**Jabok – Vyšší odborná škola sociálně pedagogická a teologická**

Jabok – Akademie für Sozialpädagogik und Theologie / Jabok – Institute of Social Pedagogy and Theology

Salmovská 8, 120 00 Praha 2, tel.: +420 211 222 440, fax: 211 222 441

e-mail: jabok@jabok.cz, www.jabok.cz

Č. j. Jabok/2020/0665

###### ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obsah

[1 Základní údaje o organizaci 2](#_Toc41386884)

[2 Systém vnitřních dokumentů školy 2](#_Toc41386885)

[2.1 Základní dokumenty 2](#_Toc41386886)

[2.2 Vzdělávací dokumenty 2](#_Toc41386887)

[2.3 Řády 2](#_Toc41386888)

[2.4 Další vnitřní dokumenty 3](#_Toc41386889)

[3 Organizační schéma (viz též grafická příloha) 3](#_Toc41386890)

[4 Vedení školy 4](#_Toc41386891)

[4.1 Ředitel 4](#_Toc41386892)

[4.2 Zástupci ředitele 5](#_Toc41386893)

[4.3 Sekretariát školy 6](#_Toc41386894)

[4.4 Školní poradenské pracoviště 6](#_Toc41386895)

[4.5 PR a fundraising 7](#_Toc41386896)

[5 Katedry 7](#_Toc41386897)

[5.1 Vedoucí katedry 7](#_Toc41386898)

[5.2 Katedra jazyků 7](#_Toc41386899)

[5.3 Katedra odborných praxí 7](#_Toc41386900)

[6 Oddělení 8](#_Toc41386901)

[6.1 Studijní oddělení 8](#_Toc41386902)

[6.2 Personální oddělení 8](#_Toc41386903)

[6.3 Ekonomické oddělení 9](#_Toc41386904)

[6.3.1 Účetní agenda 9](#_Toc41386905)

[6.3.2 Projektová agenda 10](#_Toc41386906)

[6.4 Provozní oddělení 10](#_Toc41386907)

[6.4.1 Agenda materiálně technického zabezpečení 10](#_Toc41386908)

[6.4.2 Provozní agenda 10](#_Toc41386909)

[7 Samostatná pracoviště 11](#_Toc41386910)

[7.1 Domov mládeže 11](#_Toc41386911)

[7.2 Centrum dalšího vzdělávání 11](#_Toc41386912)

[7.3 Knihovna 11](#_Toc41386913)

[8 Závěrečná ustanovení 12](#_Toc41386914)

[Příloha – organizační struktura 12](#_Toc41386915)

# 1 Základní údaje o organizaci

JABOK – Vyšší odborná škola sociálně pedagogická a teologická (dále jen „škola“ nebo „Jabok“) je školskou právnickou osobou s právní subjektivitou. Zřizovatelem školy je Salesiánská provincie Praha.

Jabok realizuje vzdělávací činnost vyšší odborné školy, domova mládeže a školského zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.

Jabok vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a jeho činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku, Školského zákona, Správního řádu a dalších předpisů.

Jabok vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Řídí se přitom Zákoníkem práce.

Právo vystupovat jménem Jaboku má v plném rozsahu pouze jeho statutární orgán (ředitel), nebo zástupce statutárního orgánu, který zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v neodkladných záležitostech (viz 4.2).

Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto dokumentu.

Základní právní ustanovení o organizaci jsou formulována ve Statutu Jaboku – Vyšší odborné školy sociálně pedagogické a teologické, který byl schválen zřizovatelem dne 2. 9. 2013.

# 2 Systém vnitřních dokumentů školy

Činnost Jaboku se řídí systémem vnitřních dokumentů, které jsou závazné pro všechny zaměstnance, externí spolupracovníky a studenty školy.

## 2.1 Základní dokumenty

Základní dokumenty (zřizovací listina a statut) stanovují právní zakotvení Jaboku, formulují jeho poslání, význam pro společnost, výchovné a vzdělávací cíle, obsah a podmínky vzdělávání, hodnoty, jimiž se ve své práci řídí, dlouhodobou perspektivu jeho vývoje a cesty vedoucí k její realizaci. Mají dlouhodobý charakter a vydává je zřizovatel. Jejich právní dopad závisí na výsledku administrativního procesu spojeného s evidencí, registrací, příp. schválením příslušných orgánů státní správy a samosprávy podle platné legislativy.

