Organizační řád

SOŠ a SOU, Blansko

ROZHODNUTÍ O VYDÁNÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Na základě zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání

VYDÁVÁM:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Střední odborné školy a Středního odborného učiliště, Blansko, Bezručova 33
s účinností od 1. 6.2006

V Blansku dne 1. 6.2006

Ing. Pavel Čípek
ředitel
SOŠ a SOU, Blansko

O B S A H

A. VŠEOBECNÁ ČÁST

1. Úvodní ustanovení
2. Základní ustanovení
2.1 Zřízení SOŠ a SOU, Blansko (dále škola) a její název
2.2 Předmět činnosti školy
2.3 Postavení školy
3. Řízení školy
3.1 Orgány oprávněné jednat jménem školy
3.2 Orgány řízení
3.2.1 Ředitel SOŠ a SOU, Blansko (dále ředitel školy)
3.2.2 Porada vedení školy
3.2.3 Pracovní komise
3.2.4 Předmětové a metodické komise
3.3 Poradní orgány školy
3.3.1 Pedagogická rada
4. Zaměstnanci školy
4.1 Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců
4.2 Základní povinnosti zaměstnanců
4.3 Povinnosti, odpovědnost a práva vedoucích pracovníků
4.4 Předávání a přejímání funkcí
4.5 Zastupování
5. Vztahy k jiným organizacím
5.1 Vztahy k odborové organizaci
6. Rada školy
7. Organizace projektů

B. SPECIÁLNÍ ČÁST

1. Organizační upořádání školy
2. Základní vztahy v organizaci školy
3. Obecná působnost úseků
4. Podpisový řád školy
5. Působnost útvarů a samostatných funkcí
5.1 Ředitel školy
5.2 Sekretariát - sekretářka ředitele školy
- referát personální práce
- referát VTK, BOZP, CO.
5.3 Úsek praktického vyučování
5.4 Odbor řízení praktického vyučování (útvar VUOV)
5.5 Technicko – výrobní odbor
5.6 Úsek teoretického vyučování
5.7 Úsek výchovy mimo vyučování
5.8 Úsek provozně ekonomický
5.9 Účtárna
5.10. Školní jídelna
5.11 Školní poradenské pracoviště (školní psycholog)

5.12. Projektový úsek
C ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

D PŘÍLOHY

Příloha č. l: Organizační schéma školy
Příloha č. 2: Funkční schéma školy
Příloha č. 3: Funkční zařazení zaměstnanců
Příloha č. 4: Zřizovací listina příspěvkové organizace
Příloha č. 5: Podpisové vzory

A. VŠEOBECNÁ ČÁST

1. Úvodní ustanovení

1.1. Organizační řád školy (dále jen OŘ) určuje vnitřní organizaci školy, zejména stanovuje zásady a pravidla organizace a řízení školy, jejího vnitřního organizačního uspořádání a s tím spojené řídící vztahy, délku řídících a výkonných činností a z nich vyplývající působnost útvarů.
1.2. OŘ školy je základní organizační právní normou školy. Je normativním řídícím aktem, který vydává ředitel školy.
1.3. Příslušná ustanovení OŘ školy jsou dále rozpracována do popisů pracovních funkcí a popisů pracovních činností.
1.4. OŘ školy je pro zaměstnance školy závazný. Zaměstnanec odpovídá za škodu, kterou způsobí porušením povinností uložených organizačním řádem.
1.5. Změny OŘ školy provádí ředitel školy prostřednictvím dodatků k OŘ školy.

2. Základní ustanovení

2.1. **Zřízení školy a jeho název**
2.1.1 Název školy:
Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Blansko, Bezručova 33
2.1.2 Zřizovatel:
Jihomoravský kraj se sídlem v Brně, Žerotínovo nám 3/5 PSČ 601 82
Nová zřizovací listina č.j. 98/118 ze dne 16. 5.2005
2.1.3 Sídlo školy: 678 01 Blansko, Bezručova 33
IČO školy: 00497126
2.1.4 Postavení školy:
SOŠ a SOU, Blansko je příspěvková organizace. Je právním subjektem jenž v právních vztazích vystupuje v souladu se zřizovací listinou svým jménem.

