Obchodní akademie a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky
Písek, Čelakovského 200, 397 01

Organizační řád a Organizační schéma Jazykové školy

Základní charakteristika organizace

Název: Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky

Identifikátor zařízení: 600 008 584
IČO 60869089

Adresa: Písek, Čelakovského 200, 397 01

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Jihočeský kraj, Krajský úřad, České Budějovice
U Zimního stadionu 1952/2, 370 76

Telefon: 382 214887 E-mail: sekretariat@ao-pisek.cz

Fax: 382 212259 Internet: www.oa-pisek.cz

Statutární orgán:

ředitel školy Mgr. Pavel Sekyrka Th.D.
jmenování č.j. KUJCK 29811/2014 OSMT/1 16. 6. 2014
usnesení RJK č. 535/2014/RK-39 ze dne 15. 5. 2014

Telefon: 382 212259
E-mail:sekyrka@oa-pisek.cz

Zástupce statutárního orgánu: Ing. Josef Kostohryz

zastupuje ředitele školy v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu řídících pravomocí

vykonává výchovně-vzdělávací činnosti a plní úkoly stanovené mu v jeho náplni práce –

Telefon: 382 214 887
E-mail: kostohryz@oa-pisek.cz

Pravomoci a působnost: podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon)

Rozhodnutí MŠMT o zařazení do sítě škol: č.j. MSMT-50041/2013, s účinností od 1. 1. 2014

Zřizovací listina: schválena usnesením zastupitelstva Jihočeského kraje č. 55/2001/ZK ze dne 11. 9. 2001, ve znění pozdějších dodatků

A. Úvodní ustanovení

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující, uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

1. Základní ustanovení o organizaci

a) Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky je příspěvková organizace s právní subjektivitou.
b) Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině, č.55/2001/ZK ze dne 11. 9. 2001
c) Zřizovatelem školy je Jihočeský kraj.
d) Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku.
e) Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
f) Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární zástupce.
g) Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto dokumentu.

2. Předmět činnosti organizace

Organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy.
Organizace sdružuje: Obchodní akademii a Jazykovou školu s právem státní jazykové zkoušky

3. Statutární orgány a zastupování organizace
Statutárním orgánem je ředitel školy. Zástupce ředitele je stálým zástupcem 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. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem). Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Zákoníku práce a ve školním řádu.

PEDAGOGIČTÍ ZAMĚSTNANCI

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:
ředitel, statutární zástupce ředitele, zástupce ředitele, učitelé, externí učitelé
Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 21 vyučujících hodin týdně. Ředitel může nařídit výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně, ale pouze v rámci Zákoníku práce. Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídit učiteli vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci. Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:
a) předseda předmětové komise
b/ třídní učitel
d/ správce kabinetu
e/ správce odborné učebny
f/ správce skladu učebnic
g/ správce knihovny
j/ člen poradního sboru ředitele
k/ prací na jednotlivých úsecích školní činnosti
l/ preventista PO
m/ výchovný poradce
n/ školní metodik prevence
o/ metodik informačních a komunikačních technologií
p/ environmentální koordinátor
q/ metodik ŠVP
r/ koordinátor projektů a soutěží
Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověření výkonem dohledů ve škole, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

Ředitel školy: stupeň řízení: 3

Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech školské právnické osoby, pokud zákon 561/2004 Sb. nestanoví jinak.
Ředitele školské právnické osoby zřízené ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí jmenuje a odvolává zřizovatel za podmínek a postupem stanoveným v § 166
Ředitel školy:
a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
Provozní porady se konají min. 1x týdně a dále dle aktuální potřeby, dále se konají čtvrtletní klasifikační porady

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále
a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem,
na který byly přiděleny,
c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a
povinnostech v oblasti státní správy podle §165, odst.2) v těchto případech:

a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka
nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení
dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy
podle § 47,
c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.
Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, předsedy PK, správce sbírek, fondů, odborných učeben, pracovní komise, pověřuje pracovníky školy úkoly pro jednotlivé úseky školní činnosti a dále:
organizuje přijímací řízení
připravuje a řídí pedagogické rady
schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin
hospodaří s prostředky FKSP
Poradní orgány:
Školská rada - členové jsou určeni ze zákona, dle § 167 – 168 zák.č. 5612/2004 Sb.- zasedá min. 2x ročně
Pedagogická rada- členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy
Poradní sbor - členy jsou zástupce ředitele, vedoucí předmětových komisí, vých. poradce
Sdružení rodičů a přátel školy - členy jsou zástupci rodičů a určený pedagogický pracovník