## 2.2 Vzdělávací dokumenty

**Akreditované vzdělávací programy Jaboku** podrobně popisují obsah, formu, metody a personální zajištění nabízeného vzdělávání. Vydává je ředitel školy po projednání s vyučujícími a se školskou radou, právní moci nabývají po schválení ministerstvem na základě akreditačního řízení.

**Akreditační materiály spolupracující vysoké školy** obsahují směrnice pro vytváření studijních plánů a pro jejich personální a materiální zabezpečení vytvořené společně pracovníky Jaboku a spolupracující vysoké školy.

## 2.3 Řády

Řády stanovují pravidla pro vnitřní fungování školy, vymezují vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem, mezi zaměstnanci a studenty, upravují zásady pro bezproblémový provoz školy. Mají dlouhodobý charakter, vydává je ředitel školy a schvaluje školská rada, příp. rada školské právnické osoby.

**Organizační řád** stanovuje organizační strukturu školy uspořádanou podle stupňů řízení a určuje rozdělení činnosti, odpovědnosti a pravomoci jednotlivých organizačních složek a pracovníků. Navazují na něj další vnitřní dokumenty, které stanovují podrobná pravidla pro jednotlivé činnosti a vztahy uvnitř organizace. Organizační řád schvaluje rada školské právnické osoby.

**Školní řád** stanovuje práva a povinnosti studentů, zásady pro komunikaci studentů s vyučujícími a se studijním oddělením školy, pravidla klasifikace, zásady pro provoz školy, atd. Školní řád schvaluje školská rada.

**Disciplinární řád** upravuje podrobnosti o oceněních studentů za mimořádné studijní výkony nebo osobní postoje a činy a o sankcích za disciplinární přestupky studentů. Disciplinární řád navrhuje pedagogická rada školy a schvaluje školská rada.

**Pracovní řád** (podle § 306 zákoníku práce) vymezuje pracovně právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, stanovuje zásady pro počítání učitelských úvazků, vybírání dovolené, pracovní cesty, určuje zásady BOZP atd. Pracovní řád vydává ředitel školy.

**Spisový řád** stanovuje způsob zacházení s písemnými dokumenty, které na Jabok došly nebo vznikly z činnosti Jaboku. Spisový řád vydává ředitel školy v souladu s předpisy zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

**Knihovní řád Knihovny Jabok** stanovuje zásady pro provoz knihovny, které jsou závazné pro zaměstnance i uživatele knihovny. Vydává ho ředitel na návrh vedoucího knihovny.

**Vnitřní řád domova mládeže** stanovuje zásady pro provoz domova mládeže, které jsou závazné pro všechny ubytované studenty. Vydává ho ředitel na návrh vedoucího domova mládeže.

**Řád pro celoživotní vzdělávání** stanovuje zásady pro provoz Centra dalšího vzdělávání. Vydává ho ředitel na návrh zástupce ředitele pro rozvoj.

**Řád o dodržování ochrany osobních údajů** upravuje zodpovědnosti a pravidla ochrany a zpracování osobních údajů zaměstnanců, studentů a partnerů školy.

## 2.4 Další vnitřní dokumenty

**Vnitřní předpisy** stanovují pravidla a zásady pro specifické oblasti práce ve škole. Mají střednědobý charakter, vydává je ředitel po předchozím projednání s vedením školy. Specifický význam má Vnitřní mzdový předpis, který musí být schválen radou školské právnické osoby.

**Směrnice** **a Rozhodnutí** určují zásady a pracovní postupy pro řešení konkrétních pracovních a organizačních otázek. Mají krátkodobý nebo střednědobý charakter, vydává je ředitel na návrh vedoucího pracovníka daného úseku.

**Pracovně právní dokumenty** vymezují právní vztahy mezi organizací a zaměstnanci. Jde např. o pracovní smlouvy, mzdové výměry, náplně práce, příkazy, jmenování, napomenutí apod.

# 3 Organizační schéma (viz též grafická příloha)

Jabok je řízen ředitelem školy. Ředitele jmenuje a odvolává zřizovatel na návrh rady školské právnické osoby.

Ředitel jmenuje své zástupce, z nichž jeden je zástupcem statutárního orgánu.

Škola se dělí na katedry, oddělení a samostatná pracoviště. Katedry zajišťují odbornou a pedagogickou činnost související s realizací vzdělávacího programu vyšší odborné školy; oddělení zajišťují administrativní a provozní činnost Jaboku; samostatná pracoviště zajišťují další součásti hlavní činnost, tj. činnosti školského zařízení a knihovny. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (schématem), které je součástí tohoto Organizačního řádu.