2.2. **Předmět činnosti školy**
2.2.1 Vzdělávání v oborech středních škol včetně vzdělávání dospělých
2.2.2 Další hospodářská činnost schválená Zřizovací listinou JmK v platném znění.

3. Řízení školy

3.1. Orgány oprávněné jednat jménem školy
3.1.1 Ředitel školy je oprávněn jednat jménem školy ve všech věcech v oblasti

výkonu státní správy na úseku školství.

3.1.2 Ředitel školy je oprávněn jednat jménem školy ve věcech hospodářsko-právních, občansko-právních a pracovněprávních, týkajících se školy.
3.1.3 Statutárním zástupcem ředitele školy je zástupce ředitele pro teoretické vyučování.
3.1.4 Zaměstnanci školy jsou oprávněni činit jménem školy právní úkony nutné ke splnění pracovních úkolů v případech, kdy tato činnost vyplývá z popisu práce.

3.2. Orgány řízení

3.2.1 Ředitel školy

3.2.1.1 V čele školy je ředitel, který řídí činnost a rozvoj školy, v souladu s obecně platnými právními předpisy, akty řízení JmK, MŠMT a tímto organizačním řádem.
3.2.1.2 Ředitel školy rozhoduje o delegování svých pravomocí a odpovědností na své přímo podřízené pracovníky (zástupce a vedoucí přímo podřízených útvarů).
3.2.1.3 Ředitel školy vydává akty řízení závazné pro všechny zaměstnance školy.
3.2.1.4 Ředitel jmenuje do funkce a odvolává z funkce své zástupce.

3.2.2 Porada vedení školy

Je stálým poradním orgánem ředitele školy. Jejím posláním je projednání důležitých koncepčních i operativních otázek řízení a rozvoje školy. Porady se zúčastňují zástupci ředitele školy a vedoucí PEO. Podle potřeby mohou být přizváni i další řídící pracovníci školy, případně zástupci odborové organizace.
Na porady vedení navazují zpravidla porady úseků. Jejich úkolem je přenášet úkoly a informace do útvarů úseků, zajišťovat jejich provedení, kontrolovat a hodnotit jejich plnění ve stanovených termínech a zpětně přenášet iniciativní návrhy a doporučení do porady vedení školy. Podle potřeby a podmínek se v návaznosti na poradu úseků konají porady nižších útvarů.

3.2.3 Pracovní komise

Pracovní komise (inventarizační, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, likvidační atp.) jsou jednak stálé, jednak dočasné orgány, složené ze zaměstnanců školy. Jejich úkolem je posuzovat, projednávat, koordinovat, prověřovat, vyhodnocovat a řešit určitou agendu, speciální činnost nebo speciální úkoly pro které byli ustanoveni.
Vznikají z vnitřních potřeb i na základě obecných předpisů, příkazů nadřízených orgánů apod. Zřízení, složení, působnost a postavení těchto komisí jsou vymezeny v samostatných rozhodnutích ředitele školy, nebo příslušnými organizačními normami.

3.2.4 Předmětové a metodické komise

Slouží ke zvyšování metodické úrovně a koordinace v jednotlivých předmětech teoretického a praktického vyučování. Předkládají návrhy a vyjadřují se ke koncepci školy.
Metodické komise zřizuje a její členy jmenuje ředitel školy na návrh zástupce, který je ředitelem pověřen jejich řízením.

3.3. Poradní orgány školy

3.3.1 **Pedagogická rada**

Je poradním orgánem ředitele školy. Jejím úkolem je usměrňovat a sjednocovat práci všech pedagogických pracovníků a řešit vzdělávání a nejdůležitější výchovné úkoly. Pedagogickou radu svolává a řídí ředitel školy.

4. Zaměstnanci školy

4.1. Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

Vyplývají z organizačního řádu, na ně navazujících příkazů a směrnic, z pracovní smlouvy, z funkčního zařazení, z pracovní náplně uváděné v popisech pracovní funkce, z příkazů, pokynů, instrukcí a dispozic jim nadřízených zaměstnanců.

4.2. Základní povinnosti zaměstnanců školy

Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v Zákoníku práce. Kromě nich jsou zaměstnanci dále povinni zejména:

4.2.1 Vykonávat všechny práce vyplývající ze systematizovaného funkčního místa a odpovídajícího popisu pracovní funkce, s nimiž byli prokazatelně seznámeni .