Statutární zástupce ředitele/zástupce ředitele: stupeň řízení: 2

Do jeho pravomoci zejména patří:
zastupuje v případě nepřítomnosti ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností při zabezpečování pedagogické práce a její organizace

zajišťuje operativní změny v rozvrhu (odborné a ostatní suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje dohledy vyučujících
kontroluje spolu s ředitelem a z jeho pověření práci pedagogických zaměstnanců - dodržování pracovní kázně
zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy
organizuje všechny druhy komisionálních zkoušek a zodpovídá za jejich řádnou dokumentaci, vede agendu žáků (přestupy, ukončení studia,…)
řídí práci třídních učitelů, vede jejich porady, kontroluje dokumentaci
organizuje maturitní zkoušky
ve spolupráci s účetní školy sleduje platové postupy, pracovní a životní výročí
kontroluje vysvědčení, maturitní protokoly a hospodaření s přísně zúčtovatelnými tiskopisy
kontroluje prostředí školy
kontroluje mimoškolní akce - exkurse, výlety, kulturní činnost
provádí personální a mzdovou agendu, kontroluje odučené přesčasové hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich proplácení
ve spolupráci s odpovědnými pracovníky školy kontroluje předpisy CO, organizuje akce CO, zajišťuje
bezpečnost práce, hasičskou ochranu
ve spolupráci s hospodářkou školy kontroluje údržbu majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení

Pro jazykovou školu
zpracovává návrhy na úvazky vyučujících a jejich změny
sestavuje rozvrh jazykové školy včetně zastupování (suplování) pedagogů
kontroluje vedení dokumentace, evidenci příslušných tiskopisů (výkazy o studiu, třídní knihy, osvědčení,
vysvědčení, diplomy atd.), včetně jejich objednávek
organizuje jazykové kurzy
organizuje a zodpovídá za státní jazykové zkoušky a další zkoušky
navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení
zodpovídá za správné vedení inventárních souborů souvisejících s činností jazykové školy
navrhuje skladbu kurzů a jejich cenovou kalkulaci
zodpovídá za aktualizaci webových stránek jazykové školy
připraví podklady pro ŠVP jazykové školy

Vedoucí předmětové komise

navrhuje statutárnímu zástupci (v rámci učebního plánu) počty hodin teorie a praxe
svolává schůze předmětové komise a předává řediteli školy zápis z jednání

stanovuje ve spolupráci s ostatními členy předmětové komise základní učivo a rozsah probírané látky
navrhuje personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru a určuje uvádějícího učitele
provádí podle plánu pravidelnou hospitační činnost
obsahově zodpovídá za přípravu maturitních a přijímacích zkoušek
v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhuje způsob odborného zástupu
vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží
navrhuje odborné a pedagogické vzdělávání pro své kolegy (účast na školení, studium literatury)
předává statutárnímu zástupci podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání odměn
vypracovává plán práce předmětové komise na příslušný školní rok a sleduje jeho plnění

Výchovný poradce

Výchovný poradce je ustanoven ředitelem školy, kterému odpovídá za svou činnost v níž:
spolupracuje s třídními učiteli, s Úřadem práce, s Radou rodičů, VŠ apod.
pracovní úvazek je snížen podle počtu studentů školy (o 3 hodiny), přičemž má pevně stanovenu dobu, kdy je k dispozici studentům i veřejnosti
zpracovává plán činnosti na příslušný školní rok a provádí jeho vyhodnocení
poskytuje informace o studiu na VŠ, VOŠ, kurzech apod. formou nástěnek, individuálních a společných konzultací
zpracovává přehled přihlášek na VŠ, VOŠ jako podklad pro výroční zprávu školy
zodpovídá za věcnou a formální správnost vyplnění přihlášek na VŠ, VOŠ
poskytuje informace o volných pracovních místech formou aktuálních informací na nástěnce nebo při individuálních konzultacích

