

KOPIE



Gymnázium, Tanvald, příspěvková organizace
Školní 305, 468 41 Tanvald
www.gymtan.cz

Organizační řád



ORGANIZAČNÍ ŘÁD - OBSAH

A. Úvodní ustanovení	3
1. Ustanovení o organizačním řádu	3
2. Základní ustanovení o organizaci	3
3. Předmět činnosti organizace	3
4. Statutární orgány a zastupování organizace	3
B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy	4
1. Ředitel organizace	4
2. Zástupce ředitele pro výchovnou činnost	5
2.1 Výchovný poradce	6
2.2 Předseda předmětové komise	6
2.3. Metodik prevence	7
2.4.koordinátor ŠVP	7
3. Technicko-hospodářští pracovníci	7
3.1. Účetní	7
3.2. pracovnice vztahů k veřejnosti, sekretářka	8
3.3. Školník	8
4. Pracovníci organizace – základní charakteristiky	8
Provozní zaměstnanci	8
Pedagogičtí zaměstnanci	8
Technicko-hospodářští zaměstnanci	9
C. Ekonomické zajištění provozu organizace	9
Mzdy	10
D. Ostatní povinnosti organizace	10
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)	10
Požární ochrana (PO)	10
Civilní ochrana	10
E. Závěrečná ustanovení	10
Přílohy:	
Organizační členění	11
Pověření správou laboratoře, kabinetu, učebny	12
Vzorový popis práce účetní	13



Organizační řád

Gymnázium, Tanvald, příspěvková organizace

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).

Organizační řád spolu s popisem pracovní náplně a zařazení pracovníka 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. Gymnázium Tanvald je příspěvková organizace s právní subjektivitou.
2. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině, kterou vydal Liberecký kraj dne 25.2.2020 č.j. ZL-3/20-Š.
3. Nadřízeným orgánem gymnázia je Odbor školství a mládeže Libereckého kraje.
Odbor školství ekonomicky zabezpečuje činnost organizace a vykonává v organizaci kontrolní činnost.
Česká školní inspekce provádí kontrolní činnost na metodiku vzdělávání v organizaci.
4. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku.
5. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
6. Jménem organizace mají právo vystupovat pouze její statutární zástupci.
7. 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 příprava studentů na přijímací řízení na všechny typy vysokých škol. Obsah a forma výchovně-vzdělávací činnosti je volena tak, aby umožnila studentům uplatnění v praxi i v případě, kdy nepokračují ve studiu na vysoké škole.

4. Statutární orgány a zastupování organizace

Statutárním orgánem je kromě ředitele také zástupce ředitele, který je stálým zástupcem ředitele 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. 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 (funkčním schématem) a je součástí popisu práce.

Základní práva a povinnosti zaměstnance se řídí dle §106 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

1. Ředitel organizace

Ředitel je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván Radou Libereckého kraje. 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 v organizaci.

Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:

- určuje v souladu s celkovou koncepcí MŠMT a Libereckého kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady
- odpovídá za vypracování učebních plánů a osnov
- 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
- uzavírá s odborovou organizací kolektivní smlouvu a zajišťuje kontrolu plnění závazků



ze strany vedení organizace

- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce
- kontroluje spolu se zástupcem pro výchovnou činnost práci pedagog. zaměstnanců
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště

Ředitel jmenuje a odvolává tyto zaměstnance:

zástupce pro výchovnou činnost

Ředitel jmenuje a odvolává tyto funkce:

výchovného poradce, metodik prevence, koordinátor ŠVP, koordinátor a metodik ICT, předseda předmětové komise

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.

