

1

Střední odborná škola managementu a práva, s.r.o.

se sídlem v Kolíně, Macharova 1376, PSČ 280 02

Organizační řád pro školní rok 2017/2018

Odloučená pracoviště školy :

- 1) **Praha** , Cimburková 18/600(Olšanská 55/5)
- 2) **Brno**, Cejl 61
- 3) **Jihlava**, Čajkovského 662/23
- 4) **Karviná**, Tř. Osvobození 2/1112

V Praze dne 1.9.2017



Organizační řád

Tento organizační řád je zpracováván na základě zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v souladu s § 57 - § 86 školského zákon o středním vzdělání a v souladu se zřizovací listinou.

I.Všeobecná část

1. Úvodní ustanovení

Střední škola byla jako právnická osoba zřízena na základě Zřizovací listiny s předmětem podnikání – činnost v oblasti výchovy a vzdělání na základě Rozhodnutí MŠMT č.j. 35 466/97-21 o zařazení do sítě škol s účinností od 1.9.1998 , ke dni Výpisem z obchodního rejstříku, vedeného Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 62415 13.10.1998 jako společnost s ručením omezeným s původním názvem Romská střední škola sociální, s.r.o. .

Poslední Výpis u obchodního rejstříku, vedeného Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 62415 a Rozhodnutí MŠMT č.j.: 22935/2007-21 ze dne 23.10.2007 s účinností od 1.11.2007 provedení zápisu změny v názvu právnické osoby a to Střední odborná škola managementu a práva, s.r.o. ,
IZO : 110 450 680, IČ 25 700 901

Střední odborná škola managementu a práva, s.r.o., se sídlem v Kolíně, Macharova 1376, má 4 míst poskytovaného vzdělání – odloučených pracovišť školy a to:

- 1) Čajkovského 25, 586 01 Jihlava
- 2) Tř. Osvození 2/1112, 735 06 Karviná
- 3) Cejl 61, 602 00 Brno
- 4) Cimburková 18/600,130 00 Praha 3(Olšanská 55/5)

Vedení školy požádá MŠMT v letošním školním roce o změnu poskytování vzdělání v Praze.

Střední odborná škola managementu a práva, s.r.o. je společnost s ručením omezeným. Hospodář v rámci svého rozpočtu s prostředky stanovenými jí jednak zřizovatelem, jednak Ministerstvem školství. K majetku, který využívá k plnění svých úkolů, je součástí vzdělávacího procesu a hospodaření společnosti. Ve své činnosti se řídí obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy školy.

2. Předmět činnosti školy

Ve smyslu Zřizovací listiny a statutu střední školy zabezpečuje škola tyto činnosti:

a) Základním posláním Střední školy managementu a práva s r.o., je poskytování středního vzdělávání podle § 57 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky o středním vzdělávání a některých náležitostech plnění středoškolského vzdělání

b) Předmětem činnosti Střední odborné školy managementu a práva, s.r.o., se sídlem v Kolíně, Macharova 1376, je:

- poskytování středoškolského vzdělávání podle § 57, §58 až § 85 školského zákona a v souladu se školním vzdělávacím programem dle ustanovení §1 až § 5 školského zákona

c) Na principech spolupráce ředitel školy a zástupci ředitele školy v odloučených pracovištích spolupracují s poradními orgány školy.

Ředitel školy a jednatelé školy spolupracuje s příslušnými odbory MŠMT a Krajským úřadem Středočeského kraje, které se podílejí na středoškolskou vzdělávací činnosti žáků.

3. Pracovníci školy

a) Ve škole pracují učitelé, pověřeni zástupci ředitele školy(na každém odloučeném pracovišti (Praha, Brno, Jihlava, Karviná), , výchovní poradci, pedagogický asistenti, administrativní a provozní pracovníci.

Rozsah povinností pracovníků, vymezení jejich práv a odpovědnosti stanoví pracovní náplň, kterou vydává ředitel školy v souladu s katalogem prací a Zákoníkem práce.

b) Pracovně právní poměry pracovníků školy se řídí zákonem č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce) ve znění později přijatých změn a doplňků, dalšími obecně závaznými pracovně právními předpisy, zvláštními předpisy a pokyny MŠMT ČR.

c) Mzdové podmínky pracovníků školy jsou stanoveny zákony č.143/1992 Sb. a č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a s nimi souvisejícími předpisy. Nenárokové složky a jiné způsoby hmotné zainteresovanosti pracovníků stanoví v rámci obecně platných předpisů ředitel školy.

4. Předávání a přejímání pracovních funkcí

a) Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně.

5. Zastupitelnost pracovníků

Ředitel školy v době své nepřítomnosti pověří zástupcem ředitele školy pro pedagogiku ve věcech pedagogických a ekonomem školy ve věcech ekonomických.

V době nepřítomnosti vedení školy určí ředitel zodpovědnou osobu za chod školy.

- a)) vzájemná zastupitelnost zástupce pro výuku a pedagogickou činnost a zástupce pro managerskou činnost pracoviště
- b)) vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případně dočasné rozdělení úklidových ploch, při dlouhodobé nepřítomnosti provozního pracovníka podle pokynů zástupce ředitele školy odloučeného pracoviště

6. Povinná dokumentace školy

Podle § 28 zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- b) evidence dětí, žáků nebo studentů (školní matrika)
- c) doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- d) vzdělávací programy
- e) výroční zprávy
- f) třídní kniha
- g) školní řád, rozvrh hodin

- h) záznamy z pedagogických rad
- i) kniha úrazů
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k) personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence
- l) provozní řád školy
- m) organizační řád školy

II. Vedení školy

1. Jednatelé školy

- 1) jmenují a odvolávají ředitele školy
- 2) ve spolupráci s ekonomickým oddělením připravují a schvalují účetní a ekonomickou rozvahu školy
- 3) připravují ekonomickou strategii školy
- 4) zastupují navenek školu a jednají její jménem

2. Ředitel školy

a) V čele školy je ředitel školy, který je pověřena funkcí od 1.9.2017 na základě jmenovacího dekrétu .

b) ředitel školy jmenuje a odvolává zástupce ředitele školy a zástupce pro pedagogickou činnost ve všech odloučených pracovištích

c) v rámci směrnic ředitele školy přenáší působnost ředitele do jednotlivých odloučených pracovištích na své zástupce a vymezuje jejich kompetence a odpovědnost

d) navazuje na základě doporučení zástupce ředitele odloučeného pracoviště pracovní-právní vztah s pedagogickými pracovníky podle jejich kvalifikaci , stanoví pracovní náplň administrativních a provozních pracovníků školy

e) dále ředitel školy zejména:

- řídí veškerou činnost podřízených pracovníků školy
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

3. Zástupkyně/ zástupce ředitele školy pro pedagogické a managérské věci

- a) Je jmenován na základě jmenovacího dekrétu ředitele školy zastupuje ředitele školy v pedagogických záležitostech
- b) V případě, že není přítomný ředitel školy ani zástupce ředitele školy, jedná jejich jménem v pedagogických záležitostech pověřená osoba ředitelem školy a v ostatních záležitostech správy školy ekonom
- c) Zástupce pro pedagogické věci plní samostatně další úkoly stanovené pracovní náplní a úkoly uložené jim ředitelem školy.

III. Provoz a správa školy

1. Provoz školy

- a) Učitelé, třídní učitelé, plní úkoly v rámci pracovní náplně a podle plánů akcí a podle rozpisu dozorů.
- b) Zástupci ředitele školy pro pedagogickou činnost, pro managérskou činnost školy, plní úkoly podle stanovené pracovní náplně.
- c) Údržba školy je zajišťována dle potřeby - dodavatelsky.
- d) Úkoly uklízečů jsou dány jejich pracovní činností .

2. Činnosti správního a administrativního charakteru

a) Evidence majetku

Evidence majetku včetně strojů a zařízení, správa inventáře, je zahrnuto v pracovní náplni ekonoma školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů, zajišťuje jejich opravy. Dává návrh jednatelům a řediteli školy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek z podkladu správců sbírek, didaktické techniky apod. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladovaný inventář a učebnice. Vede sklad školních potřeb, vydává školní potřeby třídním učitelům podle normy a pokynů ředitele. Evidenci majetku schvaluje zřizovatel – jednatel školy. Na základě předloženého návrhu zástupcem ředitele odloučeného pracoviště schvaluje ředitel, zřizovatel návrh na veškerý pohyb s majetkem školy.

b) Účetní evidence

Účetní evidence je prováděna účetní pracovníci školy. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb, navrhuje a projednává účtový stav školy s jednatelem společnosti, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky MŠMT pro Krajský úřad Středočeského kraje. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru a projednává je s jednatelem. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

c) Pokladní služba

Pokladní služba je prováděna účetní školy. Přípravuje výčetku a provádí výplaty peněz. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

d) Personální agenda

Evidenci personální agendy má na starosti vedení školy – management školy v Praze a zástupce pro pedagogickou činnost v odloučených pracovištích. Práce související se mzdovou agendou má ekonomické oddělení školy, které poskytuje zpracované podklady, eviduje pracovní příjmy, srážky a výplaty dávek nemocenského pojištění. Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady na mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech. Zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizace apod. Ředitel školy kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů.

e) Telefonní a emailová služba

Telefonní emailová služba je zajišťována jednak managementem školy v Praze Olšanská 55/5, 130 00 Praha 3 a jednak v odloučených pracovištích zástupcem ředitele školy .

f) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tato dokumentace je zpracovávána vedením školy podle platných zákonů a pokynů ředitele školy. Průběžnou kontrolu provádí zástupce ředitele dle směrnic ředitele školy. Zmíněná dokumentace je uložena v managementu školy Olšanská 55/5,130 00 Praha 3, nebo zástupců školy, přičemž je dodržen zákon o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. ve znění zákona č. 227/2000 Sb.

Organizační řád školy nabývá platnosti dnem 1. 9. 2017

JUDr.Emil Ščuka
ředitel školy