Školní metodik prevence

působí v primární sféře prevence sociálně patologických jevů, vytváří a kontroluje program primární prevence na škole (viz minimální preventivní program školy)
v koordinaci s vedením školy a výchovným poradcem řeší problémy v případě výskytu sociálně patologických jevů a jejich projevů ve škole (šikana, krádeže,

záškoláctví, kouření, alkohol, zneužívání psychotropních látek, poruchy příjmu potravy atp.)
zajišťuje spolupráci s dalšími institucemi působícími v oblasti primární prevence (Středisko výchovné péče, Arkáda…)
podává informace související se zneužíváním návykových látek. Informuje o institucích zajišťujících sekundární (poradenskou) a terciální (terapeutickou) péči v oblasti sociálně patologických jevů, například týkajících se závislostí.
koordinuje výchovu ke zdravému životnímu stylu

TECHNICKO-HOSPODÁŘŠTÍ ZAMĚSTNANCI

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:
Hospodářka - mzdová účetní, sekretářka, účetní
Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace, tak jak vyplývá z tohoto
organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých funkcí.

Rozpočtář-hospodář, pokladník a mzdová účetní: stupeň řízení: 1

Rozpočtář-hospodář
Sestavuje návrh rozpočtu školy a sleduje jeho čerpání.
V případě mimořádných výdajů ihned informuje vedení školy o stavu čerpání a o dopadu na stav čerpání
Sestavuje plán investic, oprava a materiálového zásobování školy
Pečuje o hospodárnou a včasnou údržbu celého objektu školy
Vede rejstřík učebních pomůcek
Eviduje spotřebu elektrické energie a spotřebu tepelné energie
Kontroluje věcnou správnost došlých faktur
Vede záznamy o úrazech a zajišťuje plnění pojistných událostí
Uplatňuje náhradu škody od pojišťovny
Vede evidenci a uplatnění škody od pojišťovny
Provádí zápis do jazykové školy při OA
Vede evidenci a kartotéku jazykové školy při OA
Eviduje pracovní vstupní a výstupní lékařské prohlídky, eviduje termíny plnění
Vyhotovuje hospodářské a nájemní smlouvy
Zajišťuje agendu vyřizování objednávek
Společně s vedením školy se podílí na návrhu rozpočtu FKSP, účtuje FKSP a sleduje jeho čerpání dle pravidel o čerpání FKSP.
Vykazuje spotřebu provozu služebního vozu
Eviduje agendu služebního vozu (STK, emise, přezutí zimních a letních kol)
Vykazuje spotřebu pohonných hmot

Provádí zápis a výběr částek spojený s agendou Češtiny pro cizince a jiné zkoušky
Řídí provozní zaměstnance školy (je jejich přímou nadřízenou)
organizuje jejich pracovní náplň
kontroluje a hodnotí jejich práci, navrhuje jim odměny a osobní příplatky
kontroluje kvalitu práce, pracovní disciplínu, sledování a dodržování pracovní doby
provádí uvolňování pracovníků z práce
sleduje plnění požadavků z knihy závad
Dohlíží na to, aby pracovníci používali ochranné oděvy a pomůcky
Dbá, aby učebny byly včas uklizeny, vyvětrány,
Pečuje o správné dodávání úklidových čistících prostředků, přiděluje je uklízečkám a dbá na to, aby byly hospodárně využity.
Vede agendu šatních skříněk, přerozděluje klíče třídním učitelům, vybírá je, případně zapůjčuje žákům proti podpisu na dobu nezbytně nutnou klíč náhradní
Sleduje a zajišťuje pravidelné preventivní lékařské prohlídky
Eviduje stav lékárniček na sekretariátě a v dílně školníka, dbá na to, aby byl obsah podle potřeby (prošlá lhůta) či dle nařízení smluvního lékaře obměněn či doplněn