2. Zástupce ředitele pro výchovnou činnost

Je zástupcem ředitele, odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- vypracování metodických učebních plánů
- stanovení hodinových dotací pro jednotlivé předměty a třídy
- stanovení hodinových úvazků pro pedagogické zaměstnance
- zajištění správy školního informačního systému
- zajištění externích učitelů
- kontroluje spolu s ředitelem a z jeho pověření práci pedagog. zaměstnanců - dodržování pracovní kázně a plnění učebních plánů
- zajišťuje vypracování rozvrhu, operativní změny v rozvrhu (suplování)
- kontroluje odučené přespočetné hodiny a potvrzuje oprávněnost jejich proplacení, udělení neplaceného volna a rozhoduje o případném dalším uvolňování těchto zaměstnanců z pracoviště v pracovní době (u pedagogických zaměstnanců)
- spolupracuje na přípravě a organizaci maturitních zkoušek a přijímacího řízení
- ve spolupráci s pověřenými profesory vypracovává návrhy na materiálové zajištění výuky (učební pomůcky a prostředky)
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti (předepsaných nadřízenými orgány)
- provádí zápisy z pedagogických rad
- kontroluje odpracované přesčasové hodiny a potvrzuje oprávněnost jejich proplacení, udělení neplaceného volna a rozhoduje o případném dalším uvolňování těchto zaměstnanců z pracoviště v pracovní době (u TH zaměst., dělníků, ostatních zaměstnanců)



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

- neprovádí personální změny ve struktuře organizace.
- nepřijímá nové zaměstnance

2.1 Výchovný poradce

Kompletně zodpovídá za oblast profesní orientace studentů v souvislosti s jejich dalším uplatněním. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- kontrola správnosti vyplnění přihlášek na studium VŠ, SOŠ, SOU nebo gymnázií. Svým podpisem je oprávněn potvrdit správnost údajů na přihláškách
- je ve stálém kontaktu s pracovním úřadem, ředitelstvími SOŠ, SOU a studijními odděleními VŠ, odkud získává informace o studiu nebo možnostech uplatnění studentů po ukončení studia v organizaci
- na základě nabídek organizuje besedy, zaměřené na profesní orientaci, organizuje návštěvy dnů otevřených dveří
- spolupracuje s rodičovskou veřejností v oblasti profesní orientace studentů

Zodpovídá za oblast studijních problémů studentů:

- v prvních ročnících informuje studenty i jejich rodiče o systému a způsobu studia
- v průběhu studia spolupracuje s třídními profesory a všemi vyučujícími při řešení vzdělávacích i osobních problémů studentů

Výkon funkce výchovného poradce je spojen se snížením pracovního úvazku podle platných předpisů.

2.2 Předseda předmětové komise

Není zástupcem ředitele, jedná se o jmenovanou funkci. Spolupracuje se zástupcem ředitele pro výchovnou činnost při zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v daných předmětech. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- navrhuje statutárnímu zástupci (v rámci možností učebního plánu) počty hodin teorie a praktických cvičení povinných, volitelných a nepovinných předmětech
- navrhuje personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
- spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru
- je oprávněn podle předem dohodnutého plánu provádět hospitační činnost
- organizačně i obsahově zodpovídá za přípravu písemných maturitních zkoušek a přijímacích zkoušek
- vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží
- zodpovídá za odborné a pedagogické vzdělávání svých metodických podřízených (účast na školení, studium literatury, navrhuje práci na vedlejší prázdniny)
- předává statutárnímu zástupci podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání osobního hodnocení a odměn



2.3. Metodik prevence

Školní metodik prevence pracuje v oblasti prevence sociálně patologických jevů. Zajišťuje metodickou, koordinační a poradenskou činnost v problematice prevence rizikového chování, jako jsou např. šikana, užívání návykových a psychotropních látek, záškoláctví, agresivita, rizikové sexuální chování, rizika školního neúspěchu aj. Zvyšuje všeobecnou informovanost mezi rodiči, učiteli a žáky tak, aby byla zajištěna maximální primární prevence těchto jevů. Úzce spolupracuje se třídními učiteli a podporuje bezpečné a zdravé klima ve třídě a ve škole. Vyhodnocuje varovné signály spojené s možností výskytu rizikového chování a poskytuje poradenskou činnost. Podílí se na tvorbě a naplňování Minimálního preventivního programu školy. Organizuje přednášky a besedy spojené s uvedenou problematikou.

2.4. Koordinátor ŠVP

Náplní koordinátora ŠVP je sledování změn RVP a jejich následné začlenění do ŠVP, úpravy stávajících ŠVP v souvislosti se změnami zákonných norem a předpisů nebo dle požadavků předmětových komisí. Také kontroluje tematické plány odvozené ze ŠVP.

