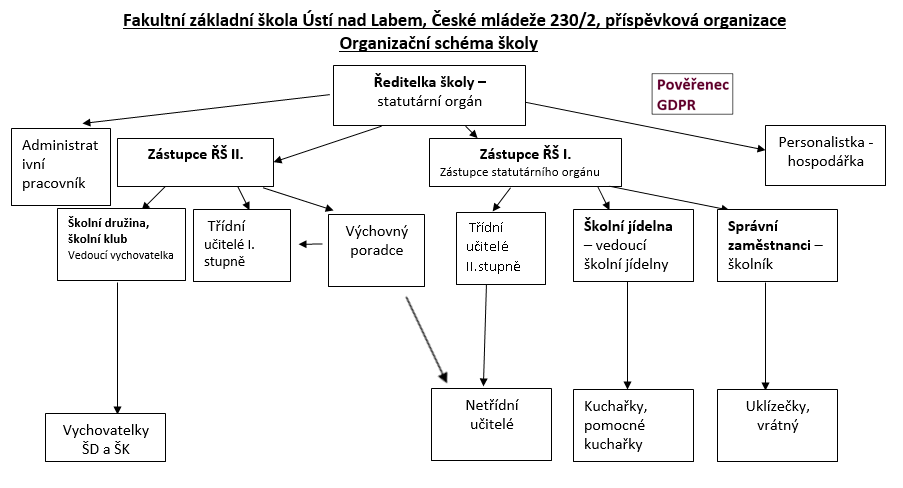
* řízení kolektivu správních zaměstnanců
* vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
* sklady čistících prostředků, údržby
* dílny údržby,
* koordinaci a zabezpečení údržby školy,
* jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
* zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
* obecnou správu budov školního areálu.
* zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
* převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.
* údržbu zeleně v areálu školy
* úklid hlavního schodiště a dvora

***Vedoucí školní jídelny***

odpovídá za:

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

**C. Organizační schéma**



**D. Ostatní povinnosti organizace**

**Dokumentace školy**

Povinná dokumentace školy je stanovena zákonem č. 561/2004 Sb., § 28.

**Škola vede tuto dokumentaci:**

* rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a o jeho změnách a další doklady uvedené v § 147
* evidenci žáků (dále jen “školní matrika”)
* doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
* vzdělávací programy
* výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
* třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
* třídní výkaz
* katalogové listy žáků
* školní řád, klasifikační řád, rozvrh vyučovacích hodin
* záznamy z pedagogických rad
* knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, 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

**Bezpečnost a ochrana zdraví při práci /BOZP/**

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

**Požární ochrana /PO/**

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností.

**E. Závěrečná ustanovení**

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

2. Ostatní práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, školním řádem, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících, vyhláškou č. 48/2005 o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění školní docházky, vyhláškou č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání a dalšími obecně závaznými právními normami.

3. Organizační řád nabývá účinnosti 1. 09. 2023 a zároveň se tím ruší účinnost organizačního řádu vydaného

1. 09. 2022

Ústí nad Labem, 1. 9. 2023

Mgr. Bc. Petra Holasová

ředitelka školy