

Gymnázium, Praha 9, Špitálská 2

Organizační řád

A. Úvodní ustanovení

1. *Ustanovení o organizačním řádu*

Organizační řád je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu organizace. Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho vyplývajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

Organizační řád je základní statutární normou organizace. Tvoří základ pro zpracování ostatních organizačních norem organizace (statutárních, metodických, vnitřních).

Organizační řád s popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující, hierarchicky uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činností, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

2. *Základní ustanovení o organizaci*

Gymnázium, Praha 9, Špitálská 2 je příspěvkovou organizací zřízenou hlavním městem Prahou.

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 svým jménem v pracovně právních vztazích a řídí se příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.

Jménem organizace mají právo vystupovat pouze její statutární orgány. Statutárními orgány organizace jsou ředitel školy a jeho zástupkyně, která zastupuje ředitele za jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho pravomocí, s výjimkami uvedenými v oddíle B/2.

Organizační členění je uvedeno v **příloze č. 1** tohoto organizačního řádu.

3. *Předmět činnosti organizace*

Činnost organizace je vymezena zřizovací listinou.

Gymnázium je všeobecně vzdělávací vnitřně diferencovaná škola, která připravuje především pro studium na vysokých školách. Dále připravuje i pro výkon některých činností ve správě, kultuře a v dalších oblastech.

4. Statutární orgány a zastupování organizace

Statutárním orgánem je ředitel školy. 1. zástupkyně ředitele je statutárním zástupcem ředitele a zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.

Pořadí zastupování ředitele:

- 1. zástupkyně ředitele
- 2. zástupkyně ředitele
- V případě nepřítomnosti ředitele i zástupkyň ředitele pracovník písemně pověřený ředitelem školy

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, náplní práce a příkazů nadřízených. Každý zaměstnanec je podřízen vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem). Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v zákoníku práce a navazujících předpisech.

1. Ředitel organizace

Ředitel organizace je statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván zřizovatelem. Je oprávněn jednat jménem organizace v záležitostech definovaných zřizovací listinou.

Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených v organizaci.

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

- Určuje v souladu s celkovou koncepcí zřizovatele koncepci rozvoje organizace a vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady
- Odpovídá za vypracování školního vzdělávacího programu, učebních plánů a osnov předmětů
- 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
- Zajišťuje požární ochranu v organizaci a BOZP
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce

- Kontroluje spolu se zástupkyní práci pedagogických i nepedagogických zaměstnanců
- Schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště

Ředitel ustanovuje a odvolává tyto zaměstnance:

- Zástupkyně ředitele školy
- Výchovnou poradkyni
- Vedoucí školního stravování
- Předsedy předmětových komisí
- Požárního a bezpečnostního technika

Ředitel jmenuje členy:

- Inventarizační komise

Poradní orgány ředitele:

- Pedagogická rada – v otázkách prospěchu a chování

Zmocnění pro zaměstnance:

Ředitel školy 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 zaviněnou škodu, kterou svým jednáním způsobil.

Náplň práce ředitele obsahuje **příloha č. 1.**

2. Zástupkyně ředitele školy

Zástupkyně ředitele jsou přímo podřízeny řediteli. Zastupují ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu s těmito omezeními:

- neprovádějí personální změny ve struktuře organizace
- nepřijímají nové zaměstnance

Náplň práce zástupkyň ředitele obsahuje **příloha č. 2 a 3.**

3. Výchovná poradkyně

Výchovná poradkyně je přímo podřízena zástupkyni ředitele školy. Kompletně zodpovídá za oblast profesní orientace studentů v souvislosti s jejich dalším uplatněním a za oblast primární protidrogové prevence.

Náplň práce výchovné poradkyně je uvedena **v příloze č. 4.**

4. Garant prevence sociálně patologických jevů

Garant prevence sociálně patologických jevů je přímo podřízen zástupkyni ředitele školy. Odpovídá za oblast primární protidrogové prevence.

Náplň práce garanta sociálně patologických jevů je uvedena v **příloze č. 5.**

5. Předseda předmětové komise

Předseda PK je přímo podřízen zástupkyni ředitele školy. Spolupracuje se zástupkyní ředitele školy při zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v daných předmětech.

Náplň práce předsedy předmětové komise obsahuje **příloha č. 6.**

6. Třídní učitel

Třídní učitel je přímo podřízen zástupkyni ředitele.

Náplň práce třídního učitele obsahuje **příloha č. 7.**

7. Hospodářka

Hospodářka školy je přímo podřízena 2. zástupkyni ředitele školy. Zabezpečuje provoz školy.

Náplň práce hospodářky obsahuje **příloha č. 9**

8. Školník

Školník je podřízen hospodářce školy.

Náplň práce školníka obsahuje **příloha č. 10.**

9. Uklízečky

Uklízečky jsou podřízeny hospodářce školy.
Náplň práce uklízečky obsahuje **příloha č. 11.**

10. Vrátná

Vrátné jsou podřízeny hospodářce školy.
Náplň práce uklízečky obsahuje **příloha č. 16.**

Školní jídelna

1. Školní jídelna je jednotkou organizace.
2. Zajišťuje obědy pro studenty gymnázia, žáky ENGLISH COLLEGE a případně pro cizí strávníky.

Vedoucí školní jídelny

Vedoucí školní jídelny je přímo podřízena řediteli školy.

