



## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

A. Úvodní ustanovení .....	3
1. Základní ustanovení o organizaci .....	3
2. Předmět činnosti organizace .....	3
3. Statutární orgány a zastupování organizace .....	3
B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy .....	4
1. Řídící pracovníci .....	4
1.1 Ředitel školy .....	4
1.2 První zástupce ředitele .....	5
1.3 Druhý zástupce ředitele .....	6
1.4 Školník .....	6
2. Pedagogičtí pracovníci .....	7
2.1 Učitel .....	7
2.2 Předseda předmětové komise .....	7
2.3 Výchovní poradce .....	8
2.4 Metodik prevence sociálně patologických jevů .....	8
3. Technicko-hospodářští pracovníci .....	8
3.1 Hospodářka .....	8
3.2 Vedoucí sekretariátu, personální pracovnice a obsluha kopírky (0,35 úvazku) .....	9
3.3 Pomocná administrativní pracovnice .....	10
3.4 Mzdová účetní (0,4 úvazku) .....	10
4. Provozní pracovníci .....	11
4.1 Energetik .....	11
4.2 Topič akumulčních kamen .....	11
4.3 Uklízečky .....	11
C. Ekonomické zajištění provozu školy .....	11
D. Ostatní povinnosti organizace .....	12
1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) .....	12
2. Požární ochrana (PO) .....	12
3. Civilní obrana (CO) .....	13
E. Závěrečná ustanovení .....	13

**Přílohy:**

- plán práce školy
- úkoly a náměty pro činnost vedení školy a předmětových komisí
- termínované úkoly pro školní rok
- vnitřní řád pro profesory
- školní řád
- klasifikační řád
- vedení odborných učeben, sbírek, knihoven
- pověření správou sbírek
- jmenování do funkce bezpečnostního technika a požárního preventisty
- skartační řád
- principy oceňování pracovníků školy v mimotarifní složce mzdy
- přehled tříd a třídních
- povinnosti služeb
- seznam pracovníků školy
- vnitřní oběh dokladů a pravidla pro vnitřní kontrolní systém
- odpisový plán – založen u hospodářky ve složce „rozpočet“
- plán hlavních úkolů na úseku požární ochrany
- podmínky pro doplňkovou činnost
- účtový rozvrh
- účetní směrnice
- školní vzdělávací program
- zřizovací listina
- osvědčení o registraci u finančního úřadu
- rozhodnutí o zařazení do sítě škol
- přidělení identifikačního čísla (kopie) – originál založen u hospodářky
- vnitřní směrnice

## **A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **1. Základní ustanovení o organizaci**

OA je příspěvková organizace s právní subjektivitou.

Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině, kterou vydalo Hlavní město Praha se sídlem Praha 1, Mariánské nám. 2 dne 1. 4. 2011. Rozhodnutím MŠMT ze dne 22. 11. 2001, č. j. 27 322/01-21 je škola zařazena do sítě škol s účinností od 3. 4. 2001 s názvem Obchodní akademie, Praha 10, Heroldovy sady 1 s IZO: 000 638 510.

Nadřízeným orgánem OA je Hlavní město Praha. Školský odbor ekonomicky zabezpečuje činnost organizace a vykonává v organizaci kontrolní činnost.

Dalším orgánem, pověřeným kontrolní činností metodiky vzdělávání v organizaci je Česká školní inspekce. Organizačně je ke škole příslušný Inspektorát Praha.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým osobám a fyzickým osobám svým jménem.

Organizace vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Jménem organizace mají právo vystupovat pouze její statutární zástupci.

### **2. Předmět činnosti organizace**

Organizace byla založena s cílem poskytovat výchovně vzdělávací činnost na principech humanismu a odbornosti. Hlavním cílem výchovně vzdělávací činnosti je příprava studentů pro výkon podnikatelských funkcí ve výrobních podnicích, v obchodě, v peněžnictví, v cestovním ruchu a dalších službách, ve státní a veřejné správě.

Škola vyučuje vzdělávací programy 63-41-M/02 Obchodní akademie, 78-42-M/02 Ekonomické lyceum schválené MŠMT dne 26. 2. 2009, č. j. 4523/09-21 s platností od 1. 9. 2009 počínaje 1. ročníkem.

