



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Martin Ruský
Schválil:	Mgr. Martin Ruský, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	13. 11. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### 1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

### 2. Postavení organizace

Moravskoslezský kraj, zastupitelstvo kraje vydalo na základě usnesení č. 19/1581 ze dne 28. dubna 2011 zřizovací listinu příspěvkové organizace Střední škola hotelnictví a služeb a Vyšší odborná škola, Opava, příspěvková organizace, označení zřizovatele Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18, Ostrava, IČ: 70890692, název organizace Střední škola hotelnictví a služeb a Vyšší odborná škola, Opava, příspěvková organizace, sídlo organizace Tyršova 867/34, 746 01 Opava, identifikační číslo organizace 72547651. Nový subjekt vznikl k datu 1. 9. 2011.

IČ: **72547651**  
na adrese: Tyršova č. 867/34  
746 01 Opava  
Zřizovatelem je: **Moravskoslezský kraj**  
**právní forma: územní samosprávný celek (ÚSC)**  
IČ: 70890692  
28. října 117, 702 18 Ostrava 2

Škola sdružuje		Adresa	Kapacita	IZO
1.	Střední škola	Tyršova 867/34, Opava	900 žáků	181027291
2.	Vyšší odborná škola	Tyršova 867/34, Opava	120 studentů	181027305
3.	Domov mládeže	Alšova 24-28, Opava	110 lůžek	181029421
4.	Školní jídelna	Alšova 24-28 a Rybí trh 178/7, Opava	1 800 jídel	181029430
5.	Školní jídelna – výdejna	Tyršova 778/20, Opava	250 jídel	181029448





**Místo poskytování vzdělávání nebo školských služeb - střední škola**

1.	Tyršova 867/34	746 01	Opava
2.	Rybí trh 178/7	746 01	Opava
3.	nám. Svobody 237/4	746 01	Opava
4.	Partyzánská 1729/5	747 05	Opava
5.	Husova 507/6	746 01	Opava
6.	Tyršova 778/20	747 05	Opava

**Odloučená pracoviště školy**

1.	Školní restaurace Vesna	Tyršova 778/20	746 01	Opava
2.	Restaurace Terasa	Partyzánská 1729/5	747 05	Opava
3.	Schinzlův dům	nám. Svobody 237/4	746 01	Opava
4.	ZŠS Matiční dům	Rybí trh 178/7	746 01	Opava

**Obory vzdělání podle klasifikace kmenových oborů vzdělání a rámcové vzdělávací programy - střední škola**

**Nejvyšší povolený počet žáků**

**900**

Kód	Forma vzdělávání	Název	Délka vzdělávání
29-51-H/01	denní	Výrobce potravin	3 roky 0 měs.
29-53-H/01	denní	Pekař	3 roky 0 měs.
29-54-H/01	denní	Cukrář	3 roky 0 měs.
29-56-H/01	denní	Řezník – uzenář	3 roky 0 měs.
64-41-L/51	denní (nástavbová)	Podnikání	2 roky 0 měs.
65-42-M/01	denní	Hotelnictví	4 roky 0 měs.
65-42-M/02	denní	Cestovní ruch	4 roky 0 měs.
65-51-H/01	denní	Kuchař – číšník	3 roky 0 měs.
66-51-H/01	denní	Prodavač	3 roky 0 měs.
69-51-H/01	denní	Kadeřník	3 roky 0 měs.

**Akreditované vzdělávací programy - vyšší odborná škola**

**Nejvyšší povolený počet studentů**

**120**

Kód	Forma vzdělávání	Název	Délka vzdělávání
65-42-N/04	denní	Řízení hotelového provozu	3 roky 0 měs.
65-42-N/04	kombinovaná	Řízení hotelového provozu	3 roky 6 měs.
65-43-N/02	denní	Rozvoj a řízení regionální turistiky	3 roky 0 měs.
65-43-N/02	kombinovaná	Rozvoj a řízení regionální turistiky	3 roky 6 měs.

**3. Předmět činnosti**

Střední škola hotelnictví a služeb a Vyšší odborná škola Opava, příspěvková organizace, je odbornou školou s regionální působností. Posláním tří typů škol je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků a studentů podle





schválených učebních plánů MŠMT ČR ve dvou vzdělávacích úrovních podle příslušných právních norem na základě RVP a ŠVP ve střední škole a akreditovaných vzdělávacích programů na vyšší odborné škole.

Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- poskytuje stření vzdělání s výučním listem;
- poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou;
- poskytuje vyšší odborné vzdělání;
- poskytuje žákům základních škol, středních škol a studentům VOŠ ubytování, výchovně vzdělávací činnost navazující na výchovně vzdělávací činnost středních škol a VOŠ, zajišťuje těmto žákům a studentům školní stravování, vede žáky a studenty k plnohodnotnému využívání volného času formou zájmových činností;
- zabezpečuje stravování žáků a studentů;
- zabezpečuje stravování vlastním zaměstnancům organizace;

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost. Doplňková činnost školy je vymezena ve zřizovací listině a zahrnuje obchodní aktivity právního subjektu s cílem dosažení zisku, který slouží:

- k rozvoji hlavní činnosti,
- k tvorbě fondů (rezervního fondu a fondu odměn),
- k rozvoji a modernizaci hospodářské činnosti.

Doplňkovou činnost škola provádí především pro zajištění odborného výcviků žáků učebních oborů a pro zajištění učební a odborné praxe žáků studijních oborů. Doplňková činnost školy je provozována na základě živnostenských listů. Účetnictví doplňkové činnosti je podvojně a je vedeno zvlášť na účtech syntetických a analytických i ve výkaznictví. Hospodaření této činnosti je zahrnuto v roční uzávěrce školy jako výsledek hospodaření a podléhá zdanění. Za činnosti jednotlivých jednotek doplňkové činnosti odpovídají jejich vedoucí střediska.

Okruhy doplňkové činnosti příspěvkové organizace dané zřizovací listinou:

- Pořádání rekvalifikačních kurzů, vzdělávacích kurzů a odborného školení včetně zprostředkování.
- Hostinská činnost.
- Ubytovací služby.
- Závodní stravování zaměstnanců právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zřízených krajem, obcí nebo svazkem obcí.
- Pronájem majetku.
- Zprostředkování obchodu a služeb.
- Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.
- Kopírovací práce.

#### **4. Vedení školy a vymezení kompetencí**

Dle zákona č. 262/2006 Sb. § 11, odst. 4, jsou vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. V čele školy jako právnické osoby stojí ředitel školy - statutární orgán právnické osoby, který vystupuje jménem



právnícké osoby v právních vztazích. V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance ho zastupuje jeho zástupce, kterého určí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

- ⇒ Ředitel školy – řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, provozní porady se všemi zaměstnanci, pedagogické rady a jednotlivých pokynů ředitele podřízeným zaměstnancům. Ředitel školy může udělovat pokyny jednotlivým zaměstnancům buď prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, nebo přímo každému jednotlivému zaměstnanci. Vystupuje v právních vztazích jménem školy. Jednotlivé kompetence může přenést na jiné zaměstnance, a to buď tímto organizačním řádem, v rámci pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců (zejména vedoucích) nebo jednorázovým pověřením. Povinnosti ředitele jsou stanoveny Školským zákonem §164 a §165, dále pak v Zásadách vztahů orgánu kraje k příspěvkovým organizacím.
- ⇒ Zástupce statutárního orgánu – zastupuje ředitele školy po dobu jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
- ⇒ Zástupce ředitele pro pedagogickou a organizační činnost – odpovídá za výchovně vzdělávací oblast. Řídí a koordinuje práci učitelů. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogické rady a jednotlivých pokynů zástupce ředitele podřízeným zaměstnancům.
- ⇒ Zástupce ředitele pro praktické vyučování – odpovídá za výchovně vzdělávací oblast týkajícího se praktického vyučování zejména odborného výcviku, odborných a zahraničních praxí. Řídí a koordinuje práci učitelů odborného výcviku a odborných učitelů. Zajišťuje spolupráci při vzdělávání se smluvními partnery, kde je uskutečňován odborný výcvik a praktické vyučování.
- ⇒ Ekonom, vedoucí ekonomického úseku – odpovídá za ekonomickou činnost školy v plném rozsahu. Řídí a kontroluje práci ekonomického úseku.
- ⇒ Vedoucí vychovatel - odpovídá za organizaci domova mládeže, řídí práci vychovatelů a pomocného personálu.

Pověření k provedení orientační dechové zkoušky na přítomnost alkoholu u zaměstnanců školy jsou tito zaměstnanci – ředitel školy, statutární zástupce, pedagogičtí zástupci, vedoucí zaměstnanci jednotlivých středisek školy.

