

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**Akademie hotelnictví a cestovního ruchu, s.r.o.,
Nade Mží 1, 318 00 Plzeň**



Organizační řád je zpracován na základě zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dále na základě vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.).



Obsah

ORGANIZAČNÍ ŘÁD.....	1
I. Ustanovení o organizačním řádu.....	2
II. Základní ustanovení o Akademii hotelnictví a cestovního ruchu.....	2
III. Předmět činnosti Akademie hotelnictví a cestovního ruchu.....	3
IV. Statutární orgány školy a zastupování organizace	4
V. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy	5
VI. Strategie řízení	7
VII. Dokumentace	8
VIII. Ekonomické zajištění provozu organizace	8
IX. Komunikační a informační systém.....	9
X. Práva a povinnosti pracovníků	9
XI. Ostatní povinnosti organizace	10
XII. Závěrečná ustanovení	10

I. Ustanovení o organizačním řádu

Organizační řád je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu a řízení Akademie hotelnictví a cestovního ruchu. Obsahuje základní ustanovení o škole, stanovuje kritéria výstavby jednotlivých útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

Organizační řád je základní statutární normou Akademie hotelnictví a cestovního ruchu v Plzni, kterou se řídí provoz školy a která je k dispozici všem pracovníkům organizace.

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce, školním řádem, klasifikačním řádem, řádem školní jídelny, směrnicemi a vnitřními předpisy tvoří nedílný, na sebe navazující, hierarchicky uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činností, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

II. Základní ustanovení o Akademii hotelnictví a cestovního ruchu

Akademie hotelnictví a cestovního ruchu byla zřízena jako společnost s ručením omezeným dle zřizovací listiny z 1. září 1997 pod názvem Střední odborná škola a střední



odborné učiliště obchodu, služeb s provozu hotelů, s.r.o. Do sítě škol byla zařazena dle rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR v Praze dne 29. srpna 1997, č.j.: 28.048/97-60, dále změnou zařazení ze dne 24. ledna 2012 pod číslem jednacím MŠMT – 3 222/2012-25. Právní forma s.r.o. je zapsaná do obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Plzni ze dne 13. října 1997, oddíl C, vložka 9219. Dodatkem ke zřizovací listině ze dne 4. ledna 2013 došlo k úpravě názvu organizace s účinností od téhož data na Akademii hotelnictví a cestovního ruchu - střední škola, s.r.o., Nade Mží 1, 318 00 Plzeň.

Název organizace: Akademie hotelnictví a cestovního ruchu - střední škola, s.r.o., Nade Mží 1, 318 00 Plzeň.

Sídlo organizace: Nade Mží 1, 318 00 Plzeň

IČO: 252 14 837

REDIZO: 600009696

Statutárním orgánem organizace je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává zřizovatel školy. Ředitelka jedná jménem organizace samostatně a podepisuje za organizaci tak, že k jejímu napsanému a vytištěnému názvu připojí svůj vlastnoruční podpis. Jménem Akademie hotelnictví a cestovního ruchu má na veřejnosti právo vystupovat pouze ředitelka školy, v její nepřítomnosti její zástupci.

Akademie hotelnictví a cestovního ruchu, s.r.o., v pracovněprávních a právních vztazích vystupuje svým jménem, její činnost se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, občanského a obchodního zákoníku a dalšími prováděcími předpisy.

Česká školní inspekce provádí kontrolní činnost ve všech oblastech hlavní činnosti organizace.

III. Předmět činnosti Akademie hotelnictví a cestovního ruchu

Organizace byla založena s cílem poskytovat výchovně-vzdělávací činnost na principech humanismu a odbornosti. Hlavním cílem výchovně-vzdělávací činnosti na odborné škole a na středním odborném učilišti je příprava studentů na povolání ve studijních oborech zakončených maturitní zkouškou a v učebním oboru zakončeném závěrečnými zkouškami.

