

# Masarykova střední škola chemická

Praha 1, Křemencova 12

---

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD - OBSAH

### 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 odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

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

Do kategorie statutárních norem organizace náleží vedle organizačního řádu především:

- pracovní řád
- skartační a archivní řád
- směrnice pro oběh účetních dokladů

Organizační řád spolu s popisy funkcí a 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*

1. Masarykova střední škola chemická (dále jen MSSCH) je příspěvková organizace s právní subjektivitou.
2. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině.
3. Zřizovatelem školy je hlavní město Praha.
4. Školní inspekce provádí kontrolní činnost na metodiku vzdělávání v organizaci.
5. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám, svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
6. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
7. Jménem organizace má právo vystupovat pouze její statutární zástupce.
8. Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

### **3. Předmět činnosti organizace**

Organizace byla založena s cílem poskytovat výchovně-vzdělávací činnost na principech humanismu a odbornosti. Hlavním cílem výchovně-vzdělávací činnosti je počáteční vzdělávání žáků v oboru vzdělávání 28 -44 - M/01 aplikovaná chemie.

### **4. Statutární orgány a zastupování organizace**

Statutárním orgánem je kromě ředitele také zástupce ředitele pro odbornou výuku, který zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, s výjimkou personálních změn v organizaci.

## **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. Každý zaměstnanec je podřízen jen jedinému vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním a je součástí popisu práce.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Pracovním řádu a v Zákoníku práce.

### **1. Ředitel organizace (3. st. řízení)**

Ředitel je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván zřizovatelem. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech záležitostech. 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 (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:

- určuje v souladu s celkovou koncepcí hl. m. Prahy koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady
- schvaluje školní vzdělávací programy a odpovídá za jejich soulad s rámcovými vzdělávacími programy
- přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění
- v rámci omezení stanovených zřizovací listinou rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání
- je příkazcem finančních operací (dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění)
- zajišťuje požární ochranu v organizaci a BOZP
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce
- kontroluje spolu se zástupci práci zaměstnanců
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště

Ředitel jmenuje a odvolává tyto zaměstnance:

- zástupce ředitele pro odbornou výuku a řízení organizace vzdělávacího procesu – statutární zástupce ředitele školy (SZŘ)

- zástupce ředitele pro všeobecnou výuku, řízení kvality vzdělávacího procesu a výchovné poradenství (ZŘ)
- provozního ve školní jídelně (PŠJ)

Ředitel jmenuje a odvolává tyto funkce:

- metodika prevence patologických jevů
- koordinátora informačních a komunikačních technologií
- předsedy předmětových komisí
- třídní učitele
- požárního a bezpečnostního technika
- vedoucího hospodářské činnosti

Poradní orgány ředitele:

- ekonomická rada - členy jsou zástupce ředitele, provozní školní jídelny, ekonomka školy, vedoucí hospodářské činnosti, hlavní účetní
- metodická rada - členy jsou zástupce ředitele, výchovný poradce, předsedové předmětových komisí, koordinátor informačních a komunikačních technologií

Dalším poradním orgánem ředitele je pedagogická rada.

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, kterou svým jednáním způsobil.

## ***2. Zástupce ředitele pro odbornou výuku a řízení organizace vzdělávacího procesu – statutární zástupce ředitele školy (SZŘ, 2. st. řízení)***

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- organizace průběhu vzdělávacího procesu (operativní změny v rozvrhu, plánování exkurzí, praxí, sportovních kursů, školních výletů a jiných mimoškolních akcí)
- kontrola prací při sestavování rozvrhu školy, sestavování mimořádných rozvrhů
- kontrola odučených přesčasových hodin a sestavení jejich měsíčního výkazu, evidence pracovní doby pedagogických pracovníků
- uvolňování žáků z výuky
- kontrola správnosti třídních výkazů
- vedení školní matriky a vypracování statistik z pedagogické oblasti (předepsaných nadřízenými orgány)
- dohled nad prací vedoucích předmětové komise chemie a přírodovědných předmětů, kontrola zápisů z jejich jednání

- řízení práce správců učeben a třídních učitelů
- příprava podkladů pro klasifikační a hodnotící část klasifikační porady
- organizace a kontrola dozorů na chodbách a v šatně školy
- organizace dozorů v průběhu odborných praxí a jejich kontrola
- kontrolní činnost ve svěřené oblasti - dodržování pracovní kázně a vnitřních předpisů organizace
- zajištění a organizace průběhu maturitních zkoušek
- kontrola kompletnosti materiálů maturitních zkoušek a předání k archivaci
- provádění hospitací dle stanoveného plánu

Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu s těmito omezeními:

- neprovádí personální změny ve struktuře organizace
- nepřijímá nové zaměstnance

### ***3. Zástupce ředitele pro všeobecnou výuku, řízení kvality vzdělávacího procesu a výchovné poradenství (ZŘ, 1. st. řízení)***

Odpovídá za řízení kvality a evaluaci výchovně vzdělávacího procesu. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- kontrola dodržování ŠVP a zajištění jeho periodické aktualizace
- kontrola souladu třídních knih s ŠVP a s tematickými plány
- kontrola průběhu a výsledků vzdělávání včetně jeho hodnocení a návrhů opatření na zvýšení kvality a efektivity ve vzdělávání
- řízení práce metodika prevence patologických jevů
- aktualizace seznamu učebnic používaných ve výuce
- dohled nad prací vedoucích předmětové komise jazyků a tělesné výchovy, kontrola zápisů z jejich jednání
- zajištění a organizace průběhu přijímacího řízení
- zajištění přestupu žáků, individuálních studijních plánů, uvolnění z TEV
- zajištění správního řízení s žáky, přerušování, opakování a předčasné ukončení studia
- provádění hospitací dle stanoveného plánu
- příprava výročních zpráv (mimo ekonomické části)
- příprava podkladů pro hodnotící poradu a pro přípravu ročního plánu priorit
- řízení příprav a zajištění účasti školy na různých výstavách a veletrzích vzdělávání
- organizace dnů otevřených dveří
- zajištění komunikace a spolupráce s výborem SRŽPŠ
- definuje, kontroluje a řídí činnosti s dopadem na ochranu osobních údajů
- zodpovídá za oblast GDPR

V oblasti výchovného poradenství do jeho pravomoci zejména patří:

- soustavné sledování problémových žáků
- projednávání prospěchových a výchovných problémů s rodiči žáků
- poskytování informací a návrhů na řešení výchovných a vzdělávacích problémů třídním učitelům
- spolupráce s psychology pedagogické poradny
- zajišťování školení pedagogických pracovníků školy o řešení výchovných a vzdělávacích problémů (drogy, AIDS apod.)
- kontrola správnosti vyplnění přihlášek na studium VŠ, VOŠ
- je ve stálém kontaktu s pracovním úřadem, ředitelství VOŠ a studijními odděleními VŠ, odkud získává informace o studiu nebo možnostech uplatnění studentů po ukončení studia
- na základě nabídek organizuje besedy, zaměřené na profesní orientaci, organizuje návštěvy dnů otevřených dveří

Zastupuje v případě nepřítomnosti statutárního zástupce v plném rozsahu jeho povinností v oblasti zabezpečení běžných pedagogických a organizačních záležitostí.

#### ***4. Předseda předmětové komise***

Není zástupcem ředitele, jedná se o jmenovanou funkci. Spolupracuje se zástupci ředitele nebo s ředitelem školy při zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v daných předmětech.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- zodpovídá za vypracování tematických plánů a kontroluje jejich plnění
- provádí hospitační činnost u členů své PK podle plánu hospitační činnosti
- organizačně i obsahově zodpovídá za přípravu a opravu písemných a praktických maturitních zkoušek
- vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží
- podává návrhy na organizaci exkurzí a jiných mimoškolních akcí (např. lyžařské a sportovní kursy atd.)
- organizačně zabezpečuje schválené exkurze a jiné akce
- zodpovídá za odborné a pedagogické vzdělávání svých metodických podřízených (účast na školení, studium literatury, navrhuje práci na vedlejší prázdniny a kontroluje její provedení)
- předává vedení školy podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání osobního hodnocení a odměn

Ve škole jsou ustaveny tyto předmětové komise:

PK JAZ: ANJ, NEJ, CEJ, LIT, OBN, DEJ, TEV, FRJ, NEJ a další obdobné předměty.

PK CHE: AFC, BIO, OAC, OCH, FCH, BCH, MBI, FKG, CLC, ANC, ANL, TCH, CET, CTL, ZEK, CHL, VYL, ATO, KTA, KTP, TO1, TO2, TO3, FKC, CHR a další obdobné předměty.

PK PŘÍR: MAT, FYZ, INF, ELA, EKO, TEP, FYS, MAS, CVM a další obdobné předměty.

