



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná,
Opava, příspěvková organizace

Škola: Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace	
Organizační řád školy	
Číslo dokumentu: 7	č.j. MSŠ/63/2026
Vypracoval: Ing. Arnošt Klein	
Platnost od: 1. 1. 2026	Účinnost od: 1. 2. 2026
Spisový znak: A.1	Skartační znak: S 10
Změny: nahrazuje směrnici z 1. 9. 2023	

Organizační řád školy

V Opavě 1. 1. 2026

Ing. Arnošt Klein
ředitel školy



I. Základní ustanovení

Organizační řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

II. Všeobecná část

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky zřídilo dnem 1. ledna 1991 podle paragrafu 12, odst. 3, písm. a) zákona České národní rady č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství Masarykovu střední zemědělskou školu v Opavě, Purkyňova 12 jako rozpočtovou organizaci s identifikačním číslem 601853.

Dnem 1.9. 1992 zřídilo MŠMT ČR podle paragrafu 31, odst. 1, zákona ČNR č. 576/1990 Sb. o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR podle paragrafu 12, odst.3, písm. a) zákona ČNR č.564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství Masarykovu střední zemědělskou školu a odbornou školu v Opavě jako rozpočtovou organizaci a dodatkem ke zřizovací listině č.j. 30032/94-61 ze dne 10. 10. 1994 změnilo organizaci na příspěvkovou ve smyslu vyhlášky 205/91 Sb. s účinností od 1. 1. 1995.

Dodatkem č. j. 24803/96-61 byl změněn název školy na Masarykova střední zemědělská škola s IČO 47813130.

Na základě usnesení zastupitelstva kraje č.7/77/1 ze dne 13. prosince 2001 ve znění zřizovací listiny (ZL/189/2001) v souladu s ustanovením § 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv, závazků a majetku ČR, ke dni účinnosti rozhodnutí MŠMT č. j.

24 326/2001-14 ze dne 25. září 2001 přešla funkce zřizovatele školy ke dni 1. října 2001 na Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692.

Na základě usnesení zastupitelstva kraje č.16/504/1 ze dne 19. června 2003 ve znění zřizovací listiny (ZL/189/2001) byl změněn název školy na Masarykova střední zemědělská škola a Střední odborné učiliště zemědělské, Opava, Purkyňova 12 ke dni 11. 7. 2003.

Na základě usnesení zastupitelstva kraje č.6/463/1 ze dne 29. září 2005 ve znění zřizovací listiny (ZL/189/2001) byl změněn název školy na Masarykova střední škola zemědělská, Opava, příspěvková organizace ke dni 1. 1. 2006.

Na základě usnesení zastupitelstva kraje č.6/652/1 ze dne 25. září 2005 ve znění zřizovací listiny (ZL/189/2001) byl změněn název školy na Masarykova střední škola zemědělská a Vyšší odborná škola, Opava, příspěvková organizace ke dni 1. 9. 2006.

Na základě usnesení zastupitelstva kraje č. 12/1304 ze dne 8. června 2023 ve znění zřizovací listiny (ZL/189/2001) byl změněn název školy na Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace ke dni 1. 9. 2023.

Činnost Masarykovy střední školy zemědělské a přírodovědné, Opava, příspěvková organizace je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná,
Opava, příspěvková organizace

prováděcími předpisy, zřizovací listinou a Zásadami vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo na kraj převedeny zvláštním zákonem v aktuálním znění.

Zřizovatelem školy je Moravskoslezský kraj

Ředitelem školy je:

- Ing. Arnošt Klein, Bochenkova 25, 746 01 Opava, mail: arnost.klein@zemedelka-opava.cz, tel. 555 333 001

Statutárním zástupcem ředitele školy je:

- Ing. Jiří Kašný, Velká Strana 29, 747 92 Háj ve Slezsku, mail: jiri.kasny@zemedelka-opava.cz, tel. 555 333 002