Zaměstnanci mají povinnosti, odpovědnosti a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, jsou uvedena v Pracovním řádu Jaboku a dalších vnitřních směrnicích a konkretizována v náplních práce, Směrnici o pracovních činnostech a v příkazech nadřízených.

**Vedení školy**

* ředitel
* zástupci ředitele
* sekretariát – administrativně organizační agenda
* školní poradenské pracoviště
* PR a fundraising

**Katedry**

* katedra sociální práce
* katedra sociální pedagogiky a psychologie
* katedra speciální pedagogiky
* katedra filosofie a teologie
* katedra jazyků
* katedra odborných praxí

**Oddělení**

* studijní oddělení
* personální oddělení
* ekonomické oddělení
* účetní agenda
* projektová agenda
* provozní oddělení
* agenda materiálně technického zabezpečení
* provozní agenda

**Samostatná pracoviště**

* domov mládeže
* Centrum dalšího vzdělávání
* knihovna

# 4 Vedení školy

Vedení školy vykonává ředitel se svými zástupci. Členové vedení jsou zodpovědní za operativní rozhodování záležitostí týkající se Jaboku, ve vzájemné součinnosti, každý v rámci svých pravomocí. Sekretariát je administrativním nástrojem vedení.

## 4.1 Ředitel

Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby JABOK – Vyšší odborná škola sociálně pedagogická a teologická a je oprávněn jednat v plném rozsahu jejím jménem. Ředitel řídí přímo nebo skrze pověřené osoby činnost vyšší odborné školy, domova mládeže, centra dalšího vzdělávání, stejně jako ostatní registrované činnosti školské právnické osoby JABOK – Vyšší odborná škola sociálně pedagogická a teologická v souladu s § 164 a § 166 zák. č. 561/2004 Sb.

Ředitel se ve svém jednání řídí legislativními normami České republiky a předpisy Kodexu kanonického práva, které se vztahují na školy zřizované právnickými osobami Římskokatolické církve, jakož i směrnicemi vydanými zřizovatelem.

Mezi práva a povinnosti ředitele patří zejména:

* práva a povinnosti statutárního orgánu školské právnické osoby,
* zajišťování podmínek pro práci školy v souladu s jejími dokumenty, dbá o vytváření prostředí příznivého pro práci studentů i pracovníků a jejich profesní i osobní rozvoj,
* vydávání vnitřních předpisů, jimiž se řídí pracovníci a studenti školy (viz kap. 2),
* spolupráce se školskou radou podle § 168 zákona č. 561/2004 Sb.,
* řízení konkrétních osob pomocí individuálních řídících aktů (příkazy, napomenutí aj.),
* svolávání pracovních porad k projednání aktuálních otázek dané oblasti:
* **Porada vedení** se koná zpravidla každý týden. Jedná se o pracovní poradu, na které se řeší operativní rozhodnutí a připravují podklady pro diskuse a rozhodnutí dalších orgánů.
* **Porada vedoucích kateder** se koná zpravidla jednou za měsíc. Na poradě je přítomen ředitel, jeho zástupci a vedoucí kateder, vedoucí knihovny. Toto grémium je poradním orgánem ředitele v oblasti realizace vzdělávacího programu vyšší odborné školy.
* **Pedagogická rada** se koná v důležitých obdobích školního roku, především na začátku a před závěrem každého semestru. Účastní se jí všichni pedagogičtí pracovníci školy včetně externích vyučujících a pracovníci studijního oddělení. Pedagogická rada projednává především otázky týkající se vzdělávacího programu školy, organizace výuky a studijních výsledků jednotlivých studentů. Z jednání rady je vyhotovován zápis, který je k dispozici všem pedagogickým pracovníkům a pracovníkům studijního oddělení.
* **Porada zaměstnanců** se koná zpravidla jednou za měsíc a zúčastní se jí všichni interní zaměstnanci školy. Jejím cílem je především vzájemná informovanost pracovníků různých úseků o dění ve škole a z toho plynoucí lepší koordinace práce. Z jednání porady je vyhotovován zápis, který je k dispozici všemzaměstnancům.
* uzavírání smluv a dohod jménem školy;jedná se zejména o následující typy smluv:
* pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s externími spolupracovníky školy
* hospodářské smlouvy o dodávce zboží a služeb
* nájemní smlouvy
* smlouvy o spolupráci
* darovací smlouvy
* jednání s nadřízenými a spolupracujícími institucemi,
* zastupování školy na veřejnosti,
* zajišťování účasti školy na projektech a podávání žádosti o dotace (příspěvky) na tyto projekty,
* schvalování objednávek, proplacení přijatých faktur, zakoupení zboží a služeb, o nichž rozhoduje podle směrnice o oběhu účetních dokladů,
* schvalování zahraničních pracovních cest všech zaměstnanců,
* schvalování veškerých pracovních cest a dovolených přímých podřízených.