2.5. Koordinátor a metodik ICT

Hlavní náplní je koordinace činnosti v oblasti ICT, včetně využití techniky, poskytování metodické podpory žákům a zaměstnancům školy a poradní činnost při výběru HW a SW pro oblast výuky a chodu školy.

Spravuje školní informační systém (program Edupage), zajišťuje technickou pomoc uživatelům ICT, zejména v oblasti školní počítačové sítě.

3. Technicko-hospodářští pracovníci

3.1. Účetní

Účetní je přímo podřízena řediteli. Do její pravomoci a odpovědnosti patří:

- zajištění komplexního zpracování účetní agendy organizace (zpracování dokladů dle Oběhu účetních dokladů)
- vypracování přehledů a statistik za oblast financování školy
- zajišťuje styk s peněžními ústavy
- podílí se na sestavení jednotlivých dílčích rozpočtů organizace – sleduje a pravidelně vyhodnocuje čerpání přidělených finančních prostředků
- zajišťuje koordinaci inventarizačních prací, spolupracuje se správci kabinetů a sbírek na doplňování a aktualizaci inventárních knih
- vyplácí mzdy
- zajištění komplexního zpracování mezd a vedení mzdové agendy – zodpovídá za včasné a



správné výplaty mezd všech zaměstnanců organizace

- zodpovídá za vypracování podkladů pro odvody zdravotního a sociálního pojištění a ostatních dávek
- je pověřena vedením personální agendy. Spravuje osobní spisy všech zaměstnanců, připravuje podklady pro přijímání nových zaměstnanců a pro ukončení pracovního poměru, podklady pro uzavírání dohod o provedení práce a o pracovní činnosti. Má přehled o platových postupech všech zaměstnanců a vyhotovuje platové výměry, které předkládá řediteli ke schválení.

3.2. Pracovnice vztahů k veřejnosti, sekretářka

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

- zajištění kompletní agendy spisové služby – příjem a odesílání dokumentů, a především jejich evidenci, ukládání do spisovny a následné skartační řízení
- spravuje pokladnu, vyhotovuje pokladní doklady
- zajišťuje drobné nákupy spotřebního zboží
- správa webových stránek a sociálních sítí školy
- vytváření a realizace projektů a programů sloužící k informování veřejnosti o činnosti školy
- zajišťování publicity významných společenských akcí činnosti školy
- zajišťuje komplexní provoz kanceláře školy

3.3. Školník

Školník je přímo podřízen řediteli školy. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- zodpovídá za řádný provoz budov školy
- zodpovídá za údržbu areálu školy
- zajišťuje drobnou údržbu a zodpovídá za pořádek uvnitř i kolem budov.
- vypracovává plán běžné údržby, a to ve všech časových horizontech
- je přímým nadřízeným uklízečkám, hodnotí a kontroluje jejich práci, navrhuje řediteli jejich osobní příplatky a odměny. Schvaluje uklízečkám žádosti o čerpání dovolené, neplaceného volna apod.
- spolupracuje s ředitelem na vypracování komplexního plánu údržby

4. Zaměstnanci organizace - základní charakteristiky:

Provozní zaměstnanci

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

- školník
- uklízečky

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



Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- ředitel
- zástupce ředitele pro výchovnou činnost
- učitelé
- externí učitelé

Učitelé vyučují předmětům své aprobační v rozsahu 21 vyučovacími hodinami týdně. (Podle převládajícího počtu hodin ve vyšším nebo nižším gymnáziu.) Ředitel může výjimečně, na začátku školního roku, naříditi výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně, maximálně však 25 hodin týdně. Pokud taková potřeba nastane v průběhu školního roku, je možné překročit i hranici 25 hodin týdně, ale pouze v rámci Zákoníku práce.

Ve zdůvodněných případech může ředitel naříditi učitelům vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci, nejdéle však do konce daného školního roku.

