

Organizační řád

Střední školy polytechnické, Brno, Jílová 36g

I. Všeobecná část

A. Základní ustanovení

1. Střední škola polytechnická Brno, Jílová 36g (dále SŠP) se sídlem 639 00 Brno, Jílová 36g /dále SŠP/ byla zřízena Jihomoravským krajem se sídlem v Brně, Žerotínovo nám. 3/5, Rada Jihomoravského kraje a to v návaznosti na ustanovení § 2, odst. 1 a 2, zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, v souladu s ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a ustanoveními § 35, odst. 2, písm. J) a § 59 odst. 1, písm. I) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), schválené zastupitelstvem Jihomoravského kraje dne 21. června 2001 na dobu neurčitou.
2. Zřizovatelem SŠP je Jihomoravský kraj se sídlem v Brně, Žerotínovo náměstí 3/5, PSČ 601 82, Rada Jihomoravského kraje.
3. Střední škola polytechnická, Brno, Jílová 36g se sídlem 639 00 Brno, Jílová 36g byla jako samostatná příspěvková organizace zřízena na dobu neomezenou.
4. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena v nové zřizovací listině ze dne 16.6.2005 čj. 98/25, vydané zřizovatelem Jihomoravským krajem, ve znění dodatku č. 1 čj. 91/6 ze dne 15.6.2006, jímž změnila název školy na : Střední škola polytechnická, Brno, Jílová 36g / dále jen škola nebo SŠP/ .
Tato škola je právním nástupcem sloučených škol:
 1. Stavitel Střední odborné učiliště stavební, Brno, tř.kpt.Jaroše 26 - rozhodnutí MH ČR č. 85 ze dne 26.10.1994, s účinností od 31.10.1994, čj. 175 176/94-75
 2. Střední odborné učiliště stavební, Brno, Havlenova 16 – rozhodnutí MŠMT ČR, čj. 23 392/97-61, ze dne 12.6.1997 s účinností od 1.7.1997
 3. Středisko praktického vyučování, Brno, Mírová 14 – rozhodnutí MŠMT ČR, čj. 30 991/97-61, ze dne 1.10.1997 s účinností od 1.11.1997Dříve bylo sídlo školy Opuštěná 2, Brno.

SŠP vykonává činnost střední školy, školní jídelny a domova mládeže.

Nejvyšší povolený počet žáků ve škole: 1240

Místa poskytování vzdělávání nebo školských služeb:

1. Jílová 36g, 639 00 Brno
2. Jahodová 54, 620 00 Brno
3. Pražákova 51a, 619 00 Brno
4. Tučkova 2, 602 00 Brno

V příloze č. 1 je uvedena kapacita pro výuku.

5. Organizační řád je základní řídicí organizační normou, která určuje organizační strukturu SŠP a vymezuje vztahy mezi jednotlivými úseky. Jako základní organizační norma vymezuje činnosti úseků a základní pracovní náplně vedoucích a dalších zaměstnanců SŠP. Organizační řád je doplňován podle potřeby Kolektivní smlouvou a dalšími vnitroorganizačními řídicími akty.
6. SŠP je právnickou osobou a nese odpovědnost z právních vztahů, ve kterých vystupuje svým jménem.
7. SŠP je zřizovatelem předán do správy k vlastnímu hospodářskému využití majetek s vymezením majetkových práv a povinností.
8. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

B. Organizační struktura SŠP

1. V čele SŠP stojí ředitel jmenovaný zřizovatelem jakožto statutární orgán. Ředitel je jmenován dekretem čj. MŠMT ČR 24 865/97 – 61 ze dne 27.6.1997, potvrzen ve funkci dne 10.8.2006 hejtnanem Jihomoravského kraje ing. Stanislavem Juránkem.
2. Ředitele zastupuje v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností jeho statutární zástupce.
3. SŠP je členěno :
 - I. ředitel SŠP
 - II. úsek teoretického vyučování - řízený 2 zástupci ředitele pro teoretické vyučování pověřený statutární zástupce ředitele
 - III. úsek praktického vyučování - řízený zástupcem ředitele pro praktické vyučování,
 - IV. úsek výchovy mimo vyučování - řízený vedoucím vychovatelem
 - V. úsek provozně-ekonomický - řízený zástupcem ředitele pro provozně-ekonomický úsek, který dále řídí:
 - ekonomické oddělení
 - provozní oddělení včetně školní jídelny
4. Organizační struktura je znázorněna ve schématech, které jsou uloženy u jednotlivých ZŘ a ředitele školy.