Pokladník
Spravuje příruční pohotovost pokladny
Vyhotovuje příjmové a výdajové pokladní doklady

Mzdová účetní
Vede personální agendu zaměstnanců školy
Vyhotovuje pracovní smlouvy
Vyhotovuje dohody o provedení práce a o pracovní činnosti
Vyhotovuje podklady pro mzdy – měsíční změny, zaváděcí listy nových pracovníků, srážky z mezd
Eviduje dovolenou zaměstnanců školy
Potvrzuje plat zaměstnancům na jejich žádost

Je přímo podřízena řediteli školy

Sekretářka, účetní

sekretářka:
Eviduje došlou i odeslanou poštu
Eviduje poštovní známky
Vystavuje potvrzení o návštěvě školy

Eviduje vysvědčení
Vystavuje opisy maturitních vysvědčení
Připravuje, vydává vede v evidenci tiskopisy
Eviduje školní potřeby
Vede agendu přijímacího a odvolacího řízení školy
Vede výkazy a hlášení o studentech
Obsluhuje telefonní ústřednu
Eviduje ceniny, stravenky
Vybírá v hotovosti poplatky za jazykové kurzy
Provádí zápis do jazykové školy při OA
Pořizuje kopie na kopírce
Eviduje soukromé tel. hovory a vybírá platby

účetní:
Samostatně vede podvojného účetnictví na PC v programu HELIOS FÉNIX.
Měsíčně tiskne hlavní knihu, deník, pokladnu, čtvrtletně výkaz zisku a ztrát, rozvahu a přílohu.
Zpracovává veškeré účetní agendy včetně uzávěrky, sestav a výkazů
Vede veškerou nařízenou dokumentaci dle příslušných zákonů.
Na PC vede knihu došlých faktur.
Kontroluje účetní doklady a faktury po stránce formální a finanční. Zajišťuje jejich proplácení dle doby splatnosti.
Zajišťuje styk s bankou, vystavuje převodní příkazy, kontroluje jejich správné provedení.
Provádí bankovní převody z mezd na sociální a zdravotní pojištění, daně z příjmu a ostatní srážky
Zajišťuje pravidelné platby za elektřinu, plyn, nájemné, vodu, páru a další.
Provádí kontrolu povolených cestovních příkazů.
Zajišťuje samostatně nákup drobného týkající se kancelářské agendy.
Sestavuje účetní a statistické výkazy, čtvrtletní a jiná hlášení dle nařízení veden školy popř. na žádost zřizovatele
Zajišťuje náležité uchovávání účetních písemností a jejich archivaci dle zákona.
Vede archiv
Vede záznam o provozu služebního vozu a knihu jízd
V případě nepřítomnosti hospodářky provádí zápis a výběr částek spojený s agendou Češtiny pro cizince a jiných zkoušek, které prochází evidencí sekretariátu
Připravuje dokumenty ke skartaci a archivaci.

Je přímo podřízena řediteli školy.

PROVOZNÍ ZAMĚSTNANCI
Provozní zaměstnanci organizace jsou:

školník-technický pracovník

Dle pokynů ředitelství a hospodářky školy napomáhá hladkému provozu ve škole a dbá na to, aby tento provoz nebyl narušován.
Provádí drobné údržbářské práce.
Pomáhá při udržování pořádku ve škole a v péči o žáky.
Stará se o bezpečnost provozních prací.

Je přímo podřízen hospodářce školy.

Školník

Dle pokynů ředitelství a hospodářky školy napomáhá hladkému provozu ve škole a dbá na to, aby tento provoz nebyl narušován.
Provádí drobné údržbářské práce.
Pomáhá při udržování pořádku ve škole a v péči o žáky.
Stará se o bezpečnost provozních prací.

Je přímo podřízen hospodářce školy.

Úklidové síly

udržují školní budovu a místnosti v náležité čistotě a vzorném pořádku tak, aby zdraví žáků, všech pracovníků školy, včetně rodičů a ostatní veřejnosti bylo co nejvíce chráněno.
Provádí denně běžný úklid a 2krát ročně hlavní úklid dle dalších ustanovení.

Jsou přímo podřízeny hospodářce školy.