Zástupci ředitele	Ing. Jiří Kašný pro SŠ (statutární zástupce) Mgr. Radka Semerová (pro teoretické vyučování) Mgr. Vlastimil Dluhoš (pro praktické vyučování)	tel.: 555 333 002 tel.: 555 333 026 tel. 736 765 518
Vedoucí domova mládeže	Bc. Vladěna Benešová	tel.: 733 595 528
Vedoucí školní jídelny	Helena Beilnerová	tel.: 555 333 044
Referent majetkové správy	Bc. Antonín Hřivňák	tel.: 555 333 004
Finanční referent a rozpočtář	Ing. Veronika Bátorová	tel.: 555 333 007
Personalista, sekretářka, spisový pracovník	Bohdana Vitásková	tel.: 555 333 003
Výchovný poradce	Ing. Martina Kupková	tel.: 555 333 012
Metodik prevence	Ing. Marie Drösslerová	tel.: 555 333 012
Koordinátor ICT	Mgr. Pavel Vojkůvka	tel.: 555 333 016
Koordinátor EVVO	Mgr. Jana Stříbná	tel.: 555 333 013
Koordinátor ŠVP	Mgr. Martina Drastíková	tel.: 555 333 035
Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Moore Advisory CZ s.r.o. se sídlem: Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8 IČO: 09692142 datová schránka: q4hs4wu	kontaktní osoba: Ing. Petr Štětka e-mail: petr.stetka@moore-czech.cz tel.: 734 647 701

Adresa pro dálkový přístup je info@zemedelka-opava.cz

Webové stránky - www.zemedelka-opava.cz



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná,
Opava, příspěvková organizace

ID datové schránky	v8igmqx
IČO	47813130
RED IZO	600017311

Škola sdružuje:

Na základě rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-7947/2023-6 ze dne 22. 6. 2023 u školy jejíž činnost vykonává právnická osoba Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace, identifikátor právnické osoby 600017311, IČO 47813130, adresa Purkyňova 12, Opava:

- Střední škola
 - kapacita 640 žáků
 - IZO 000 601 853

Místa poskytovaného vzdělání nebo školských služeb:

- Purkyňova 12/1654, 746 01 Opava
- Englišova 526, 746 01 Opava
- Sláмова 3 – 5, 746 01 Opava

Součástí organizace jsou školská zařízení:

- Domov mládeže, Sláмова 3-5, 746 01 Opava
 - kapacita 84 žáků
 - IZO 108 013 278
- Školní jídelna, Purkyňova 12, 746 01 Opava
 - kapacita 500 jídel
 - IZO 108 035 981

Účelovým zařízením školy je Školní statek, který po transformaci zůstává samostatným právním subjektem, řízeným ředitelem Školního statku.

Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace vychovává odborníky v oborech:

- Agropodnikání, zaměření ekonomika, 41-41-M/01, délka studia 4 r. 0 m., studium denní, dle ŠVP
- Agropodnikání, zaměření provoz, 41-41-M/01, délka studia 4 r. 0 m., studium denní, dle ŠVP
- Přírodovědné lyceum 78-42-M/05, délka studia 4 r. 0 m., studium denní, dle ŠVP
- Ekologie a životní prostředí, zaměření Ochrana přírody a prostředí 16-01-M/01, délka studia 4 r. 0 m., studium denní, dle ŠVP
- Chemik operátor – výroba léčiv, výroba plastů 28-42-L/01, délka studia 4 r. 0 m., studium denní, Chemik 28-52-H/01 Chemik, délka studia 3 r. 0 m., uplatnění principů L + H vzdělávání, studium denní, dle ŠVP
- Zemědělec - farmář 41–51–H/01, délka studia 3 r. 0 m., studium denní, dle ŠVP
- Zahradník 41-52-H/01, délka studia 3 r. 0 m., studium denní, dle ŠVP
- Podnikání 64-41-L/51 délka studia 2 r. 0 m., studium denní, dle ŠVP



Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z příslušných právních norem pro tento typ školy. Vyučování se řídí učebním plánem a učebními osnovami pro uvedené obory.

Velmi velký důraz je zaměřen na celoživotní vzdělávání, organizací kurzů, přednášek, seminářů, předváděcích akcí. Škola je součástí Moravskoslezského centra odborného vzdělávání pro rozvoj venkovského prostoru.