4.2.2 Nepřesouvat vymezenou odpovědnost na nadřízeného vedoucího pracovníka nebo vyšší organizační stupeň.

4.2.3 Informovat včas svého nadřízeného o všech závažných věcech.

4.2.4 Znát právní předpisy a akty nadřízeného orgánu a školy, které upravují jejich práci a jsou rozhodující pro plnění úkolů vyplývajících z jejich pracovní náplně.

4.3. Povinnosti, odpovědnost a práva vedoucích

Každý vedoucí zaměstnanec školy má kromě povinností, práv a odpovědnosti uvedených v bodech 4.1 a 4.2 zejména tyto další povinnosti:

4.3.1 Vycházet při ukládání úkolů a jejich organizačním zajišťování z důkladné znalosti plnění dříve uložených úkolů.

4.3.2 Kontrolovat a hodnotit plnění uložených úkolů jako nedílnou součást řízení Kontrolu provádět soustavně a včas tak, aby umožňovala účinně reagovat na nepříznivý vývoj, pohotově odstraňovat nedostatky a jejich příčiny.

4.3.3. Pečovat o všestranné upevňování pracovní discipliny a řádnou správu a ochranu majetku školy v okruhu své působnosti.

4.3.4. Zlepšovat soustavně úroveň organizátorské a řídící práce, zavádět nové formy a metody při zdokonalování systému řízení.

4.4. Předávání a přejímání funkcí

Zaměstnanec, kterému končí pracovní poměr nebo výkon dané funkce je povinen provést protokolární předání funkce do termínu stanoveného ředitelem školy. Podrobnější postup při předávání a přejímání funkcí stanoví ředitel školy příslušným aktem řízení.

4.5 Zastupování

4.5.1 Z důvodu plynulé a řádné činnosti jednotlivých útvarů je nezbytné, aby jednotliví vedoucí i jednotliví zaměstnanci byli zastoupeni v době své nepřítomnosti předem určenými zaměstnanci v zásadě takto:

Funkce:	zastupuje:
ředitel	ZŘTV
ZŘTV	ZŘOV
ZŘOV	VUOV elektro
VUOV elektro	VUOV strojní
VUOV strojní	VUOV elektro
Vedoucí PEO	Vedoucí účtárny
ZŘVMV	určený vychovatel

4.5.2 Vedoucí určuje svého zástupce, který ho zastupuje v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti.

4.5.3 Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit, nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného.

4.5.4 Zástupce i zastupovaný jsou povinni informovat se o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech.

5. Vztahy k jiným organizacím

5.1 Vztahy k odborové organizaci

5.1.1 Ředitel školy uzavírá s příslušnými orgány odborové organizace v rámci školy kolektivní smlouvu, která obsahuje vzájemné závazky stanovené v této smlouvě.

5.1.2 Ředitel školy a ostatní vedoucí zaměstnanci školy spolupracují s příslušnými odborovými orgány, zejména při zlepšování pracovních podmínek, při zvyšování kvalifikace a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v dalších oblastech vyplývajících z obecně závazných předpisů.

6. Rada školy

Rada školy je zřízena a její činnost i vztah ke škole jsou upraveny zákonem č. 561/2004 Sb., (školský zákon).

7. Organizace projektů

Škola realizuje několik projektů s dotacemi ze státního rozpočtu a fondů EU či jiných zdrojů. Každý projekt je realizován předem stanoveným realizačním týmem s definovaným vedoucím projektu. Funkční vztahy jsou stanoveny přílohou č. 2 B.

7.1. Vybudování tří center odborného vzdělávání v oblasti CNC obrábění v Jihomoravském kraji - č. op. programu CZ.04.1.05. č. opatření 5.3.1

7.2. Rekvalifikační kurzy pro CNC obrábění v Jihomoravském kraji č. op. programu CZ.04.1.03 č. opatření 3.1.1

7.3. Modernizace odborného vzdělávání pro potřeby praxe elektrotechnického průmyslu Jihomoravského kraje č. op. programu CZ.04.1.03 č. opatření 3.3.1

7.4. Profesní příprava ve výuce cizích jazyků na střední odborné škole s využitím moderních informačních technologií č. 1388P2006 (projekt SIPVZ)