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

Správce sítě

zajišťuje správné funkce a chodu počítačových učeben a počítačů v učebnách, kabinetech a kancelářích

instaluje kancelářské a výukové programy
kontroluje přístup k programům na uživatelských stanicích
přiděluje přístupová práva uživatelům
koordinuje údržby a oprav výpočetní techniky
zajišťuje správu, funkčnosti a bezpečnosti lokálních počítačových sítí

Je přímo podřízen hospodářce školy.

D. Ekonomické zajištění provozu organizace

1/ Finanční prostředky přiděluje organizaci Krajský úřad v Českých Budějovicích a MŠMT
2/ Organizace disponuje následujícími účty u Komerční banky v Písku:
Název účtu, Číslo účtu
výdajový 7563420297/0100
FKSP 7567740247/0100
Mzdy a provoz
Výplatu mezd zaměstnancům organizace provádí pověřená zaměstnankyně. Výplatní termín je stanoven na 8. den v měsíci za předcházející měsíc. Mzdová účetní může poskytovat informace o mzdách pouze vedoucím zaměstnancům. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich mzdy.

E. Ostatní povinnosti organizace

Dokumentace školy
Povinná dokumentace školy je stanovena zákonem.
Škola vede tuto dokumentaci:
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a další doklady
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika")
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy, výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin, záznamy z pedagogických rad
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci
stanovenou zvláštními právními předpisy jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy

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.

Bezpečnostní referent – zapisovatel úrazů

vede evidenci úrazovosti žáků.
v případě šetření těžkých, hromadných a smrtelných pracovních úrazů se účastní šetření a spolupracuje při návrzích nápravných opatření.
dává podněty k řešení problémů týkajících se snižování úrazovosti žáků a ozdravění školního prostředí

Požární preventista (hlídka)

provádí kontrolu dodržování požárních předpisů v rámci organizace
účastní se provádění komplexních prověrek PO
kontroluje, jak jsou plněna opatření, která byla přijata organizací na základě rozborů pracovní úrazovosti a nemocnosti, nebo nařízena nadřízenou organizací, nadřízenými orgány
kontroluje, zda jsou v stanovených termínech prováděny předepsané technické zkoušky a revize

Požární preventista (hlídka)

provádí kontrolu dodržování požárních předpisů v rámci organizace
účastní se provádění komplexních prověrek PO
kontroluje, jak jsou plněna opatření, která byla přijata organizací na základě rozborů pracovní úrazovosti a nemocnosti, nebo nařízena nadřízenou organizací, nadřízenými orgány
kontroluje, zda jsou v stanovených termínech prováděny předepsané technické zkoušky a revize

Požární referent
externí služba

Vede příslušnou dokumentaci PO, provádí školení všech zaměstnanců školy, zabezpečuje pravidelné kontroly dle stanovených termínů.
Působí na úseku jako požární preventista.
V případě šetření těžkých, hromadných a smrtelných pracovních úrazů se účastní šetření a spolupracuje při návrzích nápravných opatření.
Dává podněty k řešení problémů týkajících se snižování pracovní úrazovosti a ozdravění pracovního prostředí.
Sleduje účelnost a hospodárnost použití osobních ochranných pracovních prostředků v oblasti kontroly.

Bezpečnostní referent
externí služba

vede příslušnou dokumentaci BOZP, provádí školení všech zaměstnanců školy, zabezpečuje pravidelné kontroly dle stanovených termínů.
působí na úseku jako bezpečnostní technik.
vede evidenci úrazovosti zaměstnanců
v případě šetření těžkých, hromadných a smrtelných pracovních úrazů se účastní šetření a spolupracuje při návrzích nápravných opatření
dává podněty k řešení problémů týkajících se snižování pracovní úrazovosti a ozdravění pracovního prostředí.
sleduje účelnost a hospodárnost použití osobních ochranných pracovních prostředků v oblasti kontroly.