Náplň práce vedoucí školní jídelny obsahuje **příloha č. 12.**

Náplň práce vedoucí kuchařky, kuchařky a provozních pracovníků obsahuje **přílohy č. 13, 14. a 15.**

C. Ekonomické zajištění provozu organizace

1. Finanční prostředky přiděluje organizaci zřizovatel.
2. Ředitel školy sestavuje rozpočet celé organizace s přihlédnutím k požadavkům zástupkyně ředitele, požadavkům předmětových komisí a požadavkům vedoucí školní jídelny a školníka.
3. Finanční prostředky jsou dány normativy a to:
 - a) pro organizaci – na provoz organizace na jednoho studenta
 - b) pro školní jídelnu – na provoz jídelny na jednoho strávníka
4. Organizace disponuje následujícími účty:
 - u KOMERČNÍ BANKY:
128 500 207/0100
128 530 297/0100
128 510 237/0100
 - u 1. MĚSTSKÉ BANKY:
200 349 0008/6006

D. Ostatní povinnosti organizace

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 a pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

Plnění úkolů BOZP provádí bezpečnostní technik.

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. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního technika.

Plnění úkolů PO provádí požární technik (dle náplně práce).

Civilní ochrana (CO)

Povinnosti organizace jsou dány zvláštními směrnicemi a předpisy. Za tuto oblast je zodpovědný ředitel školy.

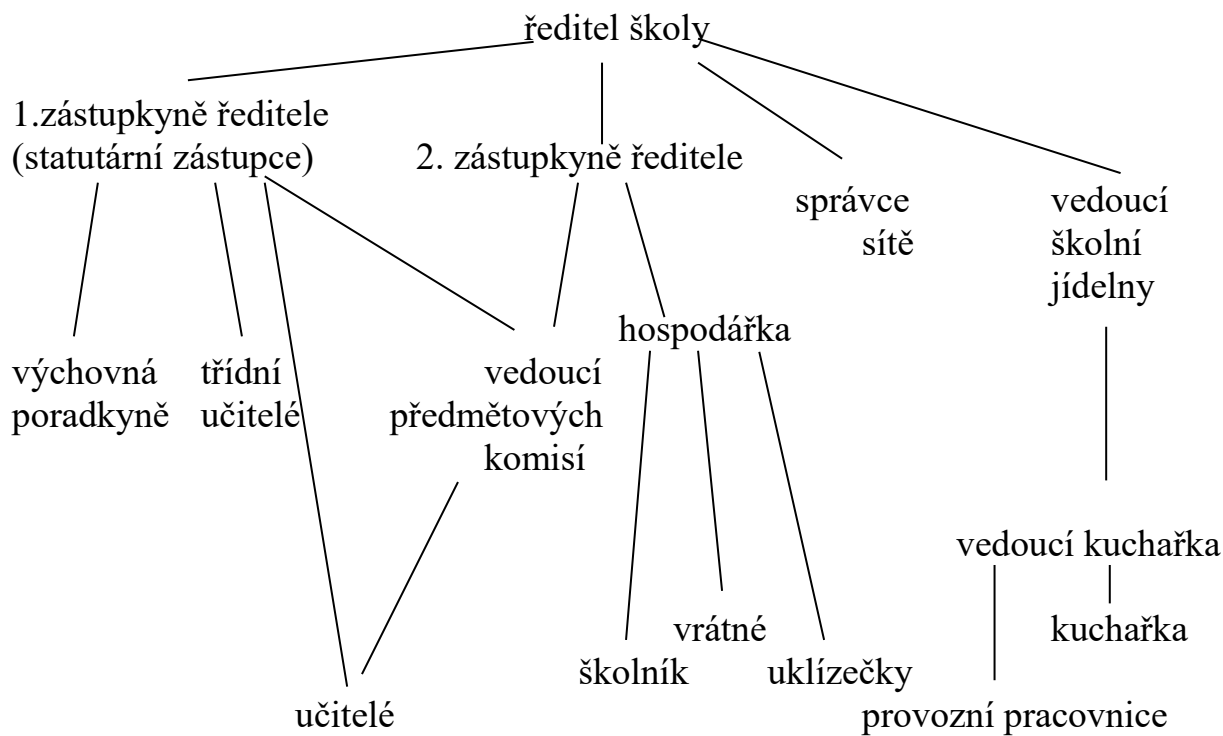
E. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou upraveny Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, v popisech práce jednotlivých zaměstnanců a v Provozním řádu organizace.
3. Organizační řád nabývá platnosti od 1. 8. 2008.

V Praze dne 1. 8. 2008

.....
Antonín Zajíc
ředitel školy

Organizační členění – funkční schéma



Příplatky za vedení:

ředitel školy

výši příplatku určuje ředitel odboru školství MHMP

1. a 2. zástupkyně ředitele

výši příplatku určuje ředitel školy

hospodárka

výši příplatku určuje ředitel školy

vedoucí školní jídelny

výši příplatku určuje ředitel školy

vedoucí kuchařka

výši příplatku určuje ředitel školy

vedoucí předmětových komisí

výši příplatku určuje ředitel školy

Náplň práce ředitele školy 13. platová třída

1. Práce spojená s koncepcí školy

- Koncepce rozvoje školy
- Roční plán práce (kontrola evidence, návrh změn)
- Organizační řád (kontrola event. návrh změn)
- Vnitřní řád školy (kontrola event. návrh změn)
- Vnitřní směrnice (dle potřeby)
- Úvazky členů pedagogického sboru
- Učební plány a osnovy (kontrola event. návrhy změn)
- Volitelné a nepovinné předměty
- Koncepce přijímacích zkoušek, definitivní schválení textů zkoušek
- Koncepce maturitních zkoušek (maturitní předměty, schválení textů maturitních otázek)
- Tvorba a rušení pracovních míst
- Sledování sbírek zákonů