## **5. Ekonomka školy (2. st. řízení)**

Ekonomka je přímo podřízena řediteli školy. Odpovídá za ekonomickou činnost organizace v celém rozsahu. Do její pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- sestavování rozpočtu organizace, projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy (ve všech časových horizontech)
- vypracování a aktualizace odpisových plánů organizace, provádí odpisy
- vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě
- financování provozu školy, včetně návrhů na řešení mimořádných situací
- řídí a kontroluje práci účetní, provozní školní jídelny, správce budovy a údržbáře, vedoucí úklidu
- zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových rozborů a statistik předepsaných nadřízenými orgány
- zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby (běžné i investiční akce, včetně zpracování finančního zabezpečení) a za údržbu areálu školy
- zajišťuje koordinaci inventarizačních prací, spolupracuje se správcem kabinetů a sbírek na doplňování a aktualizaci databáze Majetek MSSCH, vypracovává zprávu o inventarizaci
- dbá na to, aby inventarizace školní jídelny proběhla současně s inventarizací školy, kontroluje zápis o inventarizaci školní jídelny a zahrnuje výsledné údaje do protokolu o inventarizaci školy
- vede pokladnu doplňkové činnosti školy
- je oprávněna jednat jménem organizace s externími organizacemi a uzavírat s nimi smlouvy po předchozím schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu
- vede jejich registr, zajišťuje zveřejnění smluv v registru smluv dle zákona 340/2015 Sb. o registru smluv
- sepisuje pracovní smlouvy, smlouvy o hmotné odpovědnosti a dohody o provedení práce a pracovní činnosti
- sepisuje smlouvy uzavírané s externími organizacemi (pronájem učeben, dary, apod.)
- spravuje školní fond učebnic
- spolupracuje s ekonomickým oddělením odboru MHMP
- provádí kontrolu účetních dokladů školy a školní jídelny z hlediska správného účtování a dodržování příslušných předpisů
- provádí kontrolu vyplacených nemocenských dávek
- kontroluje veškerá statistická hlášení a rozpisy rozpočtu odesílané ze školní jídelny na odbor MHMP.
- provádí přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek malého rozsahu.
- zajišťuje styk s finančními ústavy
- zodpovídá za údržbu areálu školy

Je oprávněna jednat jménem organizace s externími organizacemi a uzavírat s nimi smlouvy na akce neinvestiční povahy.

## **6. Hlavní účetní**

Hlavní účetní je přímo podřízena řediteli školy. Do její pravomoci a odpovědnosti patří:

- kontrola zpracování účetní a mzdové agendy organizace
- vypracování přehledů a statistik za oblast financování školy
- je hlavním účetním organizace (podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě)
- podílí se na sestavení jednotlivých dílčích rozpočtů organizace - sleduje a pravidelně vyhodnocuje čerpání přidělených finančních prostředků

## **7. Správce budovy - údržbář**

Správce budovy je přímo podřízen ekonomce školy. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- zodpovídá za řádný provoz budovy školy, zjišťuje závady a zajišťuje následné opravy v celé budově
- zodpovídá za organizaci a zajištění revizí – elektro revize, hydranty, požární klapky, hasicí přístroje, hromosvody, tlakové zařízení, regály, klimatizace, detektory plynů a další případné revize, které škola musí plnit – hlídá termíny revizí a spolupracuje s revizními techniky
- zodpovídá za úklid dvora a čistí pravidelně 1x za měsíc okapy na střeše tělocvičny a LFCH
- kontroluje pravidelně odpady, hlídá odsávání vlhkosti v archivu školy, zodpovídá za stav sklepních prostor a udržení pořádku v nich
- pravidelně kontroluje stav vodoměru a zapisuje jeho stav
- spolupracuje s ekonomkou školy na vypracování komplexního plánu údržby
- vede evidenci klíčů

## **8. Vedoucí úklidu**

Vedoucí úklidu je přímo podřízen ekonomce školy. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- zodpovídá za organizaci řádného úklidu budovy školy
- je přímým nadřízeným uklízečkám a vrátným, hodnotí a kontroluje jejich práci, navrhuje vedení školy jejich osobní příplatky a odměny. Schvaluje uklízečkám žádosti o čerpání dovolené, neplaceného volna apod.
- zodpovídá za sklad úklidových prostředků