V rámci doplňkové činnosti má škola povoleno:

- Provádění rekvalifikačních, odborných a vzdělávacích kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně zprostředkování.
- Ubytovací služby.
- Hostinská činnost.
- Silniční motorová doprava osobní a nákladní.
- Závodní stravování zaměstnanců právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zřízených krajem, obcí nebo svazkem obcí.
- Pronájem majetku.
- Provoz autoškoly.
- Kopírovací práce.
- Pořádání kulturních produkcí, zábav, přehlídek a odborných akcí.
- Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.
- Poskytování služeb pro zemědělství, zahradnictví, lesnictví a myslivost.
- Mimoškolní výchova a vzdělávání, výchovné, relaxační, zotavovací akce a sportovní kurzy.
- Prodej vlastních výrobků.

1. Každý vedoucí pracovník a každý zaměstnanec školy má pouze jediného bezprostředně nadřízeného, od něhož dostává rozhodnutí a příkazy. Je-li ze závažných důvodů – mimořádné případy – nutno se odchýlit od zásady „jediného vedoucího“, pak ten, kdo příkaz dostal, je povinen to oznámit svému bezprostředně nadřízenému. Pro vzájemný vztah jednotlivců a všech pracovníků musí platit zásada vzájemné spolupráce, tzn., že vyřizují běžné věci mezi sebou přímo, zásadní věci řeší prostřednictvím svého nebo společného nadřízeného.

2. Všeobecné povinnosti a odpovědnost pracovníků:

- a) dodržovat obecně závazné právní předpisy i vnitřní předpisy školy,
- b) pracovat ve stanovené pracovní době svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, konat osobně práci podle pracovní smlouvy, pracovní náplně a pokynů svého nadřízeného vydaných v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy školy,
- c) spolupracovat s ostatními zaměstnanci školy, jakož i osobami s nimiž je v kontaktu při plnění pracovních úkolů, ve vzájemném styku zejména zachovávat pravidla slušnosti a zdvořilosti, ohleduplnosti a úcty založené na vědomí efektivního společného úsilí při plnění úkolů školy,
- d) plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- e) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy školy, které spočívají především ve společenském postavení školy (solidnost, důvěryhodnost) a dodržování zásad slušnosti, vstřícnosti a nestrannosti v jednání s žáky, zákonnými zástupci žáků a sociálními partnery,
- f) nepoškozovat dobré jméno zaměstnavatele při jakémkoli jednání v rámci pracovního poměru i mimo něj,
- g) udržovat na dobré úrovni vztahy v pracovním kolektivu,
- h) dbát o svůj zevnějšek, být upraven a oblečen způsobem obvyklým pro výkon funkce, nebo používat ochranné oděvy (v případě výkonu činností, které toto vyžadují),