2. Personální práce

- Přijímání nových pracovníků (prac.smlouvy a další práce v souladu se ZP)
- Ukončování pracovních poměrů (prac. smlouvy a další práce v souladu se ZP)
- Náplně práce: pedagogických pracovníků
nepedagogických pracovníků
- Jmenování: zástupců
předsedů předmětových komisí
místopředsedů maturitních zkoušek
vedoucích kurzů
- Návrhy na předsedy maturitních komisí
- Čerpání dovolených, uvolňování pracovníků
- Mzdová politika: kontrola platového zařazení
osobní příplatky
odměny za mimořádnou práci
postupy v platových stupních
- Vnitřní platový předpis – kontrola, návrhy, změny
- Kontrola vedení personální dokumentace: hospodářka, ekonom
zástupce – přesčasová práce
cizinci – pracovní povolení
- Pověření pracovníků správcovstvím: sbírek
kabinetů
pracoven
učeben
- Spolupráce s úřadem práce

3. Organizační a kontrolní činnost

- Porady: organizační
pedagogické
provozní
vedoucích předmětových komisí
- Zápisy z porad
- Hospitační činnost
- Spolupráce a jednání :se Sdružením rodičů
se studentskou radou
s ŠO MHMP, MŠMT ČR, magistrátem HMP, porady ředitelů
s ČŠI
- Spolupráce s výchovnou poradkyní
- Řízení a kontrola práce: zástupkyně
technickohospodářských pracovníků

4. Ekonomická činnost

- Rozpočet školy – jednání se zřizovatelem, dohadovací řízení, úprava rozpočtu
 - Kontrola hospodaření
 - Inventarizace majetku školy – vyhlášení, kontrola
 - Kontrola vedení hospodářské dokumentace
 - Fond FKSP
 - Schvalování: hospodářských smluv
pojišťovacích smluv
 - Učebnice – kontrola užívaných učebnic
- Ředitel školy je příkazcem operací školy a školní jídelny (320/2001 Sb.)

5. Kompetence v rozhodnutí

- Přerušení studia
- Přestupy žáků – diferenční zkoušky
- Osvobození od povinnosti docházet do ročníku
- Přijetí a nepřijetí žáků ke studiu
- Vyloučení (podmínečné, nepodmínečné) žáků ze studia
- Opakování ročníku
- Rozhodnutí o individuálních studijních plánech
- Schvalování osnov volitelných a nepovinných předmětů

Náplň práce 1. zástupkyně ředitele 13. platová třída

Zástupkyně ředitele školy je statutárním zástupcem školy. Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky.

1 Práce spojená s koncepcí školy

- 1.1.1 Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti
- 1.1.2 Spolupracuje s ředitelem školy na tvorbě koncepce (návrhy a stanoviska)
- 1.1.3 Koncepční práce v předmětových komisích
- 1.1.4 Spolupráce na tvorbě plánů práce – roční , měsíční
- 1.1.5 Příprava podkladů pro informační materiály o škole
- 1.1.6 Příprava podkladů pro výroční zprávu školy

2 Personální práce

- 2.2.1 Zajišťuje podklady pro vedení osobních materiálů žáků (včetně přerušení studia, zanechání studia, vyloučení, uvolnění z TV apod.)
- 2.2.2 Navrhuje odměny pro pracovníky předmětových komisí
- 2.2.3 Zpracovává podklady pro mzdy

3 Organizační a kontrolní činnost

- 2.3.1 Informuje ředitele školy o svěřených úkolech a dodržování vnitřních směrnic školy, předkládá návrhy změn.
- 2.3.2 Spolupracuje s třídními učiteli (koncepční práce a kontrola).
- 2.3.3 Kontroluje třídní výkazy a třídní knihy.
- 2.3.4 Po odborné stránce připravuje maturitní zkoušky, sestavuje harmonogram ústních zkoušek, vede veškerou agendu maturitních zkoušek, spolupracuje s předsedy maturitních komisí.
- 2.3.5 Připravuje podklady pro správné vyplňování třídních knih, třídních výkazů, maturitních protokolů, vysvědčení apod.
- 2.3.6 Spolupracuje s výchovnou poradkyní, s metodikem prevence sociálně patologických jevů a se školním psychologem.
- 2.3.7 Připravuje rozvrh a jeho změny.
- 2.3.8 Sestavuje rozvrh dozorů a suplovacích pohotovostí.
- 2.3.9 Zpracovává suplování a kontroluje jeho dodržování.
- 2.3.10 Zpracovává statistická hlášení.
- 2.3.11 Připravuje a eviduje přehled volitelných a nepovinných předmětů.
- 2.3.12 Zajišťuje tisk veškerých přehledů a seznamů.
- 2.3.13 Zajišťuje organizaci sportovních a kulturních akcí.
- 2.3.14 Spolupracuje se školní jídelnou (dozory, změny rozvrhu, kontrola)
- 2.3.15 Zodpovídá za tisk vysvědčení.
- 2.3.16 Vede evidenci studentů.

4 Ekonomická činnost

- 2.4.1 Je příkazcem operací školy a školní jídelny (320/2001 Sb.) nad 30 000,- Kč.