7.5. Inovace výuky odborných strojírenských předmětů s využitím CAD a dalších možností ICT č. 1384P2006 (projekt SIPVZ)

B. SPECIÁLNÍ ČÁST

1. Organizační uspořádání školy

1.1. Škola se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky (VOJ)

1.2. Řediteli jsou přímo podřízeny tyto VOJ:

- 1.2.1 oddělení – sekretariát ředitele (včetně personalistiky, OŘJ, BOZP, CO)
- 1.2.2 úsek praktického vyučování
- 1.2.3 úsek teoretického vyučování
- 1.2.4 úsek výchovy mimo vyučování
- 1.2.5 úsek provozně – ekonomický
- 1.2.6 projektový úsek

1.3. Organizační struktura školy je vyjádřena organizačním schématem v příloze č. l.

1.4. Úsek je útvar, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školy. Úseky se dále člení na odbory (provozy), oddělení nebo referáty.

2. Základní vztahy v organizaci školy

2.1. Vertikální organizační vazby jsou vztahy přímé nadřízenosti a podřízenosti, tj. přímé přikazovací pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění uložených úkolů.

2.2. Funkční horizontální vazby jsou vztahy nepřímé pravomoci a odpovědnosti mezi organizačními jednotkami na stejné vertikální úrovni, dané odborným zaměřením jednotek a jejich právem stanovit způsob, pravidla a další normy pro provádění těchto odborných činností a sledovat jejich plnění při realizaci ostatními jednotkami.

2.3. Základní vztahy v organizaci školy jsou u liniových i funkčních vazeb dány organizačním a funkčním schématem (příloha č. l a 2).

3. Obecná působnost úseků

3.l. Podílejí se na zpracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a řídící akty ředitele školy.

3.2. Zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a danou formou podklady, rozbory a zprávy v rámci organizačních vztahů školy.

3.3. Odpovídají za věcnou náplň všech dokladů a podkladů, jež zpracovávají nebo vystavují.

3.4. V oblastech jim příslušným metodicky řídí činnost v rámci školy.

3.5. Provádějí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky.

3.6. K zajištění vnitřního chodu úseku náleží:

- 3.6.1 Plánování, organizování, evidence, kontrola práce a úkolů.
- 3.6.2 Hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi.
- 3.6.3 Ochrana majetku a požární ochrana.
- 3.6.4 Vybrané personální a sociální záležitosti.
- 3.6.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.
- 3.6.6 Ukládání písemností na pracovištích.
- 3.6.7 Vedení a ukládání dokumentace dle své působnosti v souladu s platnou legislativou.
- 3.6.8 Vedení operativní evidence o stavu používaných HIM, DHIM a dalších prostředků.

3.7. Ve věcech odborně příslušných vystupují jménem školy.

3.8. Vytvářejí a uplatňují svůj vlastní řídící subsystém.

3.9. Navrhují mzdy zaměstnanců v rámci ekonomických pravidel školy.

4. Podpisový řád školy

4.1. Vedoucí zaměstnanci školy podepisují vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem práce.

4.2 Vedoucí zaměstnanci mají navíc právo podepisovat:

4.2.1 Běžnou korespondenci s externími partnery školy nevyžadující koordinaci s ostatními pracovníky.

4.2.2 Vnitřní sdělení v rámci metodického řízení školy.

4.3 Zástupci ředitele mají dále právo podepisovat:

4.3.1 Běžnou korespondenci týkající se působnosti útvaru vyžadující kooperaci s dalšími útvary.

4.3.2 Vystavení objednávky v rámci působnosti úseku.

4.3.3 Věcnou správnost došlých faktur v rámci působnosti úseku.

4.3.4 Písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti úseku nebo v rámci delegované pravomoci.

4.4 Ředitel školy výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

4.4.1 Hospodářské smlouvy.

4.4.2 Objednávky související s plněním plánu rozvoje školy.

4.4.3 Veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem, ostatními ústředními orgány, orgány státní správy.

4.4.4 Odpovědi a vyřízení adresované na školu obecně nebo na ředitele.

4.4.5 Písemnosti, doklady a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství.

- Dokumenty z oblasti pracovně právních vztahů včetně
- Platové výměry

Ředitel vydává seznam podpisových vzorů školy s konkrétní odpovědností, který je přílohou OŘ.

