

:

**Základní škola a Mateřská škola Olomouc, Řezníčkova 1
Příspěvková organizace**

Organizační řád

Název a sídlo účetní jednotky:

Základní škola a Mateřská škola Olomouc, Řezníčkova 1

Datum vzniku účetní jednotky:

1.1.1994, IČO: 60338598

DIČ: CZ60338598

Předmět činnosti:

Poskytuje základní vzdělání v rozsahu obecně právních předpisů v oblasti základní ho školství pro povinnou školní docházku.

Statutární zástupce:

Ředitel školy

Druh účetní jednotky:

Právnícká osoba

Organizační řád je zpracován na základě platné vyhlášky MŠMT o základní škole a v návaznosti na zákon ČNR č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

I. Všeobecná část

1. **Základní škola a Mateřská škola Olomouc, Řezníčkova 1** byla zřízena jako příspěvková organizace k 1.1.1994 zřizovací listinou vydanou Statutárním městem Olomouc ze dne 20.12.2002. Příspěvková organizace vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:

- základní školy
- mateřské školy
- školní jídelny
- školní jídelny výdejny
- školní družiny

2. **Předmět činnosti** – účel a předmět činnosti základní školy je vymezen v § 5 a §6 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol, ve znění pozdějších předpisů, §2, §3, §20 a §39 zákona č.76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Okruhy doplňkové činnosti:

- stravovací služby pro třetí osoby
- pronájmy nebytových prostor včetně vnitřního vybavení
- pronájem pozemku
- reklamní činnost

- pronájmy sportovních zařízení
- výchovně vzdělávací činnost v programu celoživotního vzdělávání
- výchovně vzdělávací a zájmová činnost pro děti
- koupě zboží za účelem dalšího prodeje a prodej
- zprostředkování obchodu a zprostředkování služeb
- poskytování závodního stravování zaměstnancům právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení, přičemž nemusí být dosahováno zisku

3. Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků jsou dány ZP, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro ped. prac. a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy, pracovními náplněmi dalšími obecně závaznými právními normami.

- plnit příkazy ředitele školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základní škole
- mlčenlivost a loajalita k zaměstnavateli

4. Ředitel školy

- je statutárním orgánem školy
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- jedná ve všech záležitostech školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí
- jmenuje a odvolává statutárního zástupce
- předkládá ped. radě a školské radě projednání výroční zprávu
 - ve správním řízení rozhoduje ve věcech podle zákona. 584/1991 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství
- v souladu s příslušnými předpisy rozhoduje ve věcech žáků školy organizace výuky
- uzavírá jménem školy pracovní smlouvy a plní další úkoly vyplývající z jeho funkce

5. Pracovník pověřený zastupováním statutárního orgánu

- statutární zástupce - zástupce ředitele školy - zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitele školy a zástupce ředitele školy jedná jejich jménem pověřený pracovník), byla jmenována ředitelkou školy, plní samostatné úkoly stanovené náplní práce

6. Vedoucí odloučeného pracoviště:

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnankyň

7. Dokumentace

- Škola vede předepsanou dokumentaci v souladu s § 14 vyhlášky MŠMT o základní škole:
 - jednací protokol
 - vnitřní řády školy
 - třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu
 - protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
 - evidenci úrazů
 - záznamy kontrol provedených ve škole
 - rozvrh hodin
 - personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici:

Vnitřní řád školy

Spisový a skartační řád školy

Vnitřní platový předpis

Směrnice pro oběh účetních dokladů

Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Vnitřní řád školní družiny

Vnitřní řád školní jídelny

Vnitřní řád mateřské školy

Pracovní řád

Pracovní náplně zaměstnanců

8. Předávání a přejímání pracovních funkcí:

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé absenci pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, třídy, atd.) jiného pracovníka.
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí písemně

II. Činnosti všeobecného řízení správy

1. Provoz školy

- zaměstnanci plní úkoly podle stanovené pracovní náplně, pracovního řádu, plánu činnosti školy, rozvrhů hodin a dozorů a dle pokynů ředitele školy

2. Organizační schéma školy

Olomouc: 1.9.2015

Mgr. Miloslav Palát
ředitel školy