Učitelé mohou být ředitelem pověřeni, vedle funkcí uvedených výše, k výkonu následujících funkcí:

- a) třídní učitel
- b) správce kabinetu
- c) správce odborné učebny nebo laboratoře
- d) správce skladu použitých učebnic

Za výkon funkce třídního učitele je vyučujícímu přiznán zvláštní příplatek podle Nařízení vlády ČR a vnitřního platového předpisu. Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozorů ve škole, v jídelně, na akcích školy. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích.

Technicko-hospodářští zaměstnanci

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

= účetní a pracovnice vztahů k veřejnosti/sekretářka

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

C. Ekonomické zajištění provozu organizace

1) Finanční prostředky přiděluje organizaci Odbor školství a mládeže Libereckého kraje.

2) Škola sestavuje vlastní rozpočet. Jednotlivé rozpočty sestavuje ředitel ve spolupráci s účetní a s přihlédnutím k požadavkům správců sbírek.

3) Finanční prostředky jsou dány normativy a to:

pro organizaci – na provoz organizace na jednoho studenta



Gymnázium, Tanvald, příspěvková organizace
Školní 305, 468 41 Tanvald
www.gymtan.cz

- 4) Organizace disponuje následujícími účty:
- výdajový účet 1387450237/0100 u KB Tanvald
 - účet FKSP 19-6969150237/0100 u KB Tanvald

Mzdy

- Organizace provádí komplexní zpracování mezd.
- Výplata mezd zaměstnancům organizace je prováděna pouze bezhotovostním převodem na osobní účty zaměstnanců.
- Mzdová účetní 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.

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.

E. Závěrečná ustanovení

- Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
- Upravený organizační řád nabývá platnosti od 1.10.2022

V Tanvaldě dne 1. 10. 2022

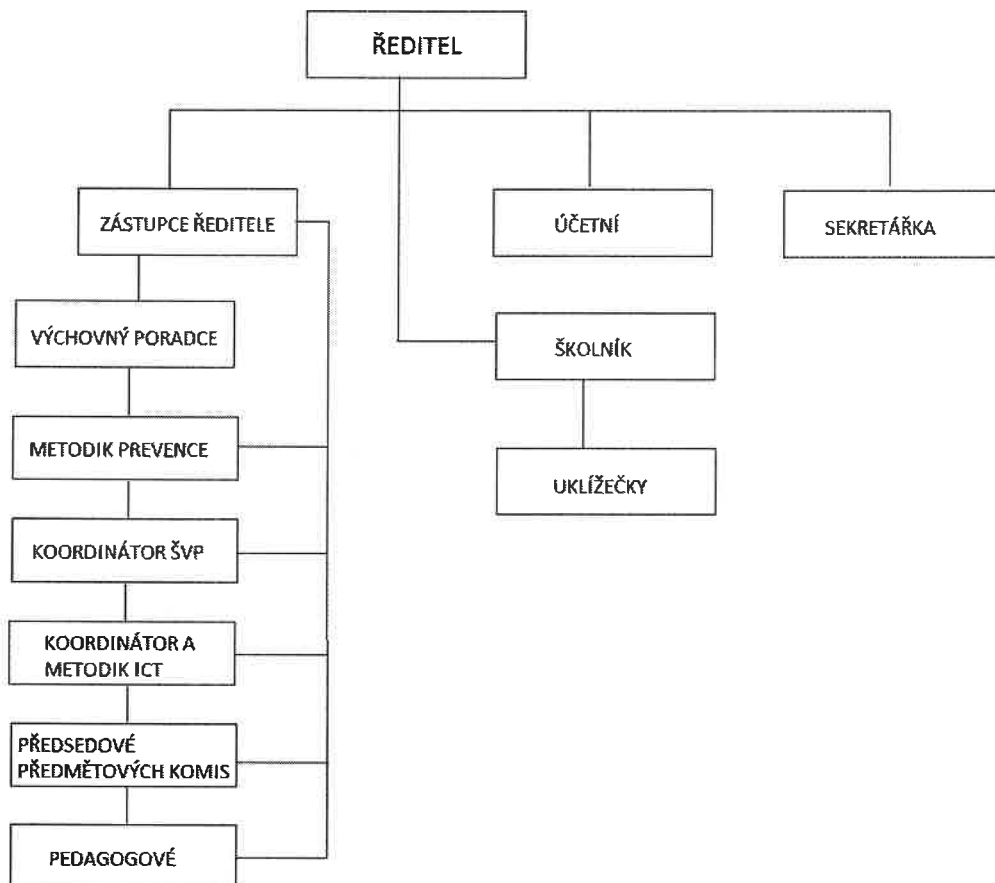

ředitel



Příloha 1

Organizační členění

(funkční schéma organizace)