- i) soustavně si udržovat, prohlubovat nebo obnovovat kvalifikaci k výkonu sjednaného druhu práce, účastnit se školení nebo dalšího vzdělávání, ověřování způsobilosti k vykonávané práci, pokud je pro jejich funkci předepsána, účastnit se ověřování znalostí zejména v oblasti BOZP,
- j) dodržovat zákaz kouření na všech pracovištích,
- k) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích i mimo tato pracoviště v pracovní době, a nenastupovat pod jejich vlivem do práce,
- l) nevnášet do objektů zaměstnavatele alkoholické nápoje (pokud nejsou určeny pro vzdělávání žáků), omamné a jedovaté látky,
- m) podrobit se vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, pokud k tomuto vyšetření dal pokyn ředitel školy nebo zástupci ředitele školy, kteří jsou osobami oprávněnými tento pokyn zaměstnanci dát,
- n) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu organizací a ochraňovat tento majetek před poškozením, ztrátou, zničením, zneužitím a oznámit svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození tohoto majetku nebo ohrožení bezpečnosti a zdraví osob při práci, upozornit ho na hrozící škodu, případně proti ní zakročit,
- o) počínat si úsporně ve spotřebě materiálu a energií, používat komunikační a výpočetní techniku a programové vybavení zaměstnavatele výhradně k plnění pracovních povinností, udržovat v pořádku a čistotě své pracoviště,
- p) dodržovat zákaz požízování duplikátů klíčů,
- q) dodržovat zákaz vynášení z pracoviště zaměstnavatele majetku svěřenému škole do správy zřizovatelem (nábytek, výpočetní techniku mimo osobní notebook, drobný inventář, elektrické spotřebiče, náradí, pracovní a ochranné pomůcky atd.) bez povolení ředitele školy nebo příslušného vedoucího útvaru; výjimku tvoří učebnice, odborná literatura a další studijní podpora sloužící k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků a ke vzdělávání ostatních zaměstnanců,
- r) důsledně zamykat (zabezpečovat) své pracoviště a další používané místnosti (zejména sborovnu, kabinety, kanceláře, odborné učebny, archivy a sklady),
- s) kdykoliv v průběhu pracovní doby po dobu nepřítomnosti zaměstnance a po ukončení pracovní doby důsledně zabezpečit své pracoviště proti zneužití informací (zejména spisové dokumentace, souborů v PC) a razítek, uzavřít okna,
- t) zajistit ochranu osobních údajů žáků, zaměstnanců, resp. i dalších osob podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a dbát na povinnost mlčenlivosti o informacích veřejně nepřístupných, Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností. Pověřenec nenesе osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů,
- u) v případě, že tomu nebrání objektivní skutečnosti (např. pracovní cesta, pracovní neschopnost zaměstnance, čerpání dovolené apod.) průběžně sledovat vnitřní předpisy a neprodleně se seznamovat s jejich zněním; seznámení s vnitřním předpisem přes vedoucí svých oddělení stvrdí podpisy, které budou uloženy u vedoucích oddělení,
- v) neprodleně oznamovat řediteli školy, že vykonává (nebo hodlá vykonávat) v pracovněprávním nebo obdobném vztahu u jiné organizace činnosti, ve kterých vystupuje jménem školy nebo které vyžadují součinnost se zaměstnanci školy v rámci jejich pracovní doby nebo při kterých využívá informací vzniklých činnostmi školy.



3. Ředitel školy:

- rozděluje úkoly plynoucí z vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisu práce,
- spolupracuje se zřizovatelem a plní úkoly na svém úseku ve stanovených termínech,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, rozhoduje o vzniku a ukončení pracovního poměru,
- rozhoduje zásadní otázky platové politiky, FKSP, spolupracuje s odborovou organizací na škole a podepisuje kolektivní smlouvu,
- dbá o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

4. Delegation pravomocí:

- všichni uvedení pracovníci konají práce dle pracovních náplní,
- kromě toho mají následující pravomoci:

a) Statutární zástupce ředitele a zástupce ředitele pro teoretické vyučování

- spolupracuje se zřizovatelem a plní úkoly na svém úseku ve stanovených termínech,
- zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti,
- organizuje výchovně vzdělávací proces na SŠ a zodpovídá za dodržování zákonných předpisů, a směrnic a BOZP a PO na svém úseku,
- navrhuje výši nenárokových složek platu pro pedagogické pracovníky,
- kontroluje a organizuje úroveň pedagogického procesu na svém úseku,
- určuje náhradní volno pedagogických pracovníků za přesčasovou práci,
- určuje pracovní náplň pedagogických pracovníků v době studijního volna,
- po dohodě s ředitelem upravuje „vnitřní směrnice a řády školy“ ,
- činí potřebné závěry z kontrol.

b) Finanční referent a rozpočtář

- kontroluje a organizuje úroveň práce na svém úseku,
- spolupracuje se zřizovatelem a plní úkoly na svém úseku ve stanovených termínech,
- organizuje výrobní proces na svém úseku a zodpovídá za dodržování zákonných předpisů, a směrnic a BOZP a PO na svém úseku,
- navrhuje výši nenárokových složek pro podřízené pracovníky,
- navrhuje čerpání dovolené podřízených pracovníků,
- ve spolupráci s ředitelem rozhoduje o použití finančních prostředků na provoz, činí potřebné závěry z kontrol.