Náplň práce 2. zástupkyně ředitele 12. platová třída

Zástupkyně ředitele školy je statutárním zástupcem školy. Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky.

1 Práce spojená s koncepcí školy

- 3.1.1 Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti a v době nepřítomnosti 1. zástupkyně.
- 3.1.2 Spolupracuje s ředitelem školy na tvorbě koncepce (návrhy a stanoviska).
- 3.1.3 Spolupráce na tvorbě plánů práce – roční , měsíční.
- 3.1.4 Příprava podkladů pro informační materiály o škole.
- 3.1.5 Příprava podkladů pro výroční zprávu školy.
- 3.1.6 Koordinace prací na školním vzdělávacím programu.

2 Personální práce

- 3.2.1 Navrhuje odměny pro pracovníky předmětových komisí a učitele.

3 Organizační a kontrolní činnost

- 3.3.1 Informuje ředitele školy o svěřených úkolech a dodržování vnitřních směrnic školy, předkládá návrhy změn.
- 3.3.2 Spolupracuje s vedoucími předmětových komisí (konceptní práce a kontrola).
- 3.3.3 Zpracovává statistická hlášení.
- 3.3.4 Zodpovídá za tisk vysvědčení.
- 3.3.5 Administrativně zajišťuje přijímací řízení.
- 3.3.6 Vede evidenci studentů.
- 3.3.7 Zpracovává pololetní, výroční a maturitní klasifikaci.

4 Ekonomická činnost

- 3.4.1 Vypracovává odpisový plán, zajišťuje měsíční provádění odpisů.
- 3.4.2 Zajišťuje výrazovací řízení.
- 3.4.3 Vede úplnou a podrobnou operativní evidenci majetku, provádí kontrolu s účetní evidencí tohoto majetku. Zapisuje majetek do inventárních knih (DHM, DHIM IM).
- 3.4.4 Spolupracuje se správci kabinetů a sbírek na doplňování a aktualizaci inventárních knih.
- 3.4.5 Zajišťuje koordinaci inventarizačních prací.
- 3.4.6 Zajišťuje školní tiskopisy a jejich evidenci.
- 3.4.7 Hlásí zdravotním pojišťovnám nástupy a výstupy studentů.
- 3.4.8 Spolupracuje s účetní školy.
- 3.4.9 K zajištění vnitřní kontroly hospodářských operací ve smyslu zákona 320/2001 Sb. je hlavní účetní.

Náplň práce výchovné poradkyně

13. platová třída

- 4.1 Zodpovídá za oblast profesní orientace studentů v souvislosti s jejich dalším uplatněním.
- 4.2 Kontroluje správnost vyplnění přihlášek na studium VŠ, VOŠ.
- 4.3 Je v kontaktu s pracovním úřadem, ředitelstvím VOŠ a studijním oddělením VŠ, odkud získává informace o studiu nebo možnostech uplatnění studentů po ukončení studia na gymnáziu.
- 4.4 Na základě nabídek organizuje besedy zaměřené na profesní orientaci žáků
- 4.5 Vede statistiku o umístění absolventů.
- 4.6 Účastní se vzdělávacích kurzů a seminářů k problematice výchovného poradenství.
- 4.7 Podílí se na organizaci adaptačního soustředění nových studentů prvních ročníků.
- 4.8 Spolupracuje s metodikem prevence sociálně patologických jevů.
- 4.9 Spolupracuje se školním psychologem.
- 4.10 Spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou.
- 4.11 Podílí se na přípravě, realizaci a vyhodnocení MPP.

Náplň práce metodika prevence sociálně patologických jevů.

12. platová třída

- 5.1 Zodpovídá za oblast primární protidrogové prevence.
- 5.2 Spolu s vedením školy vytváří koncepci Minimálního preventivního programu (MPP), vytváří podmínky pro jeho realizaci a pro realizaci navazujících preventivních aktivit ve škole, realizuje a vyhodnocuje tento program a informuje o MPP krajského metodika prevence.
- 5.3 Účastní se vzdělávacích kurzů a seminářů k dané problematice.
- 5.4 Organizuje ve spolupráci se zástupkyní ředitele vzdělávání pracovníků školy v oblasti prevence, informuje pedagogické pracovníky (v rámci pedagogických porad) o vhodných a nejnovějších formách prevence a o situaci ve škole z hlediska rizik vzniku a projevů sociálně patologických jevů.
- 5.5 Zajišťuje vybavení školy odbornými metodickými materiály a pomůckami pro realizaci MPP.
- 5.6 Spolu s vedením školy zajišťuje spolupráci s rodiči, informuje o MPP školy a preventivních aktivitách.
- 5.7 Při výskytu sociálně patologických jevů ve škole nebo ve školském zařízení uvědomí o této skutečnosti krajského metodika prevence.
- 5.8 Podílí se na organizaci adaptačního soustředění nových studentů prvních ročníků.B.
- 5.9 Spolupracuje s výchovnou poradkyní.
- 5.10 Spolupracuje se školním psychologem.
- 5.11 Spolupracuje s pedagogicko psychologickou poradnou a dalšími speciálními zařízeními a odborníky.

Náplň práce předsedy předmětové komise 12. platová třída

- 6.1 Vyjadřuje se k ročnímu plánu školy.
- 6.2 Navrhuje změny učebních plánů, vyhlášení volitelných a nepovinných předmětů.
- 6.3 Předkládá příspěvky k měsíčním plánům.
- 6.4 Tlumočí připomínky k práci a organizaci školy, předkládá návrhy svých komisí.
- 6.5 Informuje vedení školy a ostatní předsedy o akcích své sekce.
- 6.6 Podílí se s vedením školy na přípravě přijímacích zkoušek
- 6.7 Podílí se s vedením školy na kontrole úrovně vyučování (hospitace, kontrolní práce).
- 6.8 Podílí se s vedením školy na hodnocení členů svých komisí.
- 6.9 Organizuje a kontroluje práci v předmětové komisi:
 - a) zajišťuje osnovy pro členy komise,
 - b) odpovídá za vypracování osnov pro předměty, které nemají osnovy, a předkládá je vedení školy,
 - c) odpovídá za vypracování časových tematických plánů,
 - d) sleduje rámcové plnění časových plánů,
 - e) navrhuje a doporučuje užívání učebnic a časopisů,
 - f) odpovídá za sledování odborné literatury a časopisů,
 - g) předkládá vedení školy požadavky předmětových komisí na materiální vybavení,
 - h) rozděluje úkoly členům své předmětové komise,
 - i) svolává schůzky celé PK nejméně 4x ročně a dále dle potřeby. O těchto schůzkách vede písemné záznamy.

Náplň práce třídního učitele 12. platová třída

- 7.1 Řádně vede dokumentaci žáků: třídní knihu, třídní výkaz, podklady pro pedagogické rady a třídní schůzky, zápisy z třídních schůzek.
- 7.2 Včas informuje vedení školy o závažných prospěchových a kázeňských problémech ve třídě.
- 7.3 Důsledně kontroluje absenci žáků podle omluvného listu v průkazu žáka školy.
- 7.4 Průběžně kontroluje třídní knihu a do 15. následujícího měsíce odevzdá vytištěnou třídní knihu za uplynulý měsíc.
- 7.5 Výchovně působí na žáky s cílem dodržování vnitřního řádu školy.
- 7.6 Vede studenty k ochraně školního majetku.
- 7.7 Předává organizační informace studentům školy.
- 7.8 Řeší kázeňské problémy.
- 7.9 Koordinuje vzdělávací proces třídy (rovnoměrné rozvržení domácích úkolů, testů a písemných prací).
- 7.10 Pečuje o kmenovou třídu a kontroluje šatnu třídy.
- 7.11 Vede evidenci studentů.

Náplň práce učitele

12. platová třída

Hlavní náplní práce učitele je komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorba učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích předmětech.

Povinnosti učitele vzhledem k organizaci práce:

- 8.1 Seznámit se s ročním plánem školy, měsíčním plánem a aktuálními úkoly (nástěnka, pošta).
- 8.2 Řídit se vnitřními předpisy školy.
- 8.3 Dodržovat rozvrh hodin v plném rozsahu; bez předchozího svolení vedení školy nelze žádné hodiny přesunovat.
- 8.4 Držet určené dozory na chodbách a ve školní jídelně.
- 8.5 Vyučující TV dozírají při přesunech tříd na dislokovaná pracoviště.
- 8.6 Vyučující TV a předmětů, v nichž jsou organizovány laboratorní práce, dbají na dodržování řádu TV a laboratorních řádů.
- 8.7 Není-li při akcích školy určeno shromáždění a rozchod žáků na místě, odpovídá dozírající za přesun žáků;
- 8.8 Být ve škole 15 minut před svou první vyučovací hodinou (hodinou pohotovosti); platí i pro mimořádné akce.
- 8.9 Řídit se pokyny pro suplování (po dobu suplovací pohotovosti být na pracovišti). Suplovací pohotovost vzniká i tehdy, odpadnou-li učitelé hodiny.
- 8.10 Do vyučovacích hodin docházet včas a dodržovat zvonění na konci hodiny.
- 8.11 Přinášet osobně do učebny třídní knihu na 1. vyučovací hodinu a 1. odpolední vyučovací hodinu v dané třídě (po dobu seminářů zůstává třídní kniha ve sborovně). Odnášet do sborovny třídní knihu po poslední dopolední i odpolední hodině.
- 8.12 Na začátku hodiny vyplnit třídní knihu v předepsaných rubrikách a po kontrole prezenze zapsat na počátku hodiny všechny nepřítomné studenty, zkontrolovat připravenost studentů na výuku, pořádek ve třídě a přezutí studentů; v případě závad okamžitě zjednat nápravu.
- 8.13 Sledovat a zapisovat pozdní příchody studentů.
- 8.14 Na konci každé hodiny odcházet z uklizené třídy.
- 8.15 Po poslední vyučovací hodině v příslušné třídě zajistit uzavření všech oken; židle zasunout.
- 8.16 V případě úrazu či náhlé nevolnosti studenta vyučující zajistí ošetření, úraz následně nahlásí **vedení školy** a bezpečnostnímu technikovi. Vždy je nutno zajistit kontakt s rodiči a doprovod zaměstnancem školy.
- 8.17 Průběžně informovat TU o prospěchových a kázeňských problémech. 1 x měsíčně zkontrolovat známky v indexu. Před pedagogickou radou dodat třídnímu učiteli písemné podklady pro zprávu o třídě. Před čtvrtletní a tříčtvrtletní poradou předat TU orientační hodnocení všech studentů.
- 8.18 Ve studijním průkazu sdělit rodičům bližší informace o pořádané akci. Seznam účastníků s údaji o akci vyvěsit ve sborovně.
- 8.19 Nejméně 2 dny předem do 14.00 hod. žádat (písemně) o uvolnění ze známých důvodů (osobní důvody, akce školy). Dovolené je nutno projednat s předstihem.

