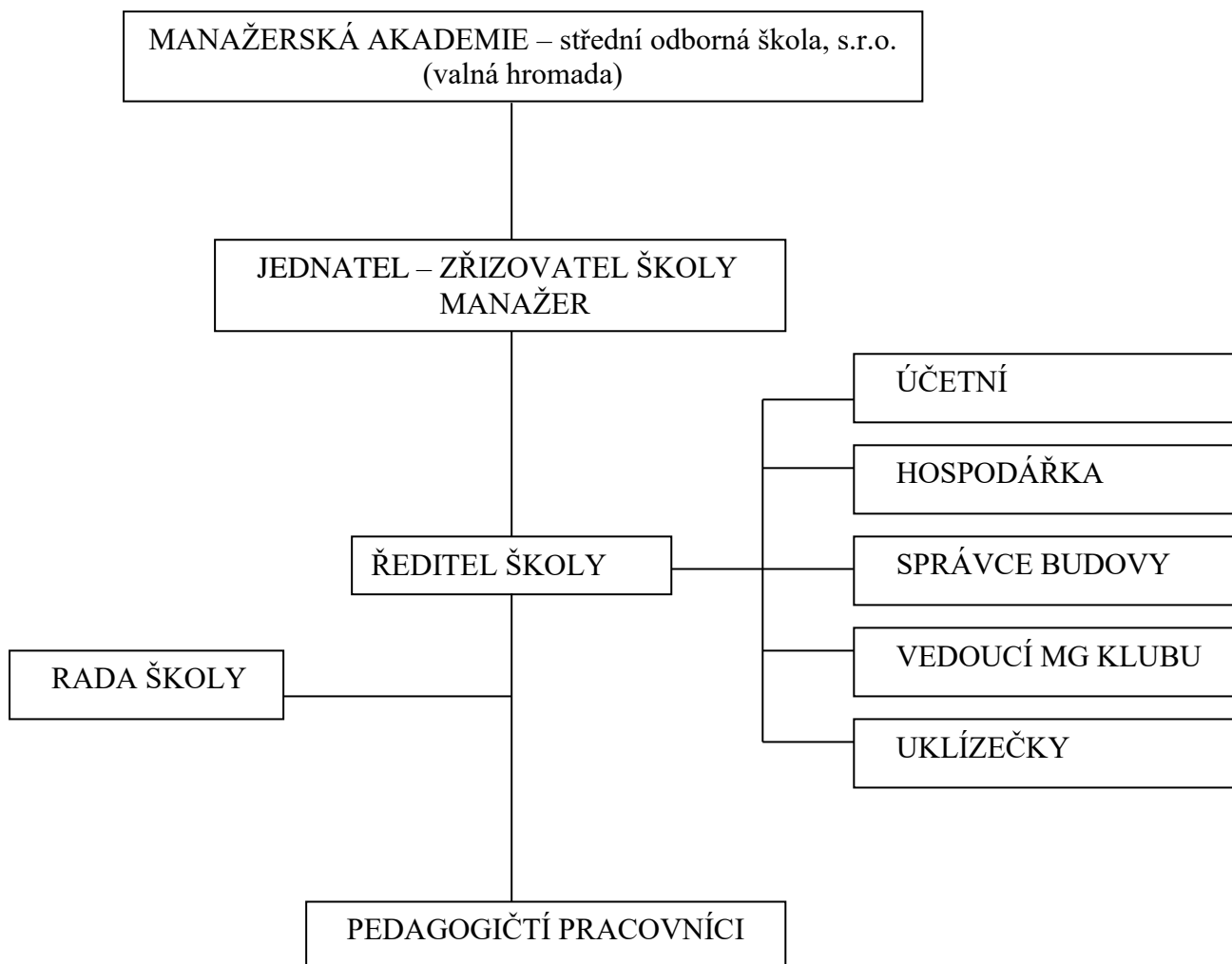


ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ORGANIZAČNÍ ŘÁD

novelizovaný k 1. září 2013



1. JEDNATEL – ZŘIZOVATEL ŠKOLY – MANAŽER

- rozhoduje o všech otázkách, které svěřuje valné hromadě obchodní zákoník nebo zakladatelská listina společnosti
- je statutárním orgánem společnosti
- jedná za společnost samostatně
- podepisuje za společnost tak, že k napsanému nebo vytištěnému obchodnímu jménu připojí svůj podpis
- jmenuje a odvolává ředitele školy a stanovuje jeho platové a funkční ohodnocení
- uzavírá smlouvy s bankovními ústavy a se subjekty k nimž vzniká smluvní vztah