c) Referent majetkové správy

- kontroluje a organizuje úroveň práce na svém úseku,
- spolupracuje se zřizovatelem a plní úkoly na svém úseku ve stanovených termínech,
- organizuje výrobní proces na svém úseku a zodpovídá za dodržování zákonných předpisů, a směrnic a BOZP a PO na svém úseku,
- navrhuje výši nenárokových složek pro podřízené pracovníky,
- navrhuje čerpání dovolené podřízených pracovníků,
- vede veškerou majetkovou dokumentaci, revize apod. dle platných předpisů,
- zajišťuje správu movitého a nemovitého majetku,



- činí potřebné závěry z kontrol.
- d) Vedoucí školní jídelny
- kontroluje a organizuje úroveň práce na svém úseku,
 - spolupracuje se zřizovatelem a plní úkoly na svém úseku ve stanovených termínech,
 - organizuje výrobní proces na svém úseku a zodpovídá za dodržování zákonných předpisů, a směrnic a BOZP a PO na svém úseku,
 - navrhuje výši nenárokových složek pro podřízené pracovníky,
 - navrhuje čerpání dovolené pro podřízené pracovníky,
 - rozhoduje o nákupu potravin (dodavatelé, cena, množství, apod.),
 - vede kritické body a dbá na dodržování spotřebního koše,
 - činí potřebné závěry z kontrol.
- e) Vedoucí vychovatelka
- kontroluje a organizuje úroveň práce na svém úseku,
 - spolupracuje se zřizovatelem a plní úkoly na svém úseku ve stanovených termínech,
 - organizuje výchovně vzdělávací proces na svém úseku a zodpovídá za dodržování zákonných předpisů, a směrnic a BOZP a PO na svém úseku,
 - navrhuje výši nenárokových složek pro podřízené pracovníky,
 - provádí výchovnou práci na DM,
 - přiděluje úkoly mimo výchovnou činnost,
 - činí potřebné závěry z kontrol.
- f) Zástupce ředitele pro praktické vyučování
- kontroluje a organizuje úroveň práce na svém úseku,
 - spolupracuje se zřizovatelem a plní úkoly na svém úseku ve stanovených termínech,
 - organizuje výchovně vzdělávací proces na svém úseku a zodpovídá za dodržování zákonných předpisů, a směrnic a BOZP a PO na svém úseku,
 - organizuje, řídí a kontroluje průběh praktického vyučování,
 - dbá na dodržování zásad bezpečnosti práce.

5. Vedení předepsané dokumentace

➤ Dokumenty jednoznačně definované zákonnými a podzákonnými normami (zákony, vyhlášky, pokyny MŠMT apod.), např.

- Koncepce rozvoje školy
- Zpráva o činnosti školy za školní rok (školská) a za kalendářní rok (hospodářská)
- Autoevaluace školy
- Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- ICT plán školy
- Program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty
- Plány práce

➤ Dokumenty, jejichž zpracování požaduje na řediteli školy jiný subjekt (zřizovatel, krajský úřad, ČŠI, hygiena, bezpečnost práce apod.), např.



- Vyúčtování prostředků NIV poskytnutých podle § 180 školského zákona
- Směrnice pro provádění odpisů majetku
- Směrnice k provedení řádné evidence majetku a závazků
- Traumatologický plán a zajištění první pomoci

➤ Dokumenty, které si zpracovává ředitel školy, aby mohl zajistit organizaci provozu školy

- Organizační řád školy
- Pracovní řád školy
- Status školy
- Vnitřní platový předpis
- Provozní řády
- Pokyn ředitele školy

➤ Další dokumentace školy

- Školní řád a vnitřní klasifikační řád
- Rozvrh hodin
- Maturitní protokoly, protokoly o komisionálních zkouškách, protokoly o závěrečné zkoušce, absolutoriu
- Evidence úrazů
- Záznamy o přijímacím řízení
- Personální, hospodářská a účetní dokumentace
- Evidence žáků školy
- Záznamy z pedagogických rad
- Záznamy o provedených kontrolách

a) Na DM - deník výchovné skupiny

- Přihláška do domova mládeže
- Vnitřní řád DM

6. Předávání a přejímání funkcí

- při odchodu pracovníka (písemné pověření),
- při dlouhodobé nepřítomnosti pověřil ředitel převzetím agendy jiného zaměstnance.
- převzetí majetku, ZP, PPS, peněžní hotovosti vždy písemně.