Náplň práce hospodářky 8. platová třída

- 9.1 Zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových rozborů a statistik předepsaných nadřízenými orgány.
- 9.2 Zodpovídá za věcnou i obsahovou správnost smluv uzavíraných s externími organizacemi.
- 9.3 Sleduje čerpání přidělených finančních prostředků na provoz a mzdy.
- 9.4 Spolupracuje s ekonomickým oddělením školského odboru MHMP.
- 9.5 Zajišťuje vedení mzdové agendy.
- 9.6 Zodpovídá za včasné a správné výplaty mezd všech zaměstnanců organizace.
- 9.7 Na základě zpracování mezd odvádí zdravotní a sociální pojištění a ostatní dávky.
- 9.8 Má přehled o platových postupech všech zaměstnanců a vyhotovuje platové výměry, které předkládá řediteli ke schválení.
- 9.9 Komplexní výkon personální činnosti. Zařazování zaměstnanců do platových tříd podle katalogu prací.
- 9.10 Vyřizování pracovněprávních vztahů zaměstnanců. Vznik a změny pracovního poměru, vyžádání a kontrola dokladů, sepsání pracovní smlouvy, ev. změny pracovní smlouvy.
- 9.11 Ukončení pracovního poměru, vyhotovení výstupních formulářů ve smyslu zákoníku práce.
- 9.12 Povinnosti vyplývající ze zákona o zdravotním pojištění, přihlášení, odhlášení pracovníka, ev. provedení změny zdravotní pojišťovny
- 9.13 Evidence základní dokumentace o zaměstnancích, včetně pracovníků, kteří již pracovní poměr ukončili, pracovníků na mateřské dovolené, ZVS.
- 9.14 Přehled o nárocích a čerpání dovolené
- 9.15 Povinnosti vyplývající ze zákona o důchodovém pojištění, hlášení prac. důchodce, sepisování žádostí o důchod, předstihové řízení k důchodu.
- 9.16 Vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení, založení při nástupu pracovníka, odeslání při ukončení pracovního poměru.
- 9.17 Archivace účetních dokladů.
- 9.18 Zajišťuje styk s bankou.
- 9.19 Vede pokladnu školy, vyhotovuje pokladní doklady.
- 9.20 Zajišťuje a vyhotovuje objednávky: věcného vybavení školy, materiálových zásob, učebnic a školních potřeb a na provedení potřebných oprav a služeb.
- 9.21 Vyplácí mzdy.
- 9.22 Vede podací deník došlé korespondence, rozděljuje došlou poštu a denní tisk.
- 9.23 Prodává karty na kopírování pro studenty .
- 9.24 Spolupracuje s účetní školy.
- 9.25 Zajišťuje nákup kancelářských potřeb.
- 9.26 Vede evidenci o klíčích školy.
- 9.27 Vede agendu FKSP (včetně pokladny FKSP).
- 9.28 Po schválení ředitelem školy provádí objednávky na činnost ve škole (služby, majetek).
- 9.29 Podílí se na přípravě zpracování mezd.
- 9.30 Vydává potvrzení pracovníkům školy a zaměstnancům.
- 9.31 Provádí vyúčtování pracovních cest.
- 9.32 Je správčíní rozpočtu školy (320/2001Sb.)
- 9.33 Vyřizuje pojistné události

Náplň práce školníka 5. platová třída

- 10.1 Organizuje a kontroluje práci uklízeček, je přímým nadřízeným uklízeček. Zajišťuje bezpečnost práce při výkonu jejich prací, kontroluje použití předepsaným ochranných oděvů a pomůcek.
- 10.2 Odemyká hlavní vchod do školní budovy a odblokovává elektronickou ochranu budovy školy (6.00hod.).
- 10.3 Kontroluje okapy, roury, krytiny. Nutno včas upozornit vedení školy na závady a spolu s ekonomem školy zajistit nápravu nedostatků.
- 6.10 Pravidelný odečet měřidel plynu, elektroměru, vody a hlášení hospodářce školy
- 10.5 Zajišťuje úklidové prostředky, předměty pro drobnou údržbu, po dohodě s ředitelem školy. O vydaných prostředcích a předmětech vede evidenci.
- 10.6 Spolupracuje s vedením školy při vybavování učeben a ostatních prostor novým nábytkem. Výměna nábytku, příprava vyřazovacího řízení. Likvidace dle vyřazovacího protokolu.
- 10.7 Provádí běžné údržbářské práce elektro, truhlářské, lakýrnické, malířské, natěračské a instalatérské a méně náročné opravy.
- 10.8 Provádí kontrolu uskutečňovaných řemeslnických prací.
- 10.9 Odnáší učební pomůcky do oprav.
- 10.9 Stará se o zeleň v areálu školy a v okolí budovy školy. Seká trávnik.
- 10.10 V topném období provádí kontrolu topení v budově školy a zajišťuje temperování a eventuální opravy ve spolupráci s provozní firmou.
- 10.11 Kontroluje elektrické osvětlení v budově školy a výměnu nefunkčních žárovek a zářivek.
- 10.12 Vede a udržuje dílenské a zahradnické náradí.
- 10.13 Pečuje o soubor klíčů .
- 10.14 Uklízí tělocvičnu 6.00 – 7.00 hod.
- 10.15 Zajišťuje zásobení tříd křídami a houbami. Dále zajišťuje zásobování toalet toaletním papírem a papírovými ručníky.
- 10.16 Organizuje a zajišťuje úklidové práce.