- zajišťuje a organizuje veškerou hospodářskou činnost školy
- schvaluje a uzavírá hospodářské smlouvy školy a další smluvní vztahy spojené s úhradou a doporučené ředitelem
- projednává a schvaluje výdajové položky školy
- kontroluje řádnou evidenci příjmů a vydání
- podle možností a uvážení uvolňuje finanční prostředky pro mimořádné odměny
- projednává a schvaluje veškeré opravy, rekonstrukce a investiční výdaje školy
- schvaluje na návrh ředitele „Cestovní příkazy“ a vyúčtování pracovní cesty

2. ŘEDITEL ŠKOLY

- řídí práci školy po organizační i pedagogické stránce
- zajišťuje personální obsazení vyučovacích hodin dle školního vzdělávacího programu na příslušný školní rok tak, aby bylo splňováno maximální hledisko kvalifikovanosti a odbornosti
- uzavírá a rozvazuje smlouvy o pracovním poměru všech pracovníků školy
- řídí práci účetní a kontroluje její činnost
- stanovuje „Povinnosti pedagogických pracovníků“ školy
- vymezuje „Obecné zásady školy“
- stanovuje „Interní směrnice pro výplatu mezd a pohyblivých složek platů zaměstnanců Manažerské akademie – střední odborné školy, s.r.o.“
- stanovuje zaměstnancům jednotkový mzdový normativ v „Platebním výměru“ a podepisuje „Platební výměr“ v návaznosti na „Úvazek pracovní činnosti“
- rozhoduje o přijetí ke studiu
- určuje výši školného a způsob placení
- s přijatými uchazeči a zákonnými zástupci uzavírá „Smlouvy o studiu“
- rozhoduje o přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení studia
- rozhoduje o opakování ročníku
- rozhoduje o podmíněčném vyloučení a vyloučení ze studia
- rozhoduje o uznání dosaženého vzdělání
- zodpovídá za plnění povinností pedagogických pracovníků včetně dodržování pravidel na škole stanovených v Obecných zásadách školy
- předkládá zřizovateli a Školské radě ke schválení Řád školy
- zodpovídá za plnění učebních plánů a osnov a kontroluje jejich dodržování po stránce odborné i pedagogické tak, aby se realizoval bezezbytku ŠVP
- rozhoduje o změnách v učebních plánech, aby nedošlo k rozporu s Rámcovými vzdělávacími programy
- schvaluje tématické plány vždy na školní rok
- stanovuje Povinnosti třídních profesorů
- informuje zřizovatele o kvalitě práce jednotlivých pedagogických pracovníků
- dbá na kvalifikační růst pedagogických pracovníků
- měsíčně provádí finanční ohodnocení pedagogických pracovníků školy a odměňuje vedení nepovinných předmětů a seminářů
- zabezpečuje podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a při vyučování žáků školy a ostatních pracovníků školy
- podepisuje dohody o odborné praxi žáků
- sestavuje a zodpovídá za rozvrh hodin pro výuku v souladu s pedagogicko-hygienickými požadavky
- veškerá činnost podléhá předpisům a nařízením vycházejícím ze Školského zákona a vyhlášek MŠMT ČR včetně dodatků platných pro školy soukromé. Zodpovídá za vedení povinné dokumentace
- zastupuje školu při jednáních s Krajským úřadem a ostatními orgány činnými v oblasti školství
- přiděluje pedagogickým pracovníkům týdenní úvazky a podepisuje je v „Úvazku pracovní činnosti“

- informuje zřizovatele o všech podstatných okolnostech chodu školy
- předkládá zřizovateli ke schválení koncepční záměry školy a zodpovídá za jejich dodržování
- zabezpečuje a eviduje suplování za nepřítomné učitele, případně změny v rozvrhu
- provádí kontrolu evidence třídních knih, katalogových listů a prováděných záznamů v nich spojených s vedením školní matriky
- kontroluje a odsouhlasuje pedagogickým pracovníkům výkazy pracovní činnosti se skutečností a se záznamy v třídních knihách
- zajišťuje organizační přípravu maturitních zkoušek
- rozepisuje termínované práce, které se dle obecných zásad školy zveřejňují ve stanoveném předstihu
- kontroluje úplnost protokolů případně dalších záznamů stanovených školskými předpisy
- kontroluje pořádek ve třídách a zjištěné nedostatky projednává s třídními profesory
- provádí kontrolu práce profesorů ve vyučovacích hodinách a vede o tom náležitou dokumentaci
- zpracovává Výroční zprávy školy
- předkládá zřizovateli návrhy na výdaje školy
- projednává a schvaluje výdajové položky školy
- podepisuje došlé faktury k proplacení