7. Zastupitelnost správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost finančního referenta a rozpočtáře s účetní,
- pokladní je zastoupena finančním referentem a rozpočtářem nebo účetní,
- školník je zastoupen údržbářem (pro účely odemykání uklízečkou) a naopak,
- vedoucí jídelny je zastoupena vedoucí kuchařkou, skladnicí v kuchyni a účetní,
- zastupující nemá právo delegovat dále zastupování.



III. Správa a řízení

1. Provoz školy:

- učitelé, učitelé OV a vychovatelky DM plní úkoly podle pracovního řádu, plánů práce a podle rozpisu dozorů a pracovní náplně,
- zástupci ředitele, finanční referent a rozpočtář, referent majetkové správy, personalista, sekretářka a spisový pracovník, vedoucí školní jídelny, administrativní pracovník, účetní plní úkoly podle předepsané pracovní náplně.

2. Administrativa:

- Archivní písemnosti zajišťuje účetní školy, přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele, provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci dle skartačního řádu.
- Telefonní služba - zajišťuje ji sekretářka, eviduje a zúčtovává telefonní hovor.
- Knihovnická činnost - zajišťuje ji pedagogický pracovník, nákup zábavné a odborné literatury zajišťuje v rámci schváleného rozpočtu, vede předepsanou evidenci knih a časopis.
- Všeobecná údržba - ve škole, na DM je zajišťována údržbáři spolu se školníkem v rámci rozpočtu školy, údržbářské práce organizuje a kontroluje referent majetkové správy, provedení náročnějších oprav zajišťuje u firem při dodržování zásad hospodárnosti po konzultaci s ředitelem školy.
- Evidence majetku - je v pracovní náplni účetní, eviduje počet, stav a rozmístění strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, na základě požadavků učitelů a dalších pracovníků školy po schválení ředitelem školy zajišťuje nákup učebních pomůcek, zařízení, didaktické techniky a dalších potřeb pro všechny úseky školy (škola, DM, školní jídelna, školní knihovna, mechanizační haly, haly pro odborný výcvik); sklad materiálů a čisticích prostředků vede pověřená pracovnice (skladnice).
- Účetní evidence - je prováděna účetními za využití výpočetní techniky, eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyby fondů, zpracovává a konzultuje statistická hlášení, vede účetnictví hlavní činnosti včetně školní jídelny a DM a odděleně účetnictví HČ.
- Školní kuchyně - je vedena vedoucí, která zajišťuje provoz školní kuchyně a jídelny v souladu se svou pracovní náplní, vedoucí školní kuchyně je řízena přímo ředitelem školy, se kterým projednává všechny záležitosti školního stravování.
- Domov mládeže - je řízen ředitelem školy prostřednictvím vedoucí vychovatelky, vedoucí vychovatelka zajišťuje pedagogicko výchovné a další úkoly plynoucí z její pracovní náplně, spolupracuje s referentem majetkové správy školy a vedoucí školní jídelny.
- Vedení předepsané pedagogické dokumentace - zajišťují zástupci ředitele, třídní učitelé, vrchní učitel OV a učitelé OV, průběžnou kontrolu třídních knih, výkazů a deníků OV provádějí zástupci ředitele, dokumentace je uložena z části v ředitelně a z části v kanceláři zástupců ředitele a to podle rozdělení jejich úkolů.
- Lyžařský výcvik, kurzy a exkurze - zajišťují organizačně zástupci ředitele spolu s pověřenými učiteli školy.
- Podpisové vzory (viz příloha č. 1).
- Organizační a řídicí struktura školy (viz příloha č. 2).



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná,
Opava, příspěvková organizace

IV. Závěrečná ustanovení

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2026 a nahrazuje pracovní řád z 1. 9. 2023.

V Opavě dne 1. 1. 2026

Ing. Arnošt Klein
ředitel školy