## **9. Vedoucí doplňkové činnosti**

Vedoucí doplňkové činnosti (dále DČ) je podřízen ekonomce školy. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- vypracování a ekonomické zhodnocení projektů DČ
- financování DČ včetně návrhů na řešení mimořádných situací
- zodpovídá za řádné vedení účetnictví DČ
- zodpovídá za věcnou a obsahovou správnost smluv uzavíraných s externími subjekty
- zodpovídá za věcnou a obsahovou správnost smluv uzavíraných s pracovníky DČ
- zodpovídá za vedení mzdové agendy DČ
- spravuje majetek DČ
- spolupracuje s ekonomkou školy při převádění zisku z DČ na prostředky školy

## 10. Provozní školní jídelny (1. st. řízení)

Provozní školní jídelny je podřízen ekonomce školy. Do její pravomoci a odpovědnosti především patří:

- zajišťuje chod stravování a řídí pracovnice školní jídelny
- je přímým nadřízeným všech zaměstnancům kuchyně a školního bufetu
- pověřuje jednoho z kuchařů výkonem funkce svého zástupce
- zodpovídá za optimalizaci počtu zaměstnanců v závislosti na počtu strážníků
- sestavuje jídelní lístek v souladu s gastronomickými pravidly, hygienickými předpisy a stanovenou stravovací normou s přihlédnutím k věkové hladině stravované skupiny a k zásadám správné výživy
- vede přehled o počtu stravovaných osob a úhradě stanoveného poplatku za stravování (členěno na: naše žáky, žáky jiných středních škol v členění podle zřizovatele, zaměstnance naší školy a ostatní strážníky)
- zajišťuje provoz objednávkového systému a eviduje realizaci plateb strážníků bezhotovostním převodem, resp. zajišťuje inkaso z účtů strážníků
- zodpovídá za hospodárnost a efektivitu provozu školní jídelny
- při své práci se řídí platnými hygienickými, požárními, bezpečnostními předpisy a ostatními předpisy
- na základě pověření ředitele školy je příkazcem hospodářských operací ve školní jídelně a školním bufetu do částky 10 000,- Kč za jednu operaci
- vede pokladnu školní jídelny a vyřizuje veškeré převody a platby v bance
- eviduje veškerý inventář a zařízení kuchyně a přilehlých prostor
- ve spolupráci s ekonomkou školy připravuje plán odpisů a provádí odpisy majetku
- je zodpovědná za správnost a úplnost účetních dokladů a za jejich včasné předání účetní školy
- předkládá v požadovaných termínech hlavní účetní školy výkazy o hospodaření školní jídelny a veškeré účetní doklady
- objednává zboží, kontroluje správnost dodávek a fakturace dodaného zboží
- vede stav potravinových zásob na skladových kartách, kontroluje datum spotřeby potravinářských výrobků
- po dohodě s ředitelem školy plánuje sanitární dny a přiděluje pracovníkům školní jídelny náhradní práci pro období školních prázdnin
- ve spolupráci s ekonomkou školy připravuje plán dovolených a prázdninových služeb, kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanců školní jídelny
- bez předchozího projednání s ředitelem školy není oprávněna provádět jakékoli personální změny
- pro pracovnice školní jídelny zajišťuje osobní ochranné prostředky
- zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby školní jídelny, objednává opravy a běžnou údržbu ve školní jídelně
- zodpovídá za věcnou i obsahovou správnost smluv uzavíraných s externími organizacemi spolupracujícími se školní jídelnou.
- zodpovídá za kvalitu stravy, kulturu stolování a dodržování hygienických předpisů
- zodpovídá za sortiment a hygienu ve školním bufetu

Je oprávněn jednat jménem organizace s externími organizacemi spolupracujícími se školní jídelnou a uzavírat s nimi odběratelské smlouvy.



## **11. Správce chemické laboratoře**

Je podřízený zástupci ředitele pro odbornou výuku a řízení organizace vzdělávacího procesu. Je zodpovědný za provoz svěřené laboratoře a přímo řídí chemického asistenta. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- zajištění přípravy laboratoří pro laboratorní cvičení
- určení úkolů pro asistenta v období mimo období školního vyučování
- kontrola přípravy chemické laboratoře pro měření
- ve spolupráci s ekonomkou školy zajištění nutné údržby a oprav laboratorního vybavení

## **12. Zaměstnanci organizace - základní charakteristiky:**

### **Provozní zaměstnanci**

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

- správce budovy/údržbář
- údržbář
- uklízečky
- vrátný
- kuchařky
- skladníci
- prodavačka ve školním bufetu

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

Všichni zaměstnanci vázání mlčenlivostí dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679. Mlčenlivost se vztahuje na všechny skutečnosti, které nejsou veřejně známy a o kterých se dozvědí v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele, nebo které jim budou v průběhu výkonu práce zpřístupněny, jakož i o samotné existenci těchto skutečností. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje na všechny údaje, včetně osobních, získané z jakýchkoliv zdrojů, dokumentů a databází zaměstnavatele, klientů a obchodních partnerů zaměstnavatele a jejich klientů, zejména o informacích, poznatcích a skutečnostech, které slouží k dosažení nebo prosazování cílů uvedených subjektů, a to jak v tuzemské, tak i v zahraniční oblasti. Zachovávat mlčenlivost platí nejen po dobu trvání pracovněprávního vztahu, ale i po jeho skončení.