Vedení školy tvoří vedoucí zaměstnanci zařazení do jednotlivých stupňů řízení (dle § 124, odst. 3 Zákona č. 262/2006 Sb. – Zákoník práce):

- Mgr. Martin Ruský – ředitel školy
- Mgr. Milan Šmíd – statutární zástupce ředitele, zástupce ředitele pro praktické vyučování školy (3. stupeň řízení)
- Ing. Petra Kavalová – vedoucí ekonom školy (2. stupeň řízení)
- Ing. Zuzana Mikulová – zástupce ředitele školy pro pedagogickou a organizační činnost SŠ Husova 6 (1. stupeň řízení)
- Ing. Petr Janík – zástupce ředitele školy pro pedagogickou a organizační činnost maturitních oborů Cestovní ruch a Hotelnictví a vyššího odborného vzdělávání (1. stupeň řízení VOŠ (1. stupeň řízení)
- Mgr. Michal Petro – vedoucí vychovatel DM (1. stupeň řízení)
- Ivana Matlafusová – vedoucí provozu Restaurace Terasa (1. stupeň řízení)
- Radka Burečková – vedoucí provozu ŠJ Alšova (1. stupeň řízení)
- Květoslava Bobalová – vedoucí provozu ŠJ Matiční dům (1. stupeň řízení)



## **5. Organizační členění školy**

### **5.1. Pedagogický úsek**

Pedagogičtí pracovníci mohou být ředitelem pověřeni výkonem následujících funkcí:

- ⇒ Vedoucí vzdělávacího programu VOŠ, vedoucí oboru SŠ – sestavuje plán práce a pracuje na základě tohoto plánu v průběhu školního roku, odpovídá za vypracování tematických plánů, hodnocení průběhu studia, přípravu zkuškového období, evaluaci vzdělávání, organizaci a zajištění exkurzí a zájezdů, organizaci a smluvní zajištění odborných praxí v zařízeních cestovního ruchu a ubytovacích zařízeních, absolventské práce a koordinaci jejich zpracování, přípravu a organizaci absolventských zkoušek a přípravu školního roku, provádí hospitační činnost, připravuje a navrhuje a schvaluje materiály k akreditaci.
- ⇒ Vedoucí předmětové komise – odpovídá za kvalitu výuky předmětů dle jejich zaměření. Zpracovává ŠVP a tematické plány na jednotlivé školní roky, koordinuje práci členů své komise prostřednictvím pravidelných schůzek. Úzce spolupracuje s pedagogickým zástupcem ředitele a vedením školy.
- ⇒ Vedoucí metodické sekce VOŠ – sestavuje plán práce, zajišťuje ustavení studentů do jazykových skupin podle zvoleného vzdělávacího programu, kontroluje tematické plány, vypracovává předběžné návrhy náhradních prací, navrhuje a schvaluje okruhy otázek k absolventským zkouškám, provádí hospitační činnost, připravuje a realizuje absolventské zkoušky, shrnuje a vyhodnocuje výsledky vnitřní evaluace vzdělávání, navrhuje členy zkušební komise absolutoria, připravuje a navrhuje materiály k akreditaci, doplňuje učební pomůcky, informuje vedení školy o vzdělávacích akcích, dbá o dodržování vzdělávacího standardu předmětového okruhu, garantuje úroveň tematických plánů, provádí hodnocení členů.
- ⇒ Vedoucí učitel praktického vyučování – odpovídá za organizační zabezpečení a smluvní zajištění učební a odborné praxe maturitního oboru Hotelnictví, za výběr pracovišť pro učební a odbornou praxi, za kontrolu výkonu a hodnocení odborné praxe, za organizační. Koordinuje přípravu odborných soutěží, odborných kurzů a zájmových kroužků. Dohlíží nad odbornou úrovní výuky, dává podněty k zavádění nových informací ve výuce, koordinuje požadavky odborné komise.
- ⇒ Učitel odborného výcviku pověřený vedením – řídí a organizuje odborný výcvik v oborech středního vzdělávání vyučovaných na střediscích praktického vyučování, odpovídá za materiální a organizační zabezpečení výuky odborného výcviku, za výběr pracovišť pro odborný výcvik.
- ⇒ Koordinátor ICT – pomáhá kolegům v integraci ICT do výuky předmětů, koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků, užití ICT ve vzdělávání, nákupy a aktualizace software, zpracovává a realizuje ICT plán školy, koordinuje provoz informačního systému školy.
- ⇒ Preventista rizikového chování – vytváří školní preventivní strategii (dlouhodobý preventivní program), minimální preventivní program a program proti šikanování pro daný školní rok, koordinuje preventivní aktivity, realizuje adaptační kurzy organizované pro žáky. Sleduje projevy rizikových forem chování ve škole, spolupracuje s vedením školy, výchovnou poradkyní a třídními učiteli při jejich řešení. Spolupracuje s PPP a s okresním a krajským metodikem prevence. Zastupuje výchovného poradce ve vymezených činnostech. Vede písemnou dokumentaci dle daných norem a předpisů.
- ⇒ Výchovný poradce – realizuje úkoly pedagogického poradenství v oblasti výchovy, vzdělávání a volby studia a povolání žáků. Vede evidenci žáků se specifickými vývojovými poruchami učení a chování. Kontroluje plnění IVP žákem i vyučujícími. Poskytuje ostatním vyučujícím metodickou pomoc při práci se žáky se specifickými vývojovými poruchami učení a chování. Účastní se akcí určených k propagaci