3. ŠKOLSKÁ RADA

- 1) Zřizovatel a jednatel školy Ing. Ladislav Klička určuje tříčlennou školskou radu v zastoupení po jedné osobě za žáky a rodiče, za pedagogický sbor a za zřizovatele.
- 2) Volební řád
 - a) Zástupci žáků a rodičů do školské rady na vyzvání třídních profesorů se zapisují na volební archy se základními údaji o navrhované osobě. Na shromáždění třídy proběhne za účasti třídního profesora hlasování k předloženým návrhům. Na volební arch zapíše třídní profesor k navrženým kandidátům počty hlasů pro a proti. Výsledek volby je roven sumarizaci hlasů z volebních archů všech tříd.
 - b) Zástupce pedagogického sboru navrhuje předsedové předmětových sekcí po projednání v sekci. O navržených kandidátech se hlasuje aklamací na pedagogické radě.
 - c) Jednoho člena rady jmenuje zřizovatel.
- 3) Školská rada
 - a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů
 - b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
 - c) schvaluje školní řád
 - d) schvaluje zásady Klasifikačního řádu
 - e) projednává náměty na rozvoj školy
 - f) předkládá koncepční náměty zřizovateli školy a řediteli školy

4. PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI

- dodržují Povinnosti pedagogických pracovníků Manažerské akademie
- ve výkonu funkce třídního profesora se řídí Povinnostmi třídního profesora Manažerské akademie
- dbají na bezpečnost práce a ochranu zdraví své osoby, spolupracovníků a žáků
- ohlašují řediteli školy bezprostředně změny v osobních poměrech a jiné údaje, mající význam pro pracovní poměr
- vychovávají a vzdělávají žáky v souladu s učebními plány, které jsou závazné a stanovené ve Školním vzdělávacím programu
- zpracovávají na začátku školního roku tematické plány na celý rok, které předloží řediteli ke schválení v termínu ředitelem určeným
- soustavně usilují o vytváření dobrého vztahu rodičů a veřejnosti ke škole
- vedou žáky k dodržování Školního řádu
- při hodnocení dodržují důsledně Klasifikační řád
- na příkaz ředitele jsou povinni zastupovat přechodně nepřítomného profesora
- je-li profesor svědkem úrazu, případně se o něm nejdříve dozví, zajistí lékařské ošetření a vyrozumění ředitele školy, případně zřizovatele školy. Úraz zaznamená bezprostředně v Knize úrazů
- dodržují důsledně „Obecné zásady školy“ vymezené zřizovatelem školy.

5. ÚČETNÍ

Je samostatným pracovníkem na úseku účetnictví zodpovědným zřizovateli školy a zabezpečuje:

- veškerou účetní agendu podle platných předpisů o podvojném účetnictví
- vedení příslušné evidence v PC pro podvojný účetnictví (hlavní kniha, předkontace), provádí uzávěrku hospodaření a odsouhlasení na stav v KB a na pokladnu
- vedení knihy došlých faktur v počítači pro podvojný účetnictví, provádění úhrad a kontrolu o zaplacení v KB na základě faktur podepsaných ředitelem
- náležitě uschování dokladů – správu účetního archívu
- vede evidenci HIM a NIM a provádí roční odpisy

Je samostatným pracovníkem zodpovědným za vedení mzdové agendy a zabezpečuje:

- podklady pro stanovení výpočtu mezd pracovníků MgA včetně pohyblivých složek mezd a náhrad
- vede potřebnou evidenci o mzdových nárocích a povinnostech pracovníků, zejména:
 - pracovní výkaz
 - o příjmech pracovníků a době zaměstnání pro důchodové zabezpečení
 - o údajích pro nemocenské dávky
 - podklady pro sociální odbor
 - podklady pro daňové prohlášení
 - odvod mezd – zdravotní a sociální pojištění, daně, spoření pracovníků
 - výkazy a podklady pro mzdové účetnictví
 - archivaci mzdových a pracovněprávních podkladů
- v případě nepřítomnosti hospodářky vede pokladní hotovosti