Bezpečnost a ochrana zdraví

- 10.17 Vyvěšení bezpečnostních tabulek s označením hlavních uzávěrů vody, plynu, elektrického proudu apod.
- 10.18 Dbá ve spolupráci s referentem BP a PO o označení všech prostorů dle norem BP a PO.
- 10.19 Zajištění průchodnosti všech komunikací a schodišť.
- 10.20 Zajišťování dodržování bezpečnostních a požárních předpisů ve všech prostorách školy.
- 10.21 Odklizení sněhu v zimním období v přiděleném prostoru.

Náplň práce uklízečky 2. platová třída

Jednou denně

- 11.1 Po odchodu žáků zamete a umyje celou přidělenou úklidovou plochu (vyjma koberců), vytře vlhkým hadrem podlahy WC, sprch a umyváren.
- 11.2 Horkou vodou s přidáním dezinfekčních prostředků omyje sedadla záchodů a kliky, propláchně mísy WC a pisoáry – vyčistí kartáčem.
- 11.3 Umyje všechna umyvadla.
- 11.4 Vynese odpadkové koše a setře suchým hadrem vnitřky lavic.
- 11.5 Ve všech místnostech řádně vyvětrá – po úklidu uzavře všechna okna.
- 11.6 Zjištěné nedostatky a závady na svém úseku zapíše do knihy závad, dle možností oznámí školníkovi.
- 11.7 Otře prach z parapetů a soklů.

Každý druhý den

- 11.8 Vyluxuje koberce v učebnách, kancelářích a kabinetech (v posilovně každý den).
- 11.9 Otře prach z nábytku a vlhkým hadrem očistí povrch i vnitřky žákovských lavic.

Jednou za týden

- 11.10 Omyje olejové nátěry, obkládací dlaždice, zábradlí apod.
- 11.12 Provede dezinfekci ve sprchách a umývárkách.
- 11.12 Otře prach z topných těles ve třídách, kabinetech a kancelářích.
- 11.13 Umyje čistícím prostředkem skla ve vestibulu a ve vitrinách.

Třikrát ročně (o hlavních, vánočních a jarních prázdninách)

- 11.14 Důkladně umyje podlahy celého úseku a ošetří speciálním prostředkem.
- 11.15 Vyčistí černé skvrny na linoleu.
- 11.16 Důkladně omyje dveře, sokly, dlaždice, parapety, topná tělesa.
- 11.17 Nábytek natře leštěnkou a skla vyleští ironem.
- 11.18 Vyluxuje čalouněný nábytek.

Náplň práce vedoucí školní jídelny 8. platová třída

- 12.1 Organizuje provoz školní jídelny včetně zajištění technického vybavení a údržby.
- 12.2 Je přímým nadřízeným všem zaměstnancům kuchyně.
- 12.3 Pověřuje jednu z kuchařek výkonem funkce vedoucí kuchařky.
- 12.4 Zodpovídá za optimalizaci počtu zaměstnanců v závislosti na počtu strážníků.
- 12.5 Vypracovává a aktualizuje rozpočet školní kuchyně (ve všech horizontech).
- 12.6 Zajišťuje financování provozu školního stravování, včetně návrhů na řešení mimořádných situací.
- 12.7 Zodpovídá za přípravu účetní agendy školního stravování.
- 12.8 Zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby (běžná i investiční akce, včetně zpracování návrhu finančního zabezpečení) školní jídelny.
- 12.9 Zodpovídá za věcnou i obsahovou správnost smluv uzavíraných s externími organizacemi spolupracujícími se školní jídelnou. Je oprávněna jednat jménem organizace s těmito externími organizacemi a uzavírat s nimi smlouvy.
- 12.10 Zodpovídá za dodržování technologických postupů, kvalitu stravy, kulturu stolování a dodržování hygienických předpisů.
- 12.11 Sestavuje ve spolupráci s vedoucí kuchařkou jídelní lístky, dbá na dodržování výživových norem, plnění spotřebního koše, nutričních hodnot potravin.
- 12.12 Zajišťuje, aby pokrmy byly vždy upraveny chutně, včas, v odpovídajícím množství a kvalitě.
- 12.13 Spoluzodpovídá za organizaci výdeje stravy, určuje a organizuje po dohodě se zástupkyní ředitele školy příchod strážníků do jídelny a jejich odchod v souladu s provozními možnostmi jídelny a rozvrhem hodin.
- 12.14 Zajišťuje proškolení pracovníků ŠJ z hlediska hygienických předpisů, BOZP a PO.
- 12.15 Přijímá přihlášky a odhlášky ve stravování, vypočítává poplatky za stravování podle směrnic, vede doklady o vybraných příspěvcích a poskytnutých slevách za stravné a evidenci o počtu strážníků.
- 12.16 Spravuje inventář kuchyně, vede skladové karty a provádí pravidelně jednou měsíčně řádnou inventuru skladu potravin.
- 12.17 Jedenkrát ročně provádí inventarizaci majetku.
- 12.18 Vede pokladnu školní jídelny.
- 12.19 Čtyřikrát ročně provádí inventarizaci pokladny.
- 12.20 Vyhotovuje statistické výkazy.
- 12.21 Vede zdravotní záznamy o školní jídelně a pracovnících jídelny.
- 12.22 Zajišťuje praní a žehlení prádla (ubrusy, ručníky, utěrky).
- 12.23 Vedoucí školní jídelny je příkazcem operací – plateb školní jídelny (320/2001 Sb.)