4.5. Vedoucí projektu má právo podepisovat veškerou dokumentaci k projektům, kromě smluv a dohod, které podepisuje výhradně ředitel školy.

5. Působnost útvarů a samostatných funkcí

5.1. Ředitel školy

5.1.1 Řídí školu v souladu se zřizovací listinou, celostátními právními a dalšími závaznými předpisy, předpisy a pokyny zřizovatele školy, organizačními normami a řídícími akty.

5.1.2 Schvaluje plán koncepčního rozvoje školy a řídí jeho realizaci.

5.1.3 Schvaluje plán výchovně vzdělávací práce školy na školní rok a řídí jeho realizaci pomocí vymezených nástrojů.

5.1.4 Schvaluje finanční plán školy a řídí jeho realizaci pomocí vymezených nástrojů

5.1.5 Stanoví principy činností školy a zásady pro řízení školy.

5.1.6 Vydává Organizační řád školy, změny a doplňky k němu, směrnice školy, Školní řád a další organizační předpisy.

5.1.7 Organizuje a řídí porady přímo řízených zaměstnanců.

5.1.8 Realizuje právní úkony, související s právem hospodaření k věcem a dalším prostředkům, tvořícím majetkovou podstatu školy včetně rozhodování o manipulaci s těmito věcmi.

5.1.9 Rozhoduje o kontrolní a revizní činnosti na školy a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

5.1.10 Schvaluje účetní uzávěrky a výkazy předkládané orgánům statistiky, zřizovateli či jiným orgánům.

5.1.11 Ukládá úkoly, jimiž se stanovuje požadovaný cíl a účinek, požadovaný termín a způsob plnění a realizátor, v těch případech, kdy se plnění dotýká školy jako celku nebo jejichž plnění vyžaduje koordinaci více útvarů.
5.1.12 Jmenuje zaměstnance do vedoucích a řídících funkcí školy v souladu se Zákoníkem práce a stanovuje jim mzdu.
5.1.13 Deleguje pravomoci a vydává pověření zaměstnancům školy.
5.1.14 Přijímá a rozděluje poštu.
5.1.15 Uzavírá a projednává kolektivní smlouvu a vystupuje za školu v kolektivním vyjednávání.
5.1.16 Schvaluje projekty a rozhoduje o projektech předkládaných nebo realizovaných školou (investiční, neinvestiční a zahraniční).
5.1.17 Rozhoduje o pravidlech, tvorbě a užití fondu kulturních a sociálních potřeb školy ve shodě s příslušným odborovým orgánem.

5.2. Sekretariát školy

Zabezpečuje zejména tyto činnosti:

Sekretářka ředitele školy:

5.2.1 Opatřuje a zpracovává informace a podklady pro činnost ředitele školy.
5.2.2 Eviduje úkoly, sleduje jejich plnění a informuje ředitele školy a určené zaměstnance.
5.2.3 Pomáhá řediteli školy při uspořádání jeho pracovního programu, vede lhůtník úkolů a upozorňuje ho na termíny.
5.2.4 Připravuje a svolává porady vedení školy, vyhotovuje zápisy, vypisuje zaměstnancům úkoly.
5.2.5 Zprostředkovává styk ředitele školy se zaměstnanci a organizacemi.
5.2.6 Vypracovává a udržuje přehledy a statistické údaje pro ředitele školy.
5.2.7 Přejímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci přidělenou zaměstnancům školy.
5.2.8 Píše korespondenci a ostatní písemnosti školy.
5.2.9 Kontroluje náležitosti a úpravu písemností předkládaných řediteli k podpisu, eviduje a předává poštu k odeslání.
5.2.10 Vypracovává a archivuje záznamy o důležitých jednáních, návštěvách apod. u ředitele školy.
5.2.11 Vyřizuje formality spojené s pracovními cestami, eviduje služební cesty, soustřeďuje cestovní zprávy.
5.2.12 Přejímá, ukládá, zapůjčuje a eviduje směrnice, organizační normy a jiné předpisy potřebné pro činnost školy.
5.2.13 Archivuje a skartuje dokumenty podle organizační směrnice.