## 4.2 Zástupci ředitele

Ředitel jmenuje zpravidla tři zástupce, z nichž jeden je zástupcem statutárního orgánu. Ten zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých záležitostí výlučně do své pravomoci.

Každý zástupce zastupuje ředitele v oblasti, pro kterou je jmenován:

**Zástupce ředitele pro studijní záležitosti** zastupuje ředitele v otázkách zajištění a kontroly realizace vzdělávacích programů a výchovných opatření. Je odpovědný za vykonávání zejména následujících činností:

* řídí a koordinuje činnost studijního oddělení i jednotlivých kateder,
* řídí pedagogickou činnost interních i externích vyučujících,
* podle potřeby svolává porady studijního oddělení,
* připravuje a zpracovává studijní plány a akreditační materiály ve spolupráci s vyučujícími a příslušnými institucemi (např. MŠMT, Magistrát, VUOŠ, ASVSP aj.),
* na základě podkladů vedoucích kateder zpracovává návrhy na obsah a rozsah výuky včetně jejího personálního zajištění a předkládá je řediteli,
* udržuje kontakt s institucemi spolupracujícími na výuce, zejména s ETF UK,
* V IS Jabok pro příslušný školní rok zavádí:
* harmonogram období
* katalogy předmětů
* rozvrh hodin

**Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku** zastupuje ředitele v otázkách ekonomiky a organizace provozu všech součástí Jaboku, je současně vedoucím ekonomického oddělení a zodpovídá zejména za následující úkony:

* sestavování daňových přiznání k daním z příjmů právnických osob, daně silniční, darovací a DPH,
* sestavování periodických účetních závěrek,
* sestavování účetních a statistických výkazů,
* sestavování rozpočtu,
* sestavování cash-flow,
* zúčtování provozních dotací,
* sestavování přehledů pro vyúčtování projektů,
* zúčtování projektových dotací v souladu s navrženým rozpočtem Jaboku a zákonem o účetnictví,
* zajištění efektivního vynakládání finančních prostředků,
* koordinace různých zdrojů financování (provozní dotace, projektové financování),
* sestavování rozborů hospodaření,
* vypracovávání směrnic týkajících se ekonomické problematiky školy.

**Zástupce ředitele pro rozvoj** zastupuje ředitele v koncepčních a rozvojových záležitostech školy a při rozvoji dalšího vzdělávání realizovaném Jabokem. Zástupce ředitele pro rozvoj je odpovědný za vykonávání zejména následujících činností:

* zastupuje ředitele při jednáních souvisejících s rozvojem školy jako instituce zaměřené na profesní terciární vzdělávání,
* rozvíjí činnosti směřující ke spolupráci s vysokoškolskou sférou a k potenciálnímu rozvoji školy ve vysokoškolské sféře,
* podílí se na rozvoji školy prostřednictvím zejména projektů a zahraniční spolupráce, mj. se salesiánskými vysokými školami,
* navrhuje vnitřní předpisy týkající se dalšího vzdělávání realizovaného Jabokem,
* zastupuje ředitele zejména ve vztahu vůči frekventantům kurzů a partnerům programů dalšího vzdělávání.

## 4.3 Sekretariát školy

* plní organizační a administrativní úkoly spojené s ředitelstvím školy,
* přejímá a distribuuje přicházející poštu, eviduje přicházející i odcházející korespondenci, obsluhuje telefonní ústřednu,
* pořizuje zápisy z pedagogických porad a z porad zaměstnanců,
* zajišťuje archivaci dokumentů dle Spisového řádu,
* plní další úkoly podle pokynů ředitele nebo jeho zástupce.

## 4.4 Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště tvoří školní kaplan, školní sociální pracovník, školní psycholog a školní speciální pedagog.

**Školní kaplan** je jmenován na návrh ředitele příslušnou církevní autoritou; zajišťuje nabídku duchovní a svátostné služby studentům i zaměstnancům školy a poskytuje studentům pastorační poradenství. Kaplan VOŠ Jabok vykonává svoji službu ve spolupráci s Místní komunitou Salesiánů dona Boska.