Obsah a forma výchovně-vzdělávací činnosti je volena tak, aby umožnila absolventům uplatnění v praxi i ve studiu na vysoké škole.

Hlavní účel a předmět činnosti organizace je vymezen zněním § 57 až 85 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými prováděcími právními předpisy.

Škola učí a vzdělává žáky podle ŠVP v oborech:

a) Denní forma:



65-42-M/01 Hotelnictví
65-42-M/02 Cestovní ruch
65-51-H/01 Kuchař – číšník

b) Nástavbové studium:

denní forma: 64-41-L/51Podnikání

distanční forma: 64-41-L/51Podnikání

c) Provádění činnosti autorizované osoby – povolení Ministerstva pro místní rozvoj ze dne 28. dubna 2008, č.j. 160/2008-94 na dílčí kvalifikace:

65-001-H Příprava teplých pokrmů
65-002-H Příprava pokrmů studené kuchyně
65-007-H Jednoduchá obsluha hostů
65-004-H Příprava minutek
65-008-H Složitá obsluha hostů
65-008-H Sommelier
65-021-N Průvodce cestovního ruchu

d) Doplňková činnost: školní stravování a hostinská činnost

IV. Statutární orgány školy a zastupování organizace

Statutárním a řídicím orgánem školy je ředitelka, v době její nepřítomnosti ji zastupuje v níže uvedených oblastech její zástupkyně.

Hlavním úkolem ředitelky je organizovat pedagogickou práci tak, aby škola řádně plnila své poslání. Ředitelka dále zodpovídá za hospodárny chod školy a za celkovou úroveň školy po stránce materiální, estetické, hygienické a za bezpečný provoz. Povinnosti, práva a odpovědnost ředitelky školy jsou stanoveny platnými právními normami.

Ředitelka školy:

- zastupuje školu navenek, zajišťuje kontakt s orgány školské správy a orgány místní samosprávy, jakož i se společenskými a jinými organizacemi
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce podle popisů práce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru, propouští je, vypracovává pracovní smlouvy, vydává platové výměry, ukončuje pracovní poměry zaměstnanců, vysílá zaměstnance na pracovní cesty
- stanoví úvazky učitelů



- po dohodě se zřizovatelem rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s finančními prostředky rozpočtu, eviduje veškeré platové záležitosti, stanoví osobní ohodnocení a mimořádné odměny
- rozhoduje o stipendiích
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- spolupracuje se školskou radou
- připravuje stručný a věcný plán práce školy, vizi školy
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace, organizuje přijímací řízení a je zodpovědná za všechna správní řízení, jež vyplývají ze zákona
- vede osobní spisy učitelů a pracovníků školy
- zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, za požární ochranu a za organizaci civilní obrany
- zodpovídá za inventarizace
- přiděluje vedení kabinetů, sbírek a knihoven
- provádí kontrolní a hospitační činnost
- určuje pracovní náplň a pracovní dobu zaměstnanců, určuje dobu čerpání dovolené, čerpání studijního volna, poskytuje pracovní volno při důležitých osobních překážkách v práci

Kromě těchto vyjmenovaných povinností je ředitelka povinna dodržovat všechna ustanovení zákonů, vyhlášek a směrnic, a to i tehdy, pokud by se vyjmenované povinnosti měnily.

Zástupkyně ředitelky:

- zástupkyně zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti
- v době nepřítomnosti ředitelky a zástupkyně jedná jejím jménem pověřená osoba
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce

Zástupkyně ředitelky společně s ředitelkou a za jejího vedení zajišťují organizaci, řízení a kontrolu výchovné a vzdělávací práce školy, statutární zástupkyně zastupuje nepřítomnou ředitelku školy se všemi jejími právy a povinnostmi a s plnou zodpovědností.

V. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

- Zaměstnanci organizace jsou osoby, které s Akademií hotelnictví a cestovního ruchu uzavřely na základě pracovní smlouvy nebo dohody o provedení práce pracovní poměr.
- Zaměstnanci Akademie hotelnictví a cestovního ruchu mají povinnosti, odpovědnost a práva, které vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených.



- Každý zaměstnanec je podřízen jen jedinému vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem) a je součástí organizačního řádu.

Všeobecné povinnosti pracovníků, jejich odpovědnost a práva:

- plnit příkazy ředitelky školy a jejích zástupců
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní doby
- seznámit se s předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, s protipožárními předpisy a dodržovat je
- chránit majetek školy, řádně zacházet s jejím inventářem
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů
- seznámit se s organizačním řádem školy a jeho součástmi, s pracovním řádem platným pro pracovníky ve školství a dodržovat je
- seznámit se s platnými zákony a vyhláškami, s dalšími vnitřními předpisy a směrnicemi, s jejich aktualizacemi a dodržovat je

Zaměstnanci organizace - základní charakteristiky:

Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- = ředitelka
- = zástupkyně ředitelky
- = učitelé
- = externí učitelé
- = vedoucí odborného výcviku

Učitelé mohou být ředitelkou pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) třídní učitel
- b) výchovný poradce
- c) uvádějící učitel
- d) správce kabinetu
- e) správce odborné učebny, laboratoře, sborovny
- f) metodik informačních a komunikačních technologií
- g) správce elektronické knihovny

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dohledů ve škole, v jídelně, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích.

Technicko-hospodářští zaměstnanci

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

- = účetní
- = mzdová účetní
- = asistentka ředitelky
- = správce počítačové sítě a metodik IKT

Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují technickou a administrativně-správní činnost Akademie hotelnictví a cestovního ruchu, jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých funkcí.

Provozní zaměstnanci

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

- = školník a správce budovy
- = uklízečky
- = vedoucí a pracovnice školní jídelny
- = vedoucí školního bufetu

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

VI. Strategie řízení

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních:

- pracovní náplně obsahují pravidelné /jednoznačné povinnosti/ a činnosti, o které může být pracovník jednorázově požádán, aniž by byly součástí pracovní smlouvy
- z pracovních náplní jednoznačně vyplývá:
 - o komu je pracovník podřízen,
 - o koho řídí a v jakém rozsahu,
 - o čem samostatně rozhoduje,
 - o co předkládá nadřízenému,
 - o postavení v klíčových oblastech,
 - o jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

VII. Dokumentace

Na škole je vedena tato dokumentace, která je součástí organizačního řádu:

- a. Organizační struktura a popisy práce zaměstnanců
- b. Školní a klasifikační řád
- c. Pracovní řád zaměstnanců školy, včetně popisů pracovních náplní zaměstnanců
- d. Provozní řád školní jídelny
- e. Školní vzdělávací programy
- f. Třídní knihy a třídní výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu
- g. Protokoly o opravných a jiných komisionálních zkouškách
- h. Protokoly o maturitních a závěrečných zkouškách
- i. Protokoly o přijímacím řízení do všech forem studia
- j. Rozvrhy hodin
- k. Určení hmotných zodpovědností
- l. Stipendijní řád pro žáky školy
- m. Volební řád pro volby do školské rady
- n. Spisový a skartační řád
- o. Směrnice o oběhu účetních dokladů a poskytování cestovních náhrad
- p. Personální a hospodářská evidence bezprostředně související s provozem školy, včetně hodnocení zaměstnanců a vzdělávacího plánu
- q. Vnitřní provozně bezpečnostní předpisy budovy a dalších zařízení – zabezpečení, údržba a provoz a parkování, pravidla provozu a správy počítačové sítě, přidělování výpočetní techniky.
- r. Směrnice BOZP – lékařské prohlídky, místní bezpečnostní předpisy, nakládání s chemickými látkami, OOPP, prostředky a nápoje,
- s. Záznamy kontrol provedených na škole
- t. Směrnice o vyřizování stížností
- u. Směrnice ochrany a zabezpečení osobních dat (GDPR)
- v. Evidence úrazů

Předepsaná dokumentace je zpracovávána vedením školy, podle jeho pokynů vedou učitelé třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí průběžně zástupkyně ředitelky školy ve spolupráci s metodikem IKT. Dokumentace je uložena v kanceláři zástupkyně ředitelky, v sekretariátu, ředitelně a v určeném archivu. Archivaci dokumentů provádí dle jejich charakteru účetní či asistentka ředitelky školy.

VIII. Ekonomické zajištění provozu organizace

Finanční prostředky získává organizace placením školného a dotacemi přidělenými organizaci odborem školství Plzeňského kraje. Jednotlivé rozpočty sestavuje ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem na základě požadavků jednotlivých útvarů.

Podle zásad stanovených zřizovatelem může škola provozovat doplňkovou činnost mimo svoji činnost hlavní, pro kterou byla zřízena. Prostředky získané doplňkovou činností využívá též ke zkvalitnění své hlavní činnosti. S rozpočtovými prostředky je nutné nakládat hospodárně a efektivně s maximálním dosažením stanovených cílů

Mzdy

- Škola provádí komplexní zpracování mezd.
- Výplata mezd se zaměstnancům školy provádí bezhotovostním platebním stykem na jejich účty u peněžních ústavů. Termíny výplat zveřejní organizace vždy na začátku kalendářního roku. Výplatní lístky obdrží zaměstnanci v řádném výplatním termínu v kanceláři školy od asistentky ředitelky.
- Mzdová účetní může poskytovat informace o mzdách pouze vedoucím zaměstnancům. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich vlastní mzdy.
- Zaměstnanci školy jsou vázáni mlčenlivostí o výši své mzdy, a to jak vůči spoluzaměstnancům, tak i okolí organizace.

IX. Komunikační a informační systém

1. Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně v jimi stanovené době.
2. Neodkladné záležitosti se vyřizují okamžitě, příp. po dohodě s příslušným vedoucím pracovníkem.
3. Informace vstupující do školy třídí asistentka a ředitelka školy.
4. Ředitelka školy rozhoduje o dalším postupu informace, o tom, kdo ji převezme a zpracuje.
5. Oficiální informace, které opouští školu, musí být podepsány ředitelkou školy.
6. Vnitřní informační systém je tvořen:
 - Pedagogickou radou
 - Pracovními poradami jednotlivých úseků
 - Informačními tabulemi
 - Vnitřním e-mailovým systémem
 - Schránkami pro zaměstnance
 - Helpdeskem
 - Pokyny ve sborovně

X. Práva a povinnosti pracovníků



1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, zákoníkem práce a dalšími souvisejícími předpisy, vnitřním předpisem školy.

Postup při porušení kázně:

- a) osobní jednání a zápis s využitím určeného formuláře o kontrole, závažnost důvodu posoudí ředitelka školy,
 - b) při opakovaném porušení pracovní kázně, pomínou-li tímto důvody pro vyplácení nenárokové složky platu /viz kritéria/, pozastavení osobního hodnocení, dobu lze stanovit podle závažnosti přestupku.
2. Náplně práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich zařazení.
 3. Za škodu způsobenou organizaci odpovídá pracovník, který škodu zavinil ve smyslu ustanovení § 172 - 186 zákoníku práce.

XI. Ostatní povinnosti organizace

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 a vyučující všech předmětů. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Akademie hotelnictví a cestovního ruchu 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.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád nabývá platnosti dnem 1. prosince 2014, zrušuje se organizační řád z 1. září 2013.
2. Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
3. Tento organizační řád se všemi směrnicemi a přílohami bude operativně doplňován podle získaných zkušeností a na základě doporučení kontrolních orgánů.

V Plzni dne 1. prosince 2014

Mgr. Jana Linhartová

ředitelka školy