Referát personální práce

5.2.14 Vede centrální evidenci o žácích a zaměstnancích předepsaným způsobem.
5.2.15 Zpracovává analýzy a přehledy o struktuře zaměstnanců i žáků školy
5.2.16 Zpracovává podklady a vede agendu pro přijímací řízení včetně odvolacího řízení.
5.2.17 Připravuje podklady pro uzavírání pracovních smluv v součinnosti s vedoucími úseků a vede jejich evidenci.
5.2.18 Provádí nábor žáků do školy a s tím spojenou marketingovou činnost.

Referát VTK, BOZP a CO

5.2.19 Provádí výstupní kontrolu jakosti výrobků a činností vykonávaných v rámci produktivní práce žáků i hospodářské činnosti.
5.2.20 Navrhuje a kontroluje plnění RPKČ na škole.
5.2.21 Metodicky řídí a kontroluje ostatní útvary v oblasti dodržování zásad hygieny práce a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5.2.22 Zajišťuje roční prověrky BOZP včetně kontroly plnění harmonogramu revizí VTZ a předepsaných kontrol a zkoušek dle zvláštních předpisů.
5.2.23 Zajišťuje evidenci a odškodnění úrazů (pracovních a školních) a škod na škole, včetně jednání s pojišťovnou.
5.2.24 Metodicky řídí a kontroluje ostatní útvary v oblasti připravenosti školy pro případ ohrožení nebo napadení státu.
5.2.25 Zpracovává a aktualizuje dokumentaci - vnitřní legislativa školy, metodika BOZP, CO, nové výroby .....a další.
5.2.26 Eviduje a zajišťuje ČSN a další odborné příručky.
5.2.27 Zpracovává a aktualizuje informační stránku školy (LegSOS) a webovou stránku školy na Internetu.
5.2.28 Eviduje a aktualizuje prezentace školy na Internetu.

5.3. Úsek praktického vyučování

5.3.1 Organizuje a řídí komplexně výchovně-vzdělávací proces v souladu s učebními osnovami a plány v oblasti praktického vyučování..
5.3.2 Zpracovává plán výchovně vzdělávací činnosti školy.
5.3.3 Zpracovává koncepci rozvoje školy.
5.3.4 Zajišťuje nové produktivní práce.
5.3.5 Stanovuje a rozvíjí kritéria hodnocení činnosti pedagogického procesu.
5.3.6 Spolupracuje s provozně - ekonomickým úsekem při vytváření ekonomických ukazatelů ve výchovném procesu.
5.3.7 Zpracovává a metodicky řídí kontrolu v pedagogickém procesu.
5.3.8 Zpracovává koncepci rozvoje strojního a přístrojového vybavení.

5.4. Odbor řízení praktického vyučování (VUOV)

5.4.1 Plánuje, řídí a provádí odborný výcvik v souladu s platnými směrnicemi.
5.4.2 Sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu, stanovuje kritéria hodnocení.
5.4.3 Prověřuje dodržování hygienických předpisů při výchově.
5.4.4 Metodicky a odborně řídí a koordinuje práci učitelů OV.
5.4.5 Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech.
5.4.6 Sestavuje přeřazovací plán a plán odpoledních směn.
5.4.7 Spolupracuje s TOPV při zajišťování MTZ a odměn žáků,

5.5. Technický odbor praktického vyučování

5.5.1 Zajišťuje produktivní práci žáků a vedlejší hospodářskou činnost.
5.5.2 Zajišťuje výkresovou a technologickou dokumentaci pro produktivní práce žáků.
5.5.3 Shromažďuje podklady a navrhuje nové produktivní práce ve spolupráci s VUOV a metodickou komisí.
5.5.4 Spolupracuje při normování práce žáků.

5.5.5 Zajišťuje technologické vybavení pro produktivní práce.
5.5.6 Provádí materiálně technické zásobování školy, sestavuje plán a harmonogram MTZ.
5.5.7 Vystavuje podklady pro fakturaci za produktivní práce žáků i hospodářskou činnost.
5.5.8 Provádí expedici a odbyt výrobků podle platných předpisů.
5.5.9 Zajišťuje skladové hospodářství školy.
5.5.10 Spolupracuje při tvorbě koncepce rozvoje školy a rozvoje strojního a přístrojového vybavení úseku praktického vyučování.