**Školní sociální** pracovník nabízí studentům informace o možnostech, jak mohou řešit nepříznivé sociální situace, popř. zprostředkování dalších odborných služeb, např. občanské poradny.

**Školní psycholog** nabízí studentům pomoc zejména při problémech s adaptací na studium, dále v oblasti partnerských, přátelských, rodinných vztahů, v oblasti prožívání, zvládání náročných situací.

**Speciální pedagog** konzultuje se studenty se speciálními vzdělávacími potřebami, zajišťuje a zprostředkovává potřebnou podporu při studiu. Komunikuje se školskými poradenskými zařízeními.

## 4.5 PR a fundraising

* zajišťuje hromadnou komunikaci s veřejností (vyjma činností náležících řediteli),
* zajišťuje komunikaci se studenty a pracovníky Jaboku a s bývalými studenty a bývalými pracovníky Jaboku,
* zajišťuje komunikaci se zahraničními subjekty a propagaci Jaboku směrem k nim,
* podílí se na organizaci jednorázových událostí (např. konference, společenské akce, výročí apod.),
* aktualizuje informace o Jaboku v elektronických informačních prostředcích,
* zajišťuje inzerci a propagaci Jaboku v tištěných médiích a na veřejných akcích (veletrhy apod.),
* oslovuje potenciální sponzory a dárce, eviduje je a každoročně je informuje o využití jejich daru v daném kalendářním roce,
* navrhuje nové možnosti propagace a fundraisingu a po schválení nadřízeným pracovníkem je realizuje.

# 5 Katedry

Katedry jsou v oblasti výuky a odborné a tvůrčí činnosti základní organizační jednotkou školy.

## 5.1 Vedoucí katedry

* zajišťuje chod katedry a pečuje o to, aby pracoviště rozvíjelo tvůrčí, případně vědeckou činnost ve své oblasti,
* řídí pedagogickou činnost členů katedry z hlediska obsahového i metodického,
* koordinuje obsahovou náplň jednotlivých předmětů,
* předkládá návrhy na personální zajištění výuky, na změny učebních plánů, na vybavení učebními pomůckami včetně literatury v knihovně, na odměny členům katedry a další finanční návrhy,
* podporuje další vzdělávání a profesní růst členů katedry,
* ve spolupráci se studijním oddělením zajišťuje zastupování vyučujících v případě jejich nepřítomnosti,
* svolává podle potřeby porady členů katedry.

## 5.2 Katedra jazyků

Mezi katedrami má zvláštní funkci katedra jazyků. Zatímco ostatní katedry rozvíjejí přímo vědecké disciplíny související se studovaným vzdělávacím programem, katedra jazyků pomáhá studentům i vyučujícím ostatních kateder realizovat jejich úkoly v mezinárodním kontextu a ve spolupráci se zahraničními partnery. Proto je tato katedra pověřena koordinací zahraniční spolupráce. Za koordinaci zahraniční spolupráce se považuje zejména zajišťování a organizace zahraniční praxe (ve spolupráci s koordinátorem praxí) a koordinace dalších aktivit vyplývající ze smluvních vztahů Jaboku s partnerskými školami v zahraničí. Mezi smluvními vztahy zaujímá zvláštní místo zahraniční spolupráce. Ředitel rozhoduje o smluvních vztazích se zahraničními partnery a o závazcích z nich plynoucích. Udržování těchto vztahů a kontrola plnění závazků z nich plynoucích je náplní činnosti Katedry jazyků.

## 5.3 Katedra odborných praxí

Vzhledem k profesnímu zaměření vzdělávání na vyšší odborné škole mají ve vzdělávacím programu významné místo praxe. Pro koordinaci praxí v souladu se vzdělávacím programem je zřízena katedra odborných praxí, která plní zejména tyto úkoly:

* komplexně zajišťuje a organizuje praxe v České republice a ve spolupráci s katedrou jazyků se podílí na zajištění zahraničních praxí,
* metodicky vede a koordinuje činnosti všech pracovníků zabývajících se organizací praxí,
* vytváří jednotný a ucelený systém přípravy, administrativy, organizace, financování a vyhodnocování praxí,
* zajišťuje supervizi a metodické vedení studentských praxí.