Příloha 2

POVĚŘENÍ SPRÁVOU LABORATOŘE, KABINETU, UČEBNY

Pověřuji

správou kabinetu

laboratoře

učebny

Toto pověření platí od

.....
ředitel

POVINNOSTI SPRÁVCE KABINETU

1. Udržovat sbírky učebních pomůcek (UP) a didaktické techniky (DT) v provozuschopném stavu, průběžně je doplňovat.
2. V případě poruchy zajistit opravu UP a DT.
3. Dbát o správné uložení UP a DT, provádět pravidelnou inventarizaci, vést o inventarizaci záznamy podle pokynů vedení školy.
4. Vést inventární soupisy.
5. Odpovídá za nábytek a investiční majetek.
6. Odpovídá za stav lékárničky a její pravidelné doplňování.
7. Provádí pravidelné kontroly stavu a vybavení místnosti (nejméně jednou za tři měsíce). Požadavky na opravy předkládá vedení školy.

Pověření správou a povinnosti z toho vyplývající beru na vědomí.

V dne

.....
podpis zaměstnance



Vzorový popis práce účetní

Jméno a příjmení:

Rodné číslo :

Název funkce : účetní

Délka praxe :

Nadřízená funkce: ředitel

Podřízené funkce: nejsou

Platové zařazení: dle Nařízení vlády, kterým se mění a doplňuje nařízení vlády České republiky č.251/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací, ve znění nařízení vlády č. 288/1993 Sb.

Platová třída : 8

Platový stupeň:

Charakteristika funkce :

7.01 Zajišťování personální nebo platové agendy

7.04 - Provádění dílčích ekonomických rozborů, sledování vývoje nákladů a výdajů včetně návrhů opatření, kontroly sestav a ročního vyúčtování, zajišťování odborných ekonomických činností na úseku financování, rozpočetnictví a kalkulace, zajišťování složitých účetních agend.

Popis jednotlivých činností - podrobná charakteristika:

- zajištění komplexního zpracování účetní agendy organizace (zpracování dokladů dle Oběhu účetních dokladů)
- vypracování přehledů a statistik za oblast financování školy
- zajišťuje styk s peněžními ústavami
- podílí se na sestavení jednotlivých dílčích rozpočtů organizace - sleduje a pravidelně vyhodnocuje čerpání přidělených finančních prostředků.
- zodpovídá za řádné vedení účetnictví vedlejší hospodářské činnosti, kterou organizace provozuje.
- zajišťuje koordinaci inventarizačních prací, spolupracuje se správci kabinetů a sbírek na doplňování a aktualizaci inventárních knih
- vyplácí mzdy



Gymnázium, Tanvald, příspěvková organizace
Školní 305, 468 41 Tanvald
www.gymtan.cz

- zajištění komplexního zpracování mezd a vedení mzdové agendy - zodpovídá za včasné s správné výplaty mezd všech zaměstnanců organizace.
- zodpovídá za vypracování podkladů pro odvody zdravotního a sociálního pojištění a ostatních dávek.
- zodpovídá za vypracování podkladů pro daňové povinnosti zaměstnanců i organizace (týkající se mezd) - měsíční i roční
- je pověřena vedením personální agendy. Spravuje osobní spisy všech zaměstnanců, připravuje podklady pro přijímání nových zaměstnanců a pro ukončení pracovního poměru, podklady pro uzavírání dohod o provedení práce a o pracovní činnosti. Má přehled o platových postupech všech zaměstnanců a vyhotovuje platové výměry, které předkládá řediteli ke schválení.

V dne

.....
nadřízený

.....
zaměstnanec