F. Závěrečná ustanovení

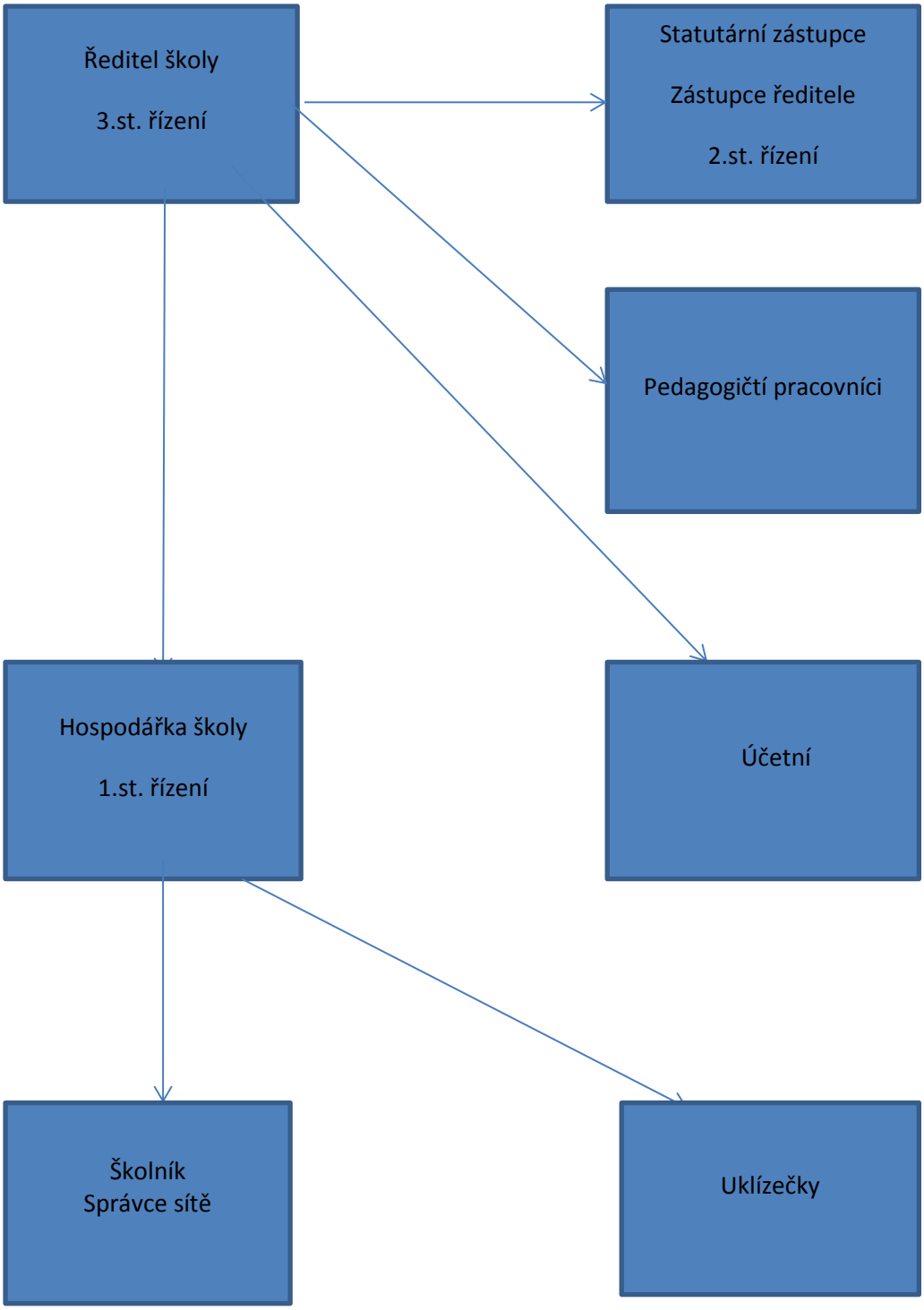
1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu a ve školním řádu školy.

C. Organizační schéma – viz přílohy

Nedílnou součástí organizačního řádu jsou pracovní náplně pracovníků školy a organizační schéma připojené v příloze.

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem vydání

V Písku dne 3. 1. 2016

Mgr. Pavel Sekyrka Th.D.
ředitel školy

Organizační schéma Obchodní akademie Písek