# 6 Oddělení

## 6.1 Studijní oddělení

Studijní oddělení je přímo podřízeno zástupci ředitele pro studijní záležitosti a spolupracuje se všemi katedrami a třídními učiteli. V rámci toho:

* podle pokynů zástupce ředitele pro studijní záležitosti připravuje aktualizaci Průvodce studenta (studijní plán, harmonogram, rozvrh výuky…),
* ve stanovených úředních hodinách vydává potvrzení o studiu včetně podkladů pro sociální dávky apod., podává informace studentům,
* vede evidenci studentů a jejich studijních výsledků, což zahrnuje:
* vedení a průběžné doplňování osobních složek studentů,
* evidování nástupu, přerušení a ukončení studia,
* průběžné aktualizování seznamu studentů,
* hlášení MV ČR, případně Cizinecké policii,
* kontrolu studijních výsledků po každém semestru,
* evidování žádostí studentů ve spisové službě a písemné sdělování rozhodnutí vedení školy studentům,
* vyhotovování třídních knih a spoluúčast na jejich archivaci v IS,
* zpracovává a odesílá matriku, příslušné přehledy a statistiky týkající se studia, studentů a pedagogů a poskytuje potřebné informace Magistrátu hl. m. Prahy, Ministerstvu školství, zřizovateli a dalším institucím,
* spolupracuje s pracovníkem pro styk s veřejností na zveřejňování a předávání potřebných informací týkajících se studia uchazečům o studium, studentům, pedagogům a dalším osobám a institucím; účastní se veletrhu škol Gaudeamus,
* připravuje a organizuje průběh absolutorií ve spolupráci s vyučujícími a dalšími pracovníky školy, zejména:
* aktualizuje témata absolventských prací,
* shromažďuje podklady pro absolutoria,
* zajišťuje předávání absolventských prací vedoucím a oponentům, sleduje včasné předávání posudků,
* vyhotovuje návrhy na jmenování předsedy zkušební komise a jmenování zkušební komise,
* podílí se na organizaci vlastního průběhu,
* připravuje protokoly, tiskne diplomy a vysvědčení aj.),
* připravuje a zajišťuje přijímací řízení, což zahrnuje:
* aktualizaci přihlášek v informačním systému,
* evidenci uchazečů v informačním systému,
* přípravu obsahu a harmonogramu přijímacího řízení,
* organizaci vlastního průběhu,
* evidenci bodového ohodnocení,
* rozesílání pozvánek a rozhodnutí,
* evidenci odvolání a zajištění jeho vyřízení.

## 6.2 Personální oddělení

Personální oddělení podléhá přímo řediteli a zajišťuje komplexně personální správu organizace.
V rámci toho:

* provádí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených zákonů, postupů a pravidel, což zahrnuje:
* sepisování pracovněprávních smluv a mzdových výměrů včetně zavedení všech osobních údajů pracovníků do mzdového programu a zaevidování do spisové služby organizace,
* vysílání zaměstnanců na vstupní a periodické zdravotní prohlídky,
* v souladu s GDPR vedení personální evidence a dokumentace,
* zařazování zaměstnanců do mzdových tříd a sledování mzdových postupů dle vnitropodnikových předpisů,
* ukončování pracovních poměrů včetně vyřízení a předávání předepsané dokumentace (např. zápočtových listů apod.),
* zajišťuje a kontroluje dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, což zahrnuje
* přihlašování a odhlašování (příp. hlášení změn) zaměstnanců u PSSZ, zdravotních pojišťoven a příslušného úřadu práce,
* evidování, vyplňování a případné předávání hlášení o dočasné pracovní neschopnosti a OČR na PSSZ, provádí případné kontroly dodržování léčebného režimu,
* evidování dovolených zaměstnanců,
* eviduje uchazeče o zaměstnání a organizuje výběrová řízení,
* na vyžádání zaměstnanců vystavuje potvrzení zaměstnavatele pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění,
* vykonává další činnosti podle pokynů nadřízeného pracovníka.

## 6.3 Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení zajišťuje finanční (účetní a projektovou) agendu. Za finanční agendu zodpovídá přímo zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku, který je současně vedoucím ekonomického oddělení.

### 6.3.1 Účetní agenda

Účetní agenda je tvořena všeobecnou a mzdovou.

Do všeobecné účetní agendy patří následující činnosti:

* výplaty hotovosti,
* poskytování záloh,
* výběr poplatků od studentů,
* zajišťování podkladů pro pravidelné měsíční výplaty mezd,
* odesílání mezd a jiných plateb na účty zaměstnanců,
* odesílání povinných odvodů a pojištění,
* likvidace cestovních příkazů,
* vedení valutové pokladny,
* vedení pokladní dokumentace,
* zajišťování styku s peněžními ústavy,
* evidence a proplácení přijatých faktur,
* vystavování a evidence vydaných faktur,
* zaúčtování veškerých hospodářských operací podle zákona 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
* úschova účetních dokladů a záznamů do jejich předání k archivaci.