5.6. Úsek teoretického vyučování

5.6.1 Plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání podle platných základních pedagogických dokumentů.
5.6.2 Plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání.
5.6.3 Stanovuje kriteria hodnocení účinnosti pedagogického procesu a podle nich sleduje a hodnotí dosažené výsledky v tomto procesu.
5.6.4 Prověřuje dodržování hygienických a bezpečnostních předpisů při výchově a vzdělávání.
5.6.5 Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech.
5.6.6 Řídí činnost předmětových a oborových komisí.
5.6.7 Sleduje evidenci docházky žáků.
5.6.8 Spolupracuje s ekonomickým úsekem (mzdy, učebnice, učební pomůcky apod.).
5.6.9 Vede sklad učebnic, zabezpečuje nákup nových učebnic.

5.7. Úsek výchovy mimo vyučování

5.7.1 Řídí činnost domova mládeže.
5.7.2 Plánuje, řídí, organizuje a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platné legislativy a plánu učebně výchovné práce.
5.7.3 Sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu.
5.7.4 Prověřuje dodržování hygienických předpisů při výchově a vzdělávání, ubytování a stravování.
5.7.5 Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech.
5.7.6 Pečuje o ubytované žáky v době mimo vyučování, tj. poskytuje ubytování a stravování a vytváří podmínky pro přípravu žáků na výuku a pomoc při rozvíjení zájmové činnosti.
5.7.7 Poskytuje, organizuje a eviduje ubytovací služby v rámci hospodářské činnosti.
5.7.8 Vypracovává podklady pro fakturaci za poskytnuté služby a hospodářskou činnost.
5.7.9 Organizuje a řídí zájmovou činnost žáků školy.
5.7.10 Organizuje celoškolní akce v oblasti sportu a kultury.
5.7.11 Zabezpečuje pedagogický dozor nad žáky při kulturních a sportovních akcích organizovaných domovem mládeže školy.
5.7.12 Organizuje využití sportovních areálů školy a tělocvičny.
5.7.13 Organizuje další vzdělávání pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků
5.7.14 Na základě požadavků úseku zajišťuje výchovně vzdělávací aktivity určené pro zaměstnance školy.
5.7.15 Plánuje, organizuje, řídí a vyhodnocuje mimoškolní výchovu a vzdělávání pro občany i organizace v rámci hospodářské činnosti.

5.7.16 Vypracovává podklady pro fakturaci za tuto oblast hospodářské činnosti.
5.7.17 Organizuje a zajišťuje knihovnu
5.7.18 Vede a spravuje knihovnu školy.
5.7.19 Zabezpečuje nákup nových knih.
5.7.20 Zabezpečuje odběr a distribuci novin a časopisů.
5.7.21 Zabezpečuje protipožární prevenci.

5.8. Úsek provozně ekonomický

5.8.1 Zpracovává zásady a pravidla ekonomického řízení školy.
5.8.2 Navrhuje a připravuje podklady pro stanovení ekonomických nástrojů pro řízení školy.
5.8.3 Zpracovává finanční plán školy.
5.8.4 Sestavuje rozpočty nákladů, výkonů a tržeb úseků školy.
5.8.5 Zajišťuje krytí náklady školy finančními zdroji.
5.8.6 Organizuje a zajišťuje cenovou tvorbu.
5.8.7 Metodicky řídí uplatňování mzdových forem.
5.8.8 Metodicky řídí zařazování pracovníků do funkcí.
5.8.9 Řídí komplexní rozvoj školy včetně stavebního rozvoje.
5.8.10 Provádí inventarizaci a operativní evidence majetku školy.
5.8.11 Metodicky řídí výkon činností ostatních úseků v oblasti statistického výkaznictví.
5.8.12 Organizuje výběrové řízení na investiční akce školy.
5.8.13 Zajišťuje energetické hospodářství školy.
5.8.14 Zajišťuje a provádí správu budov, objektů a zařízení školy.
5.8.15 Zabezpečuje stravování zaměstnanců a žáků školy.
5.8.16 Provádí ostrahu objektu školy.
5.8.17 Zpracovává harmonogram údržby školy a zajišťuje plnění harmonogramu předepsaných revizí VTZ. Metodicky řídí v této oblasti ostatní útvary.