Náplň práce vedoucí kuchařky 6. platová třída

- 13.1 Řídí práci kuchařky a provozních pracovních kuchyně a odpovídá vedoucí ŠJ za jejich činnost.
- 13.2 Odpovídá za:
 - a) správnou přejímku potravin (dohoda o hmotné odpovědnosti) – dodržení záruční lhůty
 - b) výrobu teplých jídel a jejich normování
 - c) dodržování předepsaných technologických postupů při výrobě jídla
 - d) dodržování hygienických předpisůZajišťuje úklid všech prostorů lednic, spotřebičů.

- 13.3 Sestavuje s vedoucí školní jídelny jídelní lístek.
- 13.4 Vyplňuje a normuje výdejku potravin.
- 13.5 Ručí za správné porce jídel a včasné vydání stravy. Po výdeji obědů uklízí své pracoviště.
- 13.6 Dodržuje veškeré bezpečnostní a hygienické předpisy.
- 13.7 Zajišťuje, aby pracovnice kuchyně ohlásily výskyt nakažlivé choroby ve své rodině nebo nejbližším okolí.
- 13.8 Provádí úklid jídelny.
- 13.9 Za nepřítomnosti vedoucí ŠJ vykonává práci nutnou k řádnému zabezpečení provozu (objednávky, odhlášky).
- 13.10 Stará se o praní a údržbu pracovního oblečení.
- 13.11 Pracuje podle pokynů vedoucí školní jídelny a plní její další příkazy.

Náplň práce kuchařky

4. platová třída

- 14.1 Přípravuje polévky, druhá jídla, přílohy a moučníky.
- 14.2 Pomáhá při výdeji obědů.
- 14.3 Provádí mytí stolů po ukončení výdeje v jídelně.
- 14.4 Provádí úklid jídelny.
- 14.5 Pracuje v předepsaném pracovním ošacení a obuvi.
- 14.6 Pomáhá při úklidové práci v kuchyni a při generálním úklidu.
- 14.7 Dodržuje veškeré hygienické předpisy a předpisy BOZP a PO.
- 14.8 Stará se o praní a údržbu pracovního oblečení.
- 14.9 Dále pracuje podle pokynů vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařky a plní jejich další příkazy.

Náplň práce provozní pracovnice 2. platová třída

- 15.1 Provádí pomocné a úklidové práce v kuchyni i v prostorách patřících do objektu kuchyně.
- 15.2 Připravuje nápoje dle jídelního lístku.
- 15.3 Vykonává pomocné práce při přípravě teplých a studených jídel, salátů, chlebíčků a cukrářských výrobků. Pomáhá při jejich výdeji.
- 15.4 Dodržuje veškeré hygienické předpisy a předpisy BOZP a PO.
- 15.5 Provádí denní úklid (mytí nádobí, černého nádobí, podlah, stolů, dlaždic, strojů a zařízení, která byla ten den použita). 1x za měsíc provádí generální úklid kuchyně a přilehlých prostor.
- 15.6 V kuchyni pracuje v předepsaném pracovním ošacení a pracovní obuvi.
- 15.7 Provádí úklid jídelny.
- 15.8 Pere a udržuje kuchyňské prádlo a pracovní oblečení.
- 15.9 Dále pracuje dle pokynů vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařky.

Náplň práce vrátného

2. platová třída

- 16.1 Kontroluje příchozí.
- 16.2 Dbá na prezouvání studentů.
- 16.3 Obsluhuje telefonickou ústřednu - přepojuje telefonické hovory.
- 16.4 Odemyká a zamyká tělocvičnu organizacím.
- 16.5 Otevírá na požádání sprchy (zamyká sprchy).
- 16.6 Odpoledne dbá na dodržování řádu školního hřiště a půjčuje sportovní potřeby.
- 16.7 Před koncem pracovní doby kontroluje budovu, udržuje pořádek ve vestibulu a na schodech před vchodem.
- 16.8 V Po – Čt ve 21.00 hod. a v Pá v 18.30 hod. zapíná elektronickou ostrahu.

Náplň práce správce sítě a výpočetní techniky 9. platová třída

- 17.1 Zajišťuje funkčnost a bezpečnost provozování počítačových systémů
- 17.2 Uvádí do provozu, nastavuje parametry, monitoruje a diagnostikuje operační systémy počítačů. Odstraňuje závady a chyby.
- 17.3 Zajišťuje správu (administraci) sítě LAN, Wi-Fi, řeší přístupová práva uživatelů pro vstup do aplikací systémů výpočetní techniky.
- 17.4 Spravuje webový a poštovní server školy.
- 17.5 Zabezpečuje počítačovou podporu výuky.
- 17.6 Zajišťuje bezpečnost dat.
- 17.7 Zajišťuje nákup hardwaru a softwaru.
- 17.8 Zajišťuje metodickou pomoc pracovníkům školy.
- 17.9 Spolupracuje s příslušnými odděleními MHMP.
- 17.10 Je personální rezervou v případě zranění studentů.
- 17.11 Obsluhuje kopírovací stroje.