školy. Spolupracuje s PPP, preventistou rizikového chování, spolupracuje s ÚP. Informuje žáky o možnostech dalšího studia. Vypracovává roční plán výchovného poradce a vyhodnocení své činnosti.

- ⇒ Koordinátor EVVO – pedagogický pracovník řídící environmentální činnosti ve škole.
- ⇒ Správce knihovny – zajišťuje evidenci knih/učebnic, jejich nákup a vyřazení. Realizuje půjčování knih a jejich vrácení učitelů i žáků školy. Každoročně provádí jejich inventuru.
- ⇒ Správce sbírky – eviduje veškeré předměty ve své sbírce, zajišťuje nákup nových a vyřazení opotřebených předmětů. Každoročně provádí inventuru své sbírky.
- ⇒ Správce učebny – se stará o sbírku učebny včetně evidence jejího vybavení, zajišťuje nákup a vyřazení zařízení učebny. Každoročně provádí jejich inventuru.
- ⇒ Vedoucí aktivu třídních učitelů – koordinuje a řídí práci třídních učitelů.
- ⇒ Vedoucí aktivu učitelů odborného výcviku – koordinuje a řídí činnost učitelů odborného výcviku.
- ⇒ Třídní učitel SŠ – je podřízen zástupci ředitele, řídí výuku a výchovu ve třídě. Koordinuje práci všech vyučujících ve třídě.
- ⇒ Ročníkový učitel VOŠ – je podřízen zástupci ředitele, řídí výuku a výchovu v ročníku. Koordinuje činnosti ročníku ve spolupráci se studijním oddělením, učiteli odborného výcviku.
- ⇒ Školní speciální pedagog – diagnostikuje speciální vzdělávací potřeby žáků školy a pomáhá vytvářet a zlepšit podmínky pro úspěšnou integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Součástí práce je spolupráce na tvorbě plánu pedagogické podpory nebo individuálního vzdělávacího plánu pro každého žáka s potřebou podpůrných opatření. Je podřízen pedagogickému zástupci ředitele pro pedagogickou činnost střediska Husova 6, spolupracuje s výchovnými poradci, metodiky prevence, školním psychologem a s pedagogickými zaměstnanci školy.
- ⇒ Školní psycholog - podílí se na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence. Spolupracuje s pedagogickými zaměstnanci školy. Je podřízen řediteli školy, spolupracuje s výchovnými poradci, metodiky prevence, školním psychologem a s pedagogickými zaměstnanci školy.

## 5.2. Ekonomický úsek

Za ekonomický úsek odpovídá přímo vedoucí ekonomického úseku. Ten řídí a koordinuje dle organizačního schématu činnost dalších zaměstnanců.

- ⇒ Hlavní účetní – vede samostatné účetnictví účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností dle zákona o účetnictví, sestavuje účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.
- ⇒ Personalista a mzdová účetní – zajišťuje oblast organizačních vztahů a personalistiky a odměňování zaměstnanců. Zpracovává a zajišťuje zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalšího plnění, výpočet a provádění srážek. Zajišťuje výpočty a hlášení statistik, odvody na sociální a zdravotní pojištění. Zajišťuje agendu daní ze závislé činnosti. Zpracovává podklady pro rozpočet.
- ⇒ Účetní – vede účetní knihy, stavy pohybu rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech. Samostatně účtuje na svěřeném úseku účetnictví.
- ⇒ Administrativní pracovník – zpracovává doručenou i odesílanou poštu, odpovídá za datovou schránku, mailů a korespondenci s rodiči, zřizovatelem a dalšími organizacemi včetně zpracování vnitřních písemností.