6. HOSPODÁŘKA

- vyřizuje korespondenci a písemnosti školy dle dispozic ředitele školy, pořizuje zápisy z porad ředitele školy
- archivuje korespondenci dle druhů písemností
- vede inventurní knihu zásob dle platných předpisů

- na základě faktury předmět označí evidenčním číslem a zapisuje do evidence v inventurní knize a popřípadě rozepisuje na jednotlivé pracovníky
- provádí roční inventarizaci zásob, sleduje přírůstky a úbytky
- při roční uzávěrci a inventarizaci provádí odsouhlasení na účetnictví
- vyhotovuje seznam učebních pomůcek na jednotlivé pracovníky, sleduje přírůstek a úbytek
- provádí odsouhlasení na centrální evidenci učebních pomůcek
- vede školní knihovnu, centrální seznam knih dle oboru
 - knihy čísluje, opatřuje obalem
 - vyplňuje půjčovní karty
 - půjčuje knihy pracovníkům školy a studentům
 - sleduje oběh knih
- vede pokladní knihu
- zjištění skutečnosti z pokladní knihy předává měsíčně písemně účetní k zaúčtování
- manipuluje s pokladní hotovostí ve styku s bankou v rámci stanoveného pokladního limitu, provádí výplaty pracovníkům školy v hotovosti
- archivuje písemnosti spojené se svou agendou
- v případě nepřítomnosti účetní vyplňuje platební příkazy pro banku dle faktur

7. SPRÁVCE BUDOVY

- zajišťuje odmykání a zamykání budovy
- kontroluje zařízení a vybavení Manažerské akademie
- obsluhuje plynovou kotelnu – viz provozní řád
- kontroluje ampérmetry elektroosmózy
- provádí údržbu a opravy zařízení a vybavení Manažerské akademie dle možností a vybavení dílny MgA
- po pověření ředitelem MgA zajišťuje opravárenské firmy k potřebným pracím v areálu MgA
- dohlíží nad prováděnými pracemi a spotřebou materiálu vykázaných firmou
- zajišťuje pravidelné kontroly a revize elektrického náradí a spotřebičů revizním technikem
- zajišťuje pravidelné revizní zprávy elektrické instalace revizním technikem
- zajišťuje pravidelné revizní právy RHP, požárního vodovodu
- ve spolupráci s požárním technikem provádí pravidelné preventivní protipožární prohlídky a zápisy do požární knihy
- dodržuje požární směrnice (požární prevence)
- koná preventivní prohlídky plynových zařízení
- nakupuje drobné zboží dle potřeby školy
- vede pracovnice pověřené úklidem k řádnému plnění povinností
- provádí úklid sněhu v átriu a chodníku přiléhajícím k budově školy
- zajišťuje 1 x týdně odvoz odpadových nádob
- 1 x měsíčně eviduje stav měřičů elektrické energie, vody a plynu

8. UKLÍZEČKY

- denně provádějí úklid svěřených prostor v budově Manažerské akademie
- v době od 7.00 do 8.00 hodin provede úklid átria, doplnění toalet. papíru a mýdel na WC
- od 8.00 do 8.30 hodin provede úklid chodeb a schodů školy
- po zimním období a před začátkem školního roku pracovnice provedou mytí oken Manažerské akademie
- v době prázdnin konají generální úklid budovy
- před odchodem ze zaměstnání kontrolují uzavření oken v budově školy
- při odchodu uvádějí do činnosti zabezpečovací systém budovy a zamykají celou budovu školy

9. VEDOUCÍ MG KLUBU

- zajišťuje plynulý chod MG klubu
- zabezpečuje zásobování a doplňování zboží
- připravuje rychlé občerstvení
- spolupracuje s hospodářkou školy při kontrole pokladní hotovosti
- předává tržby do centrální pokladny
- zajišťuje úklid v prostorách MG klubu

SOUČÁSTÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU JSOU TYTO PŘÍLOHY:

- a) Interní směrnice pro výplatu mezd a pohyblivých složek platů zaměstnanců Manažerské akademie – střední odborné školy, s.r.o., platné pro dané období.
- b) Povinnosti pedagogických pracovníků Manažerské akademie.
- c) Povinnosti třídního profesora Manažerské akademie.
- d) Obecné zásady školy.
- e) Školní řád včetně bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
- f) Skladba a obsah maturitních zkoušek pro jednotlivé studijní obory.
- g) Aktuální přehled pedagogických pracovníků školy a předmětů vyučovaných ve škole.

Jihlava 1. září 2013

Ing. Ladislav Klička
jednatel společnosti