Do mzdové agendy patří následující činnosti:

* shromažďování podkladů pro pravidelné měsíční výplaty mezd. V rámci toho:
* příprava a zpracování údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše mezd, náhrad mezd, případně dalších náhrad a dávek nemocenského pojištění. Vystavování příkazů k úhradě mezd na účty zaměstnanců,
* vypočet srážek z mezd a splátek případných exekucí, vystavování příkazů k jejich úhradě na příslušné účty,
* výpočet daně z příjmů, pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců, včetně systematického vedení a ukládání těchto údajů a souvisejících údajů. Vystavování příkazů k jejich úhradě na příslušné účty,
* vypočet pojistného na sociální a zdravotní pojištění v předepsané výši za organizaci a vystavování příkazu k jeho úhradě na příslušné účty,
* vyhotovování předepsaných hlášení zdravotním pojišťovnám, PSSZ a finančnímu úřadu,
* vypracování všech předepsaných statistických výkazů týkajících se výše vyplacených mezd za jednotlivá období,
* vyhotovení ELDP pro jednotlivé pracovní poměry zaměstnanců a předání na PSSZ,
* výpočet ročního zúčtování daní a vydávání potvrzení o zdanitelných příjmech,
* vystavování ostatních potvrzení o příjmech pro banky, ČSSZ, úřady práce apod.

### 6.3.2 Projektová agenda

Zajištěním projektové agendy jsou pověřeni pracovníci (hlavní řešitelé projektů), kteří se zodpovídají zástupci pro provoz a ekonomiku, v odborných otázkách pak vedoucímu příslušné katedry.

Do projektové agendy spadají následující činnosti:

* vypracování strategií financování rozpočtu školy s možným využitím projektových zdrojů,
* vyhledávání možných dotačních zdrojů dle potřeb školy,
* řízení věcné části projektů ve vazbě na finanční stránku projektů a rozpočet školy,
* koordinace vzájemných finančních vazeb projektů a rozpočtu školy,
* průběžná administrace (věcná i finanční) projektů a komunikace s poskytovateli dotací,
* zhotovování průběžných a závěrečných zpráv projektů,
* závěrečné vyúčtování projektů,
* sledování věcného plnění a financování projektů v době jejich povinné udržitelnosti.

## 6.4 Provozní oddělení

Provozní oddělení zajišťuje materiálně-technické zabezpečení a provoz školy. Pracovníci provozního oddělení jsou podřízeni vedoucímu tohoto oddělení, který je přímým podřízeným zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku.

### 6.4.1 Agenda materiálně technického zabezpečení

Materiálně technické zabezpečení je zajištěno pracovníky provozního oddělení. Do této agendy patří:

* inventarizace veškerého hmotného majetku v užívání Jaboku,
* nákup a skladování úklidových prostředků a pomůcek,
* vedení příručního skladu kancelářských potřeb,
* zajištění potřebných učebních pomůcek a materiálů, jejich evidence, skladování, půjčování, údržba a opravy.

### 6.4.2 Provozní agenda

Zajištěním provozní agendy, údržbou a školením bezpečnosti a zdraví při práci jsou pověřeni pracovníci. Jejich přímým nadřízeným je vedoucí provozního oddělení.

Do provozní agendy spadají následující činnosti:

* běžná údržba veškerého hmotného majetku v užívání Jaboku, jeho doplňování dle potřeb školy,
* pasportizace prostor v užívání Jaboku,
* organizace a zajištění úklidu prostor v užívání Jaboku včetně úklidu sněhu v zimním období, kontrola,
* zajištění provozu počítačové techniky (získávání, údržba, instalace a aktualizace programů, aktualizace emailových a hromadných adres apod.),
* rozvoj informačního systému školy a využívání výpočetní techniky v provozu školy,
* vypracování a aktualizace požárního řádu Jaboku,
* vypracování a aktualizace části o bezpečnosti a ochrany zdraví při práci Pracovního řádu Jaboku,
* kontrola dodržování požárního řádu a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
* aktualizace všech nezbytných revizních zpráv a realizace preventivních prohlídek budov a zařízení v souladu s platnými předpisy,
* vypracování a aktualizace pravidel vstupu a užívání prostor Jaboku, evidence klíčů od všech prostor Jaboku, přidělování klíčů pracovníkům,
* zajištění majetku proti odcizení,
* obsluha plynového kotle, zajišťování tepla v zimním období,
* udržování čistoty místa určeného pro popelnice a jejich vyvážení do zádveří školy,
* vypracování návrhu stavebních a technických úprav,
* vypracování plánu oprav na základě záměrů vedení školy,
* efektivní realizace schváleného plánu oprav.