### **Pedagogičtí pracovníci**

**Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:**

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **Pedagogický pracovník je povinen:**

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva žáka,
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- f) poskytovat žaku, zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pedagogickými pracovníky organizace jsou:

- ředitel
- zástupci ředitele
- učitelé

Učitelé mají vyučovací povinnost v rozsahu 21 vyučujících hodin týdně. Ředitel může na začátku školního roku nařídit výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně, maximálně však 25 hodin týdně. V případě potřeby může se s učitelem dohodnout i na vyšším počtu hodin v týdnu.

Učitelé mohou být pověřeni zajištěním pohotovosti, výkonem dozorů ve škole, na akcích školy a mohou být zařazováni do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních a jiných komisích.

Učitelé mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících

funkcí:

- třídní učitel
- metodik ICT
- metodik prevence patologických jevů
- koordinátor EVVO
- správce kabinetu
- správce odborné učebny
- správce učitelské knihovny
- správce žákovské knihovny
- správce tělocvičny
- kronikář školy
- rozvrhář

Správci laboratoří jsou přímými nadřízenými asistentů, hodnotí a kontrolují jejich práci, navrhnou vedení školy jejich osobní příplatky a odměny. Schvalují asistentům žádosti o čerpání dovolené, neplaceného volna apod.

Učitelé laboratorních cvičení mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

### **Technicko-hospodářští zaměstnanci**

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

- ekonomka školy
- hlavní účetní
- asistentka ředitele

- asistenti v laboratořích a odborných učebnách
- provozní školní jídelny

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

Asistenti mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

## C. Ekonomické zajištění provozu organizace

Finanční prostředky přiděluje organizaci oddělení rozpočtu MHMP.

Podrobný rozpočet sestavuje ekonomka školy ve spolupráci s hlavní účetní a provozní školní jídelny s přihlédnutím k požadavkům vedení školy a požadavkům předmětových komisí.

Organizace disponuje následujícími účty:

3256032309/0800	BĚŽNÝ ÚČET
30015-3256032309/0800	ŠJ
19-3256032309/0800	DČ
70017-3256032309/0800	RF
80012-3256032309/0800	FO
60011-3256032309/0800	FRIM
50016-3256032309/0800	FKSP
90018-3256032309/0800	Mzdy a přímé náklady
1910290283/0800	Euro účet

Doplňková činnost organizace - je samostatnou podnikatelskou aktivitou organizace a podléhá zákonům o podnikání právnických osob.

### *Mzdy*

- Zpracování mezd je zajištěno externím dodavatelem.
- Výplata mezd je zajištěna bezhotovostním převodem na účet zaměstnanců.
- Ekonomka školy může poskytovat informace o mzdách pouze vedoucím zaměstnancům o mzdách jim přímo podřízených zaměstnanců. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich mzdy.
- Zaměstnanci organizace jsou vázáni mlčenlivostí o výši své mzdy a to jak vůči spoluzaměstnancům, tak i okolí organizace.

### *Školní jídelna*

- Školní jídelna je samostatně hospodařící jednotkou organizace.
- Zajišťuje obědy pro studenty MSŠCH a dalších škol (na základě smluv), pro zaměstnance MSŠCH a dalších škol. Poskytování výrobků a služeb jiným osobám je možné pouze v rámci doplňkové činnosti.
- Poskytuje další služby studentům a zaměstnancům školy v rámci schválené doplňkové činnosti.

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

### *Civilní ochrana*

Povinnosti organizace jsou dány zvláštními směrnicemi a předpisy.

## E. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu organizace a v popisech práce jednotlivých zaměstnanců.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti od 1. 1. 2022 a ruší platnost předchozího.

V Praze dne 31.12.2021 Č.j.: MSSCH/2022/0015

Ing. Jiří Zajíček, v.r.  
ředitel školy

## Organizační členění MSŠCH