C. Práva a povinnosti pracovníků SŠP

1. Práva a povinnosti zaměstnanců SŠP vyplývají z obecně platných právních předpisů, Pracovního řádu zaměstnanců ve školství, Kolektivní smlouvy, Organizačního řádu a stanovených pracovních náplní dle pracovního zařazení. Oprávnění ve smyslu finanční kontroly jsou dány pracovním zařazením a pověřením daným ředitelem školy.
2. Ředitel SŠP je oprávněn jednat jménem SŠP ve všech záležitostech. Řídí SŠP a plní povinnosti vedoucího organizace včetně jmenování a odvolání statutárního zástupce, svých zástupců a vedoucích pracovníků přímo podřízených zástupcům ředitele. V případě nepřítomnosti ředitele jej zastupuje ředitelem jmenovaný statutární zástupce v plném rozsahu práv ředitele.
3. Každý vedoucí pracovník je oprávněn samostatně rozhodovat v rozsahu své působnosti dané tímto Organizačním řádem. Je však povinen bezodkladně informovat ředitele SŠP o rozhodnutích a opatřeních, která učinil v rámci delegované pravomoci. Oprávnění v rámci finanční kontroly stvrzuje svým podpisem.
4. Vedoucího zaměstnance zastupuje v plném rozsahu práv a povinností jím písemně určený zástupce. O zastupování informuje zastupovaný svého nadřízeného. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o činnosti úseku, příp. oddělení. Zastupovaný může určit okruh záležitostí, ve kterých si vyhrazuje právo svého rozhodnutí.
5. Při předávání funkce je nutno provést písemné předání u :
 - ředitele SŠP
 - zástupců ředitele a ostatních vedoucích pracovníků
 - u všech zaměstnanců, kteří mají uzavřeny dohody o hmotné odpovědnostiO předání a převzetí funkce se sepíše zápis a předloží opis nadřízenému.
6. Podle § 15 z. 101/2000 Sb. v platném znění o ochraně osobních údajů jsou zaměstnanci a nasmlouvané PO nebo FO , které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy se správcem, a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji u správce, povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

D. Hospodaření SŠP

1. SŠP je zřízena jako příspěvková organizace s právní subjektivitou podle z. 250/2000 Sb. v platném znění.

2. Hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností, s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, s prostředky svých fondů a s peněžními prostředky od fyzických a právnických osob, včetně prostředků poskytnutých ze zahraničí.
3. SŠP může mimo svou hlavní činnost, pro kterou bylo zřízena, provozovat i další doplňkovou činnost za předpokladu, že ze své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky takto získané využívá též ke zkvalitnění činnosti hlavní. Vytváří-li v doplňkové činnosti zisk, může jej využít jen ve prospěch své hlavní činnosti, zřizovatel může povolit jiné využití tohoto zdroje.
4. SŠP je povinna dbát, aby plnila určené úkoly a dosahovala stanovených příjmů. K posílení hmotné zainteresovanosti může vytvářet dle obecně stanovených podmínek zvláštní fondy.

E. Metodické a poradní orgány a organizace na SŠP

1. Vedení SŠP - je poradním orgánem ředitele, skládá se ze zástupců ředitele a vedoucí ekonomického úseku, případně dalších odborných pracovníků k projednání konkrétních úkolů. Je svoláváno pravidelně dle plánu práce, případně operativně k projednání mimořádných záležitostí provozu SŠP.
2. Pedagogická rada - projednává výsledky výchovně vzdělávací činnosti, výchovná opatření a jiné pedagogické záležitosti včetně autoevaluace školy. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci SŠP, popř. další zástupci orgánů a organizací. Jednání vede ředitel nebo jím pověřený zástupce.
3. Předmětové komise - slouží ke koordinaci výuky a zkvalitňování úrovně výchovně - vzdělávacího procesu z hlediska metodiky výuky. Na SŠP jsou ustaveny:
 - a) předmětová komise vyučujících humanitních předmětů
 - b) předmětová komise vyučujících přírodovědných předmětů
 - c) předmětová komise vyučujících tělesné výchovy
 - d) tři předmětové komise vyučujících odborných předmětů a UOV oborech vzdělávání stavo, dřevo a instaloelektroVedoucí předmětové komise svolává jednání komise dle potřeby, nejméně 4 x ročně. Náplní činnosti je zejména metodika výuky a vzájemná koordinace učiva, tvorba ŠVP.
4. Metodické komise - slouží ke zkvalitňování výchovně-vzdělávacího procesu v jednotlivých třídách. Jsou složeny ze všech vyučujících dané třídy včetně UOV /příp. vychovatele/ a svolává ji třídní učitel zpravidla jednou měsíčně.
5. Ředitel SŠP zřizuje další komise a orgány pro odbornou činnost SŠP nebo k plnění krátkodobých úkolů, jako tým odborníků na danou problematiku, a to v oblasti pedagogické, ekonomické, provozní či jiné. Za tímto účelem může využívat i odborníky z jiných organizací na základě dohod o pracovní činnosti, příp. DPP.
6. Poradní orgány mohou být zřizovány i na jednotlivých úsecích. Na návrh vedoucího úseku zřizuje tyto poradní orgány ředitel SŠP.
7. Ve SŠP je umožněna činnost organizací a orgánů odborového hnutí. Vztah k vedení SŠP je upraven právními předpisy, zejména zákoníkem práce a Kolektivní smlouvou.
8. Sdružení rodičů a dalších fyzických a právnických osob při SŠP může být vytvořeno na základě zákona č. 83/90 Sb. o sdružování občanů. