



## Organizační řád

Datum vydání: 29. 03. 2023  
Platnost: dnem vydání  
Účinnost: 29. 03. 2023  
Návaznost: Provozní řád, Pracovní řád, Školní řád

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola Legerova 28, 2800 02 Kolín III

---

## I.

### Všeobecná ustanovení

#### 1. Úvodní ustanovení

- a) Organizační řád školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- b) Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- c) Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č.561/2004 Sb., a příslušných vyhlášek.

#### 2. Části školy – rejstřík škol

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola, Legerova 28, Kolín 3, výpis z rejstříku školských právnických osob, vedených MŠMT ve složce 2006 pod pořadovým číslem 002 v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. Datum zápisu je 1. 2. 2006.

Škola sdružuje (zařízení):

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 1. Střední škola  | IZO: 000 641 065 |
| 2. Mateřská škola | IZO: 110 036 085 |
| 3. Školní jídelna | IZO: 108 002 896 |

Právní forma: školská právnická osoba

Obory studia střední školy:

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| 75-41-J/01   | Pečovatelské služby      |
| 78- 62-C/002 | Praktická škola dvouletá |

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola Legerova 28, 2800 02 Kolín III

---

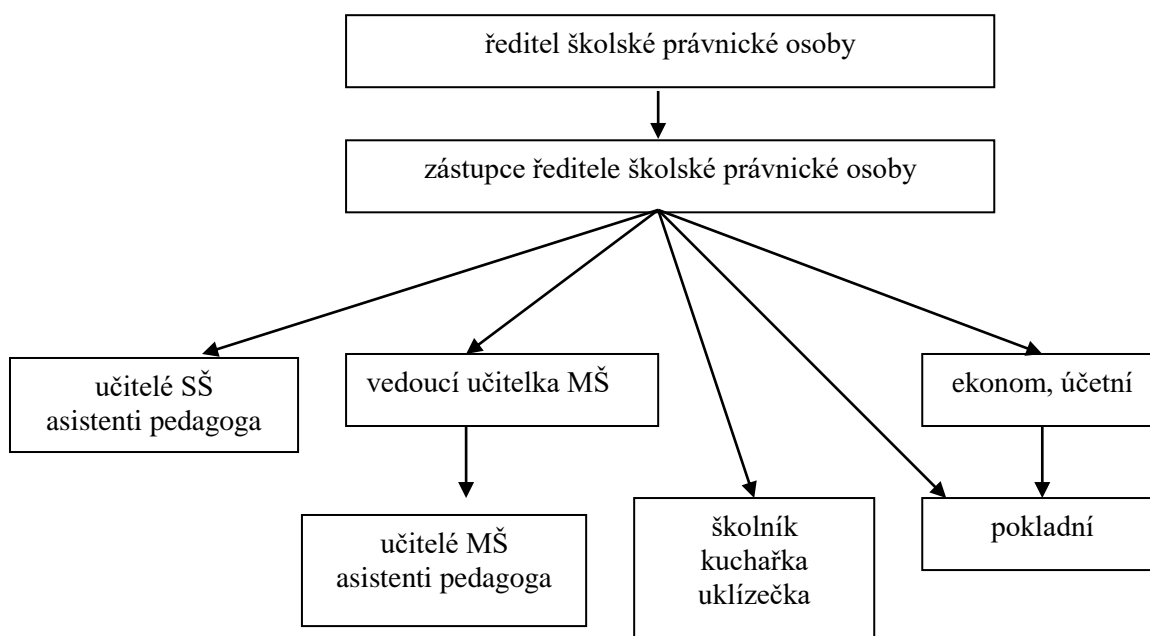
## II.

### Organizační členění

#### 1. Útvary školy a funkční místa

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy jmenovaný zřizovatelem, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance.
- Zástupce ředitele školy vykonává funkci zástupce statutárního orgánu v době nepřítomnosti ředitele školy.

#### 2. Organizační schéma školy



## III.

### Řízení školy - kompetence

#### 1. Statutární orgán školy

- Statutárním orgánem školy je ředitel.
- Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

## Legerova 28, 2800 02 Kolín III

---

- Ředitel školy je oprávněn při výkonu své funkce písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

### **2. Organizační a řídicí normy**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří tyto dokumenty:

- Organizační řád
- Provozní řád MŠ a SŠ
- Školní řád MŠ a SŠ
- Pracovní řád
- Skartační řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Evidence majetku
- Vnitřní mzdový předpis

## **IV.**

### **Funkční (systémové) členění - komponenty**

#### **1. Strategie řízení**

- a) Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- b) Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
  - klíčové oblasti pracovníka
  - komu je pracovník přímo podřízen
  - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
  - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
  - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
  - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

#### **2. Finanční řízení**

- a) Za finanční řízení odpovídá ředitel.
- b) Zpracování účetní a mzdové agendy zajišťuje na škole samostatná ekonomka-účetní.

#### **3. Personální řízení**

- a) Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
- b) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy.

#### **4. Materiální vybavení**

- a) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy.
- b) Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
- c) Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v platném znění.

# Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola Legerova 28, 2800 02 Kolín III

---

## **5. Řízení výchovy a vzdělávání**

- a) Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem SŠ a MŠ, školními vzdělávacími programy a provozními řády školy.

## **6. Externí vztahy**

- a) Ve styku se zákonnými zástupci dětí a žáků jednájí jménem školy ředitel a učitelé školy.
- b) Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **V.**

### **Pracovníci a oceňování práce**

#### **1. Vnitřní principy řízení a odměňování**

Podmínky odměňování jsou stanoveny ve Vnitřním mzdovém předpisu školy.

#### **2. Práva a povinnosti pracovníků**

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškami, pracovním řádem, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **VI.**

### **Zabezpečení budovy**

Za bezpečnost budovy odpovídají všichni zaměstnanci školy, kteří disponují klíči. Klíče od skladu potravin mají: kuchařka, vedoucí školní jídelny a ředitelka. Zaměstnanci stvrdili převzetí klíčů podpisem. Za uzavření oken a dveří před odchodem domů zodpovídá uklízečka. V případě jejího onemocnění zodpovídá za uzavření oken a dveří učitel, který končí odpolední službu. V prostoru šatny SŠ a před ředitelnou je umístěna bezpečnostní kamera.

Tento organizační řád byl schválen radou ŠPO dne 29. 03. 2023  
a vydán s účinností od 29. 03. 2023.  
Dnem účinnosti se ruší předchozí řád.

V Kolíně dne 29. 03. 2023.

Mgr. Jan Prachař  
Ředitel školy