### **3. Statutární orgány a zastupování organizace**

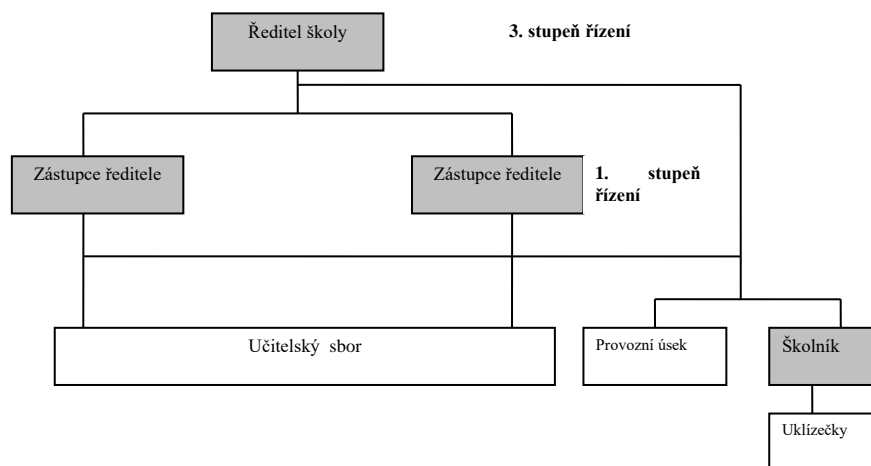
Statutárním orgánem je kromě ředitele také první zástupce ředitele školy, který je jeho statutárním zástupcem a zastupuje ho v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých záležitostí výlučně do své pravomoci.

Pořadí zastupování ředitele:

- první zástupce – statutární zástupce
- druhý zástupce.

## 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. Základní práva a povinnosti zaměstnanců vycházejí ze Zákoníku práce.



### 1. Řídící pracovníci

#### 1.1 Ředitel školy

Ředitel je nejvyšším statutárním zástupcem školy. Je jmenován a odvoláván zřizovatelem. Je oprávněn jednat jménem školy ve všech záležitostech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání školy a z norem, vyhlášených ve škole.

Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků (Zákoník práce) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:

a) připravuje koncepční zaměření školy, vypracovává plán práce ve spolupráci se zástupci ředitele, zpracovává výroční zprávu;

b) zabezpečuje smlouvy s partnery školy a jedná s nimi, vyřizuje příslušnou agendu;

c) určuje náplň pracovních funkcí, přiděluje učební úvazky (podle podkladů předsedů předmětových komisí a vyjádření jednotlivých učitelů), přijímá a propouští zaměstnance, soustřeďuje a vyhodnocuje podklady pro posuzování práce pedagogických pracovníků, provádí hospitace, uvolňuje zaměstnance školy na dobu 3 a více pracovních dnů, stanoví osobní příplatky, schvaluje platové postupy a zařazení do tarifních tříd;

d) vypracovává vnitřní dokumenty školy ve spolupráci s dotčenými zaměstnanci nebo studenty (např. školní řád), přijímá náměty od zaměstnanců školy, studentů, rodičů a partnerů školy, schvaluje rozvrh vyučovacích hodin;

e) zodpovídá za hospodaření školy, sestavení a kontrolu rozpočtu, vedení evidence školy;

f) řídí a kontroluje činnost všech předmětových komisí, připravuje a řídí pedagogické rady;

g) organizuje přijímací řízení;

h) řídí práci všech pracovníků školy;

i) je velitelem objektového útvaru školy.

Ředitel jmenuje a odvolává zaměstnance do funkcí:

- statutárního zástupce ředitele
- druhého zástupce ředitele
- výchovného poradce
- metodika prevence
- předsedy předmětových komisí
- požárního a bezpečnostního technika

#### **Poradní orgány ředitele školy**

- vedení školy = zástupci ředitele
- pedagogická rada = všichni pedagogičtí pracovníci školy

#### **Zmocnění pro zaměstnance**

Ředitel může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zaměstnance a jiné osoby k jednání jménem školy. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

#### **1.2 První zástupce ředitele**

Je statutárním zástupcem ředitele školy a zastupuje ho v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.