Ekonomická činnost se řídí vnitro-organizačními směrnici.



### 5.3. Provozní úsek

Provozní zaměstnanci zajišťují provoz a údržbu školních budov podle stanovených pracovních náplní a dle organizačního schématu (školníci, uklízečky, kuchaři). Za údržbu a správu budov má za vedení školy odpovědnost statutární zástupce ředitele a správce budov.

Za provoz a údržbu jednotlivých budov zodpovídají	
budovy a pozemky včetně přilehlých komunikací na ulici Tyršova 34	školník, správce budov
budovy a pozemky včetně přilehlých komunikací na ulici Husova 6	školník, správce budov
budovy a pozemky včetně přilehlých komunikací na náměstí Svobody 4	školník, vedoucí střediska
budovy a pozemky včetně přilehlých komunikací na ulici Partyzánská 7	školník, vedoucí střediska
budovy a pozemky včetně přilehlých komunikací na ulici Tyršova 20	školník, vedoucí střediska
budovy a pozemky včetně přilehlých komunikací na Alšově ulici 24,26,28	školník, vedoucí vychovatel
budova a pozemky včetně přilehlých komunikací na ulici Rybí trh 7	vedoucí ZŠ Matiční dům, školník

### 5.4. Domov mládeže

Ubytovací činnost v domově mládeže zajišťuje přechodné ubytování žáků a posluchačů školy v období školního vyučování mimo soboty, neděle, dnů svátků a prázdnin. Za organizaci domova mládeže, za výchovnou a vzdělávací činnost žáků, za bezpečnost žáků a pracovníků, za hygienu odpovídá vedoucí vychovatel. Vedoucí vychovatel řídí dále práci vychovatelů a pomocného personálu domova mládeže dle organizačního schématu. Vedoucí vychovatel svolává pravidelné porady vychovatelů a samostatně řeší běžnou provozní problematiku. Za výchovnou a další činnost odpovídají vychovatelé.

### 5.5. Školní jídelna

Za organizaci školního stravování, za kvalitu stravy, dodržování stravovací finanční normy, za hygienu stravovacích a výrobních prostor, za zásobování a další činnosti, které vyplývají z činnosti stravovacích služeb včetně evidence cenin a pokladny, odpovídá vedoucí školní jídelny. Vedoucí školní jídelny je podřízen ekonomovi školy a dle organizačního schématu řídí a koordinuje práci podřízených pracovníků.

Výdejními místy pro výdej obědů jsou určeny:

- školní jídelna – výdejna Alšova 24
- školní jídelna – výdejna Tyršova 20
- školní jídelna – výdejna Rybí trh 7

Výdejním místem pro výdej snídaně, přesnídávky, svačiny a večeře pro ubytované žáky je školní jídelna na Alšově 24.

### 5.6. Střediska praktického vyučování

Za provoz a organizaci práce vlastních středisek praktického vyučování odpovídají jednotliví vedoucí provozu střediska (restaurace Terasa, restaurace Vesna, školní jídelna na Alšova ul., Schinzelův dům, školní jídelna Matiční dům) a jejich podřízení pracovníci dle organizačního schématu školy. Vedoucí provozu střediska je podřízen ekonomovi školy a spolupracuje s vedoucími učiteli praktického vyučování a odborného výcviku.



Střediska praktického vyučování			
Školní restaurace Vesna	Tyršova 778/20	746 01	Mgr. Dagmar Tomášková
Školní jídelna	Alšova 24-28	746 01	Radka Burečková
Restaurace Terasa	Partyzánská 1729/5	747 05	Ivana Matlafusová
Schinzelův dům	nám. Svobody 237/4	746 01	Bc. Martina Bielačková

**Součástí Organizačního řádu školy je organizační schéma.**

## **6. Závěrečná ustanovení**

- Kontrolu dodržování ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- Ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice.
- Směrnice nabývá účinnosti dne 13.11. 2023.

V Opavě dne 13. 11. 2023

Mgr. Martin Ruský  
ředitel školy