5.9. Účtárna

5.9.1 Vede účetní evidenci dle syntetických a analytických účtů v souladu s platnými předpisy.
5.9.2 Provádí, eviduje, kontroluje finanční operace, provádí likvidaci faktur a vystavuje faktury pro odběratele.
5.9.3 Provádí a eviduje platební styk s peněžním ústavem.
5.9.4 Provádí a eviduje pokladní činnost.
5.9.5 Metodicky řídí vnitroškolní účetnictví a provádí zúčtování vnitroškolních výkonů a nákladů.
5.9.6 Shromažďuje podklady pro výplatu mezd, vystavuje výplatní listiny pro zaměstnance i žáky školy a provádí výplatu mezd.
5.9.7 Provádí srážky z mezd, odvádí daň ze mzdy a poplatky sociálního a zdravotního zabezpečení.
5.9.8 Vede dokumentaci nemocenského pojištění a dalších sociálních dávek.
5.9.9 Provádí účetní výkaznictví.

5.10 Školní jídelna

5.10.1 Zajišťuje chod provozu stravování pro zaměstnance, žáky školy a žáky ubytované na DM.
5.10.2 Zajišťuje MTZ pro provoz stravování, kontrolu a řádné skladování.
5.10.3 Zajišťuje řádné hospodaření a údržbu inventáře kuchyně i jídelny.

5.10.4 Vyhledává a kontroluje kritické body provozu.
5.10.5 Přijímá přihlášky a odhlášky na stravování a vede evidenci o počtu strávníků.
5.10.6 Vybírá peníze za stravování zaměstnanců.
5.10.7 Zajišťuje podklady pro fakturaci za stravování žáků.
5.10.8 Sleduje denní náklady na stravu a připravuje podklady pro zpracování účetnictví.
5.10.9 Sestavuje jídelní lístky, vypracovává spotřební koš a požadované statistické výkazy.
5.10.10. Sleduje a dodržuje platné předpisy o společném stravování.

5.11 Školní poradenské pracoviště (školní psycholog, výchovný poradce)
5.11.1 Poskytuje služby psychologického poradenství žákům v osobních problémech a žákům s výukovými a výchovnými problémy.
5.11.2 Poskytuje osobní konzultace pedagogickým pracovníkům a zákonným zástupcům.
5.11.3 Poskytuje služby psychologického poradenství zaměřené na zpracování krize, diagnostikuje šikanu.
5.11.4 Zajišťuje poradenství související s dalším vzdělávání žáků.
5.11.5 Zajišťuje skupinovou a komunitní práci se žáky v rámci programu volnočasových aktivit.

5.12 Projektový úsek zajišťuje
5.12.1 Přípravu, průběh a vyhodnocení projektů.
5.12.2 Plnění administrativních pravidel pro čerpání dotace za celý projekt.
5.12.3 Finanční řízení projektů, vedení účetnictví.
5.12.4 Archivaci a kontrolu účetních dokladů a ostatní dokumentace projektů.
5.12.5 Zpracování monitorovacích zpráv k projektům.
5.12.6 Přejímky vybavení a zařízení příslušející k projektům včetně inventarizace.
5.12.7 Spolupráci s kontrolními orgány, příslušnými podniky a ÚP.
5.12.8 Koordinaci projektových aktivit a činností jednotlivých středisek a lektorů
5.12.9 Teoretickou a praktickou přípravu účastníků rekvalifikačních kurzů.
5.12.10 Závěrečné zkoušky a vyhodnocení výsledků rekvalifikačních kurzů.
5.12.11 Podílí se na zajišťování pracovního uplatnění pro frekventanty rekvalifikačních kurzů.

C. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Organizační řád školy je závazným předpisem pro všechny útvary a zaměstnance školy.
2. Organizační řád je určen pro služební potřebu. Při předávání funkce ředitele školy je součástí protokolárně předávané dokumentace.
3. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 6.2006
4. Dnem účinnosti pozbývá platnosti Organizační řád ze dne 1. 9.2005

V Blansku dne 1. 6.2006

Ing. Pavel Čípek
ředitel
SOŠ a SOU, Blansko