Má vedle základních práv, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků zejména ještě tato další práva, povinnosti s nimi spojenou zodpovědnost:

a) řídí a organizuje maturitní zkoušky a opravné zkoušky;

b) organizuje běžný provoz školy, zajišťuje zpracování řádného rozvrhu hodin a mimořádných rozvrhů, zajišťuje odborné suplování a dozor nad studenty, sestavuje

měsíční plán akcí, operativně uvolňuje zaměstnance v rozsahu 1–2 pracovních dnů, zajišťuje prostory pro školní akce;

c) provádí kontrolu pedagogického procesu (zejména hospitace);

d) kontroluje školní činnost mimo vyučování (zájmovou činnost, zájezdy, sportovní kursy, lyžařský výcvik atd.);

e) vypracovává a eviduje přehled přespočetných hodin, sestavuje přehledy o suplovaných hodinách a absenci učitelů, připravuje podklady pro platy učitelů,

f) spolupracuje s výborem sdružení rodičů.

### **1.3 Druhý zástupce ředitele**

Má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích pracovníků zejména ještě tato další práva a povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:

a) řídí práci třídních učitelů, vyhodnocuje studijní výsledky, kontroluje činnost tříd, udržuje kontakt s jejich zástupci;

b) rozmisťuje studenty do tříd a jazykových skupin, sleduje změny stavu studentů;

c) sestavuje oficiální statistiky a hlášení týkající se provozu školy;

d) kontroluje třídní knihy, katalogy, klasifikaci, a další data v systému Bakaláři, zajišťuje tisk vysvědčení;

e) provádí kontrolu pedagogického procesu (zejména hospitace), operativně uvolňuje zaměstnance v rozsahu 1–2 pracovních dnů;

f) zodpovídá za stravování studentů školy;

g) spolupracuje s výchovnou poradkyní a metodičkou prevence a řídí je

h) zajišťuje maturity a přijímací zkoušky (Cermat, Certis, DiPSy)

i) dohlíží na využití informační a komunikační techniky po metodické a pedagogické stránce. Pomáhá učitelům při zavádění IKT do výuky, spolupracuje při zajišťování školení základů práce s počítači pro učitele

### **1.4 Školník**

Je přímo podřízen řediteli školy. Mezi jeho povinnosti a pravomoci patří zejména:

- zajišťovat hladký provoz školy
- řídit a kontrolovat práci uklízeček
- zajišťovat drobný materiál nezbytný pro provoz školy
- kontrolovat technický stav elektrického a plynového zařízení
- provádět kontrolu budovy po ukončení vyučování

- zabezpečit otevření a uzavření budovy
- provádět drobnou údržbu celého areálu školní budovy
- vést evidenci klíčů
- provádět kontrolu uskutečňovaných řemeslnických prací
- zajišťovat technický stav vstupního elektronického systému včetně zajištění poškozených nebo zničených karet
- doplňování hygienických potřeb na WC a ve sprchách
- péče o zeleň na dvoře školy
- dozory dle potřeb
- evidence čisticích a hygienických potřeb
- ISIC, ITIC, vstupní systém
- dohled u hlavního vchodu před 1. vyučovací hodinou

## **2. Pedagogičtí pracovníci**

### **2.1 Učitel**

Učitelé vyučují předměty v rozsahu 21 vyučovacích hodin týdně. Ředitel může před začátkem školního roku, ale i v jeho průběhu, dohodnout s učiteli výuku v jiném rozsahu než 21 hodin týdně, a to v souladu se Zákoníkem práce.

Učitelé mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) třídní učitel
- b) správce kabinetu
- c) správce odborné učebny
- d) správce skladu učebnic
- e) správce učitelské a žákovské knihovny
- f) správce tělocvičny a posilovny
- g) uvádějící učitel

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozorů ve škole, na akcích školy a mohou být zařazováni do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílejí na práci v inventarizačních komisích.

### **2.2 Předseda předmětové komise**

Funkce předsedů předmětových komisí vykonávají ředitelem jmenovaní pedagogičtí pracovníci, většinou na doporučení členů PK. Jejich pravomoc a odpovědnost vyplývá z plánu práce školy a činnosti PK.

Předseda PK:

- zastupuje ředitele školy v oboru své působnosti a z tohoto titulu je oprávněn přidělovat členům PK a sekcí pracovní úkoly
- vede a usměrňuje členy komise
- pomáhá začínajícím a novým kolegům
- sleduje aktuální vývoj ve svém oboru a aplikuje tyto poznatky ve své PK
- dbá na plnění učebních osnov jednotlivými členy komise
- na vyžádání předkládá řediteli školy podklady pro stanovení odměn členů PK

- předkládá iniciativní návrhy a náměty pro případnou modernizaci výuky, zajištění učebních textů, pomůcek apod.

Povinnosti předsedy PK a vedoucího sekce vyplývají především ze základní dokumentace školy pro běžný školní rok.

### **2.3 Výchovní poradce**

Funkci výchovného poradce vykonává pedagogický pracovník jmenovaný ředitelem školy:

- ve spolupráci s třídními profesory řeší výchovné problémy, špatnou studijní morálku studentů, docházku do školy, kázeňské přestupky, kontaktuje rodiče problémových studentů
- spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou a dalšími institucemi
- radí studentům při volbě dalšího studia a povolání, sleduje rozmisťování absolventů školy a vypracovává přehledy
- řeší další průběžně přidělované úkoly
- vede evidenci a dokumentaci studentů znevýhodněných a studentů s individuálním vzdělávacím plánem
- spolupracuje s vyučujícími znevýhodněných a studentů s individuálním vzdělávacím plánem

### **2.4 Metodik prevence sociálně patologických jevů**

Funkci metodiky prevence vykonává pedagogický pracovník jmenovaný ředitelem školy:

- koordinuje tvorbu a kontrolu realizace preventivního programu školy
- koordinuje a realizuje aktivity školy zaměřené na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, nekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů
- metodicky vede činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování)
- vyhledává žáky s rizikem či projevy sociálně patologického chování, případně doporučuje péči odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli).
- spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participuje na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole

## **3. Technicko-hospodářští pracovníci**

### **3.1 Hospodářka**

Pracuje na plný úvazek a je přímo podřízena řediteli školy.

- zajišťuje a kontroluje bankovní styk
- kontroluje platební příkazy a faktury po stránce finanční a věcné
- provádí účetní rozpis podle položek, eviduje smlouvy
- zajišťuje styk s Fio bankou, PPF bankou a dalšími úřady a bankami



- ve spolupráci s předsedy PK vypracovává návrhy na materiální zajištění výuky, stará se o vybavení školy nábytkem a pomůckami
- připravuje plán materiálně technických oprav
- zajišťuje údržbu a opravy movitého i nemovitého majetku školy
- objednává řemeslnické práce, jedná s Magistrátem hlavního města Prahy o zajištění větších akcí
- zajišťuje pomůcky
- vede evidenci inventáře, tj. rejstříky hmotných prostředků, DDHM a DHM, rejstříky sbírek, inventární karty hmotných prostředků, DDHM a DHM
- zajišťuje koordinaci inventarizačních prací, spolupracuje se správcí kabinetů a sbírek na doplňování a aktualizaci inventárních – zajišťuje náležité uložení dokladů
- doplňuje školní lékárníčku léky
- zajišťuje autodopravu
- zajišťuje sály pro školní akce
- píše veškerou svou korespondenci a zakládá objednávky
- navrhuje příslušné písemné smlouvy hmotné odpovědnosti, píše pověření správcům sbírek
- vede evidenci inventáře školy, tj. rejstříky hmotných prostředků, DDHM a DHM, rejstříky sbírek, inventární karty hmotných prostředků, DDHM a DHM, zajišťuje koordinaci inventarizačních prací, spolupracuje se správcí kabinetů a sbírek na doplňování a aktualizaci inventárních knih
- podává návrh na vyřazení majetku
- vede agendu FKSP
- evidence registru zveřejněných smluv
- vyhotovuje objednávky čistících potřeb ve spolupráci se školníkem
- realizace a administrace výběrových řízení
- evidence revizí a prohlídek BOZP

Podle katalogu prací zabezpečuje tyto činnosti:

1.1.4 – komplexní zajišťování majetkové správy. Organizace výběrových řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku.

1.2.4 – sestavení rozpočtů podle kalkulací, norem a potřeb včetně jejich rozpisů a zajišťování jejich plnění. Prověřování účetní správnosti – vykazování rozpočtových prostředků. Zajišťování realizace rozpočtových změn.

1.2.5 – zajišťování financování organizace, zúčtovacího a platebního styku s bankou. Analýza pohledávek a závazků.

### **3.2 Vedoucí sekretariátu, personální pracovnice a obsluha kopírky (0,35 úvazku)**

Pracuje na plný úvazek a je přímo podřízena řediteli školy.

Vede následující agendu:

- seznamy studentů v rámci přijímacího řízení
- materiály přijímacích zkoušek
- nemocenské lístky profesorů a zaměstnanců školy
- seznam zaměstnanců školy
- přihrádky učitelské pošty
- vede sešit evidence jednacích čísel
- vede sešit evidence nemocných
- zakládá desky a materiály na každý školní rok

- vede hlášení úrazů studentů i zaměstnanců školy
  - vyřizuje agendu pojistných událostí
  - vede evidenci časopisů
  - vede evidenci tiskopisů a jejich objednávání, zakládá objednávky
  - vede evidenci žádostí o opisy vysvědčení a přerušení studia
  - vede evidenci zúčtovatelných spisů – maturitní vysvědčení
  - vyhotovuje sekretářskou poštu a zakládá ji
  - zajišťuje kancelářské potřeby
  - vede pokladnu, udržuje pokladní hotovosti ve výši maximálně 30 000 korun
  - provádí měsíční uzávěrku pokladny, čtvrtletní inventarizaci
  - provádí výplatu cestovních účtů schválených ředitelem školy
  - provádí výplatu mimořádných záloh mezd
  - vede knihu došlých faktur
  - vede archivní knihu
  - vystavuje opisy vysvědčení
  - archivuje katalogy, třídní knihy, maturitní písemné a praktické práce, přijímací řízení, sekretářské spisy
  - předkládá návrhy na skartaci a její provedení
  - je pověřena poskytování informací ve smyslu zák. č. 106/1999 Sb.
  - podílí se na propagaci školy
  - vyřizuje elektronickou poštu, datová schránka
- V rámci přidělené personální agendy plní následující úkoly:
- zajišťuje personální agendu
  - zpracovává dohody o pracovní činnosti
  - zajišťuje veškerou personální agendu související se vznikem a ukončením pracovního poměru
  - zakládá a archivuje osobní spisy
  - obsluha kopírek 107, 112, 3. patro

### **3.3 Pomocná administrativní pracovnice**

Pracuje na snížený pracovní úvazek. Je přímo podřízena řediteli školy.

- zástup vedoucí sekretariátu v případě její nepřítomnosti
- dle potřeby dozor u hlavního vchodu
- skartace materiálů pro všechny zaměstnance školy
- vypracování místních seznamů, jejich průběžná aktualizace (spolupráce s hospodářkou školy a správci učeben)
- pochůzky na úřady, do banky, na poštu a další
- drobné nákupy pro potřeby školy
- obsluha „domácího vrátného“
- kopírování pro potřeby sekretariátu a vedení školy
- v době nepřítomnosti uklízeček drobné úklidové práce v budově školy
- ostatní – dle potřeb školy – na základě pokynů vedení školy a vedoucí sekretariátu
- praní utěrek, ručníků, záclon

### **3.4 Mzdová účetní (0,4 úvazku)**

Pracuje na částečný úvazek a je přímo podřízena řediteli školy. V rámci přidělené personální agendy plní následující úkoly:

- vyřizuje žádosti o mateřskou dovolenou
- zajišťuje mzdovou agendu a výkaznictví
- sleduje a vyhotovuje platové postupy a kontroluje jejich správnost
- na návrh ředitele realizuje návrhy na některé další složky platu v souladu s platnými přepisy a kritérii navrženými ředitelem a odsouhlasenými pedagogickým sborem
- sleduje a zajišťuje zadávání nemocenských dávek
- zavádí veškeré osobní a časové údaje do mzdového programu a kontroluje jejich provedení na příslušných sestavách
- vede evidenci osobních čísel pracovníků
- kontroluje správnost mezd a vyřizuje jejich reklamace týkající se vlastního zadání
- sleduje nové předpisy týkající se pracovně právní agendy a PaM
- koordinace a metodické usměrňování výpočtu, výplaty a účtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnanců, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti, odvody pojistného na sociální a zdravotní pojištění, odvody daní z příjmů
- statistická a rozborová činnost v oblasti plánování a čerpání mezd
- zpracování a správa exekucí
- zajištění komunikace s oprávněnými institucemi

#### **4. Provozní pracovníci**

##### **4.1 Energetik**

- dodržuje hlavní směrnice a prováděcí pokyny k závažným úsporám ve spotřebě elektřiny, sleduje veškeré směrnice týkající se elektricky vytápěných objektů
- spolupracuje s dodavateli energií
- provádí pravidelné odečty elektrické energie
- kontroluje oprávnění k použití elektrických přímotopných, akumulčních spotřebičů a klimatizačních jednotek
- kontroluje fakturované částky za odběr elektřiny a plynu

##### **4.2 Topič akumulčních kamen**

Pracovní smlouva je sjednána pro období topné sezóny jako vedlejší pracovní poměr. Jedná se o:

- kontrolu a obsluhu akumulčních kamen
- kontrolu ohřátí kamen a teploty v místnostech
- kontrolu dodržení předpisů požární ochrany
- kontrolu (výměnu) pojistek
- kontrola a regulace termostatů

##### **4.3 Uklízečky**

Jsou podřízeny školníkovi. Jejich povinností je uklízet prostory školy.

### **C. EKONOMICKÉ ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU ŠKOLY**

1. Finanční prostředky přiděluje škole školský odbor Hlavního města Prahy. Tyto prostředky jsou v organizaci členěny na účely provozní, investiční a mzdové.

2. Škola sestavuje svůj vlastní rozpočet. Sestavuje ho ředitel ve spolupráci se svými podřízenými.

3. Organizace disponuje následujícími účty:

- a) Hlavní účet Fio banka 7392600217/2010
- b) FKSP účet Fio banka 7392600225/2010
- c) Žáci účet Fio banka 7392600233/2010 (platby od žáků na školní akce)
- d) Antre účet Fio banka 7392600241/2010 (pořádání Veletrhu fiktivních firem)
- e) Kantoři účet Fio banka 7392600268/2010 (platby kartou na školních akcích)
- f) Spořicí účet Fio banka 2602986128/2010
- g) Účet pro příjem dotací PPF 200370002/6000

4. Při provozování doplňkové činnosti se škola bude řídit zákony o podnikání právnických osob. (Daňové zákony a předpisy související:

- 586/1992 – zákon o daních z příjmů v platném znění
- 337/1992 Sb. – zákon o správě daní a poplatků v platném znění
- Obchodní zákoník v platném znění)

Doplňková činnost se řídí směrnicemi ředitele školy na základě platných právních předpisů.

### **Mzdy**

- 1. Škola zajišťuje veškerou mzdovou agendu.
- 2. Výplatu mezd zaměstnancům školy je realizována bezhotovostně.
- 3. Mzdová účetní může poskytovat informace o mzdách pouze řediteli školy. Ostatní zaměstnanci školy mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich mzdy.

## **D. OSTATNÍ POVINNOSTI ORGANIZACE**

### **1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)**

Za plnění úkolů školy v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí pracovníci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností.

Škola je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

### **2. Požární ochrana (PO)**

Za plnění úkolů školy v oblasti požární ochrany odpovídají pracovníci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Škola je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

### **3. Civilní obrana (CO)**

Povinnosti školy jsou dány zvláštními předpisy a směrnicemi.

### **E. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v popisech práce jednotlivých pracovníků.
3. Organizační řád nabývá platnosti dnem vydání.

V Praze dne 1. ledna 2025

Mgr. Richard Žert  
ředitel školy