

**Základní škola Ústí nad Labem,  
Vinařská 1016/6, příspěvková organizace**  
Vinařská 1016/6, 400 01 Ústí nad Labem; IČO 44555229

SMĚRNICE č. 2/2016

**Organizační řád školy**

Obsah:

- ČL. 1 – Všeobecná část - identifikační údaje organizace
- ČL. 2 – Činnosti všeobecného řízení a správy
- ČL. 3 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1.9.2016

Zpracoval: Mgr. Martin Pilař

Schválil: Mgr. Květoslav Kolařík

Počet stran: 11

Počet příloh: 1

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento organizační řád.

## **Článek 1** **Všeobecná část**

### **1. Identifikační údaje organizace**

Název školy: Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6, příspěvková organizace

Adresa školy: Vinařská 1016/6, 400 01 Ústí nad Labem

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Statutární město Ústí nad Labem

Adresa zřizovatele: Velká Hradební 8, Ústí n. L., 401 00

Zřizovací listina: ze dne 8.11.1994 v platném znění s dodatky

Školská rada – usnesení rady města č. 328/05

Maximální kapacita školy: 387 žáků

Maximální kapacita školní jídelny: 420 žáků

Maximální kapacita školní družiny: 90 žáků

Identifikátor zařízení: 600 85 732

IČO : 44555229

Bankovní spojení: Poštovní spořitelna

Číslo účtu: 251061852/0300

Číslo telefonu: 734 445 630, 734 445 631, 734 445 636

E-mail: [zsvinarskaul@volny.cz](mailto:zsvinarskaul@volny.cz), [kvetoslav.kolarik@zsvinarska.cz](mailto:kvetoslav.kolarik@zsvinarska.cz)

Internet: [www.zsvinarska.cz](http://www.zsvinarska.cz)

Úřední hodiny: pondělí – pátek: 8. 00 – 15. 00 hodin

Údaje o jmenování:

Ke dni 1.8.2009 byl na základě konkurzního řízení jmenován do funkce ředitele školy Mgr.

Květoslav Kolařík

### **2. Vymezení účelu**

Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6, příspěvková organizace byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1.1.1995 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině - ZŠ poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

### **3. Předmět činnosti školy**

a) Učít a vychovávat žáky 6-ti až 15-ti leté podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

b) Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů. V rámci doplňkové činnosti provozuje tělovýchovná zařízení a zařízení sloužící k rekonvalescenci a rekondici, pronajímá nebytové a ostatní plochy.

c) Škola disponuje oddělením školní družiny. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucím pracovníkem.

d) Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

### **4. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků**

- a) Zaměstnanci školy
  - plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce,
  - dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
  - dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
  - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
  - obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
  - seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem a řádem ostražky objektů, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat
- b) Ředitel školy
  - řídí II. stupeň školy
  - jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny a třídní učitele,
  - rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce podle popisů práce
  - usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
  - rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
  - pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
  - předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
  - spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.,
  - odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.
- c) Zástupce ředitele
  - řídí I. stupeň školy a přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti,
  - plní samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce,
  - v případě nepřítomnosti ředitele a jeho zástupce jedná jménem vedení asistentka ředitele školy

## 5. Školská rada

- a) V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 16.června 2005 (usnesení č. 328/05) školskou radu.
- b) Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- c) Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.
- d) Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
- e) Funkční období členů školské rady je tři roky.
- f) Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.
- g) Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
- h) Školská rada se:
  - vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
  - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
  - schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,

- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
  - podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
  - projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
  - projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
  - podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- i) Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- j) O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

## 6. Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. 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 přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

- a) PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru,
- b) PR má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu,...
- c) schvaluje:
  - výsledky výchovně vzdělávací práce,
  - opatření k posílení kázně,
  - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,
  - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
  - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

## 7. Dokumentace školy (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.)

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- 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 podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní 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.

#### 8. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost hospodářky-administrativní pracovnice a mzdové účetní školy,
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch).

#### 9. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu,...) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

#### 10. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

- Ředitel školy** v souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

odpovídá za:

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- organizaci výjezdů tříd na ozdravný pobyt, lyžařský kurz, zimní pobyt na horách, sportovně – vzdělávací kurz 2. Stupně
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd I. a II. stupně,

rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy,
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,

- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona,

pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot. materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vyplácením platu na pracovišti; nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5-8,10-15 ),
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

**b) Zástupce ředitele**

odpovídá za:

- metodické a odborné řízení I. stupně školy,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- sestavení rozvrhu dozorů,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,

- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů I. stupně samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. a II. stupně,
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů I. stupně,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků I. stupně,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- inventarizaci školy (operativní evidence na počítači),
- evidenci strojů a zařízení,
- centrální evidenci nepřítomných,

zastupuje ředitele školy:

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednáváný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- kontrolu základní žákovské dokumentace tříd I. stupně,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- koordinaci objednávek učebnic a UP,
- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- hospitační činnost u učitelů I. stupně (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

**c) Výchovný poradce**

odpovídá za:

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- spolupráci s OSPOD, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu (dále viz pracovní náplň).
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli, odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- spolupráce a komunikace s PPP

**d) Školník**

odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklady: čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku,

- dílny údržby,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- odpočty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu budov školního areálu,

je pověřen funkcí:

- požárního preventisty.

spoluodpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

**e) Uklízečky**

odpovídají za:

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,
- udržování stálé květinové výzdoby školy.

**f) Hospodářka – administrativní pracovnice školy**

odpovídá za:

- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání,
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kop. techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví.
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP), zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,

**g) Hospodářka -mzdová účetní (externí)**

odpovídá za:

- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek ze mzdy,



- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem k OŠ KÚ a MŠMT ČR,
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází.

**h) Vedoucí školní jídelny**

odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- za řízení kolektivu pracovníků školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovníků,
- návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a dovybavování svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku,
- řízení kuchyně.

**i) Vedoucí kuchařka**

odpovídá za:

- organizaci výdeje jídla,
- přebírání potravin, skladbu jídelníčku (ve spolupráci s vedoucí ŠJ),
- řízení personálu kuchyně.

**j) Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál**

- dle stanovených pracovních náplní.

**k) Metodik prevence**

- sestavení minimálního preventivního programu školy,
- komunikace s žáky a učiteli v případě nežádoucích jevů ve třídě,
- účast na třídních schůzkách,
- spolupráce a komunikace s PPP.

**l) Sociální pedagog**

- sociální práce,
- podpora žákům ohrožených školním neúspěchem.

**m) Školní asistent**

- přímá nepedagogická podpora v rodině,
- komunikace s komunitou, rodinou a školou,
- administrativní podpora pedagogovi.

**n) Učitel**

- komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech.

o) **Vedoucí školní družiny**

- organizace pracovních směn vychovatelek školní družiny,
- utváření plánu práce školní družiny,
- přihlášky do školní družiny,
- komunikace se zákonnými zástupci dětí ve školní družině,
- komunikace s výchovným poradcem a metodikem prevence.

p) **Vychovatelka**

- komplexní výchovatelká činnost,
- odborné usměrňování zájmového vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce.

## Článek 2

### Činnosti všeobecného řízení a správy

#### 1. Provoz školy

- a) učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- b) zástupce ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka, školník a vedoucí školní jídelny podle předepsaných popisů práce (viz přílohy),
- c) úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

#### 2. Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá hospodářka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

#### 3. Telefonní služba

- a) Je prováděna hospodářkou školy.
- b) Ta přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá telegramy podle pokynů vedení školy, eviduje a zúčtovává místní a meziměstské hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky za hovory.

#### 4. Knihovnická činnost

- a) Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny. Tato mimořádná práce je prováděna na základě pověření a přiznání osobního ohodnocení.
- b) Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

#### 5. Všeobecná údržba

- a) Je koordinována školníkem (konzultována s ŘŠ), prováděna školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník nejpozději do konce října.
- b) Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontrolu je a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na zástupce ředitele.

## 6. Evidence majetku

- a) Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni zástupce ředitele školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla. Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelem školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje administrativní pracovnice.
- b) Sklad učebních potřeb vede pověřená administrativní pracovnice, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele popř. jeho zástupce. Tato mimořádná práce je oceňována osobním ohodnocením podle rozsahu a kvality odváděné práce podle pravidel stanovených vnitřním platovým předpisem školy. Horní hranice osobního příplatku je omezena ustanovením vnitřního platového předpisu školy.

## 7. Pokladní služba

- a) Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny hospodářkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelem) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti.
- b) Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

## 8. Účetní evidence

- a) Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací a pod.. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitel školy a hospodářka.
- b) Hospodářka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod..
- c) Hospodářka školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s finančním odborem města odborem školství pověřeného úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

**9. Vedení předepsané pedagogické dokumentace**

- a) Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy.
- b) Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitel školy. Základní dokumentace školy je vedena v elektronické podobě programem Škola online. Roční výstupy jsou ukládány v papírové podobě nebo v elektronické podobě na CD/DVD v archivu školy.

**10. Mimoškolní akce:**

- a) Mimoškolní akce organizačně zajišťují pověřeni zaměstnanci školy dle platné směrnice Mimoškolní akce. Jedná se především o ozdravný pobyt a zimní pobyt na horách pro 1. stupeň, lyžařský kurz a sportovně vzdělávací kurz pro 2. stupeň, školní výlety, popřípadě jiné mimoškolní akce.

**Článek 3  
Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance školy.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti od 1.9.2016.
3. Dnem účinnosti této směrnice pozbývá platnost směrnice 2/2015 „Organizační řád školy“ ze dne 1.9.2015.
4. Přílohy:  
příloha č.1 - Organizační struktura řízení školy

V Ústí nad Labem dne 1.9.2016

Mgr. Květoslav Kolařík  
ředitel Základní školy Ústí nad Labem,  
Vinařská 1016/6, příspěvková organizace