# 7 Samostatná pracoviště

## 7.1 Domov mládeže

Za provoz domova mládeže zodpovídá vedoucí vychovatel. Nadřízeným orgánem vedoucího vychovatele je ředitel školy. Za zajištění materiálního a technického zabezpečení provozu je zodpovědný správce domova.

Vzhledem k tomu, že v domově mládeže jsou ubytováni výhradně plnoletí studenti, respektují zaměstnanci domova soukromí ubytovaných.

Vychovatelé domova působí především jako pedagogové volného času: motivují ubytované studenty jak ke studiu, tak k volnočasovým a společenským aktivitám.

Vedoucí vychovatel domova mládeže

* připravuje aktualizace Vnitřního řádu domova mládeže a Školního vzdělávacího programu domova mládeže,
* zajišťuje dodržování Vnitřního řádu, pořádku a zásad soužití ubytovaných studentů,
* vyjadřuje se k žádostem studentů o ubytování,
* vykonává výchovné a pastorační poradenství na základě potřeb ubytovaných studentů.

Správce domova mládeže

* zajišťuje ubytování studentů a veškerý provoz, zajišťuje dodržování hygienických norem,
* materiálně zajišťuje ubytování a nese odpovědnost za inventář domova,
* připravuje k vyřízení žádosti studentů o ubytování a vede evidenci ubytovaných,
* odečítá  na počátku a na konci školního roku vodoměry na pokojích, vypočítává cenu za spotřebovanou vodu a sděluje ji účetní,
* zodpovídá za bezpečné uložení věcí studentů v době letních prázdnin.

## 7.2 Centrum dalšího vzdělávání

Centrum dalšího vzdělávání realizuje:

1. činnost Jaboku jakožto zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků podle § 114 a § 115 zák. č. 561/2004 Sb.,
2. činnost Jaboku jakožto akreditovaného zařízení pro další vzdělávání sociálních pracovníků podle § 111 a § 116 zák. č. 108/2006 Sb.,
3. ostatní kurzy pro veřejnost na základě nabídky a poptávky.

Vedoucí Centra dalšího vzdělávání je odpovědný za vykonávání zejména následujících činností:

* koordinuje programy dalšího vzdělávání mezi sebou i vůči ostatním vzdělávacím programům Jaboku,
* vytváří dlouhodobý plán celoživotního vzdělávání a v souladu s ním každoročně připravuje realizační záměry v podobě semestrálního a ročního programu celoživotního vzdělávání,
* ve spolupráci s vedoucími kateder koordinuje přípravu a realizaci jednotlivých kurzů,
* ve spolupráci s dalšími pracovníky školy zajišťuje propagaci kurzů dalšího vzdělávání a jejich technické, ekonomické a administrativní náležitosti.

## 7.3 Knihovna

je nedílnou součástí Jaboku a předpokladem pro jeho další rozvoj; poskytuje knihovnické a informační služby z oblasti sociálně pedagogických, teologických a souvisejících oborů se zaměřením na potřeby pedagogů a studentů, zejména:

* buduje a zpřístupňuje specializovaný knihovní fond a zajišťuje jeho akvizici a katalogizaci,
* zajišťuje provoz knihovny a studovny,
* poskytuje specializované knihovní, bibliografické, informační a rešeršní služby,
* zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů a umožňuje využívání zdrojů, ke kterým má přístup,
* poskytuje informace o nabízených službách a novinkách ve fondu knihovny;
* pořádá tematická školení a vzdělávací akce,
* poskytuje kopírovací, příp. některé knihařské služby,
* připravuje aktualizace knihovního řádu,
* podílí se na odborných činnostech ve spolupráci s dalšími knihovnami a informačními institucemi.

Knihovna Jabok poskytuje svoje služby nejen studentům a učitelům Jaboku, ale také veřejnosti.

# 8 Závěrečná ustanovení

* Ředitel školy je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto Organizačního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance.
* Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.

V Praze dne 24. června 2020

 Dr. Ing. Alois Křišťan, Th.D.

 ředitel

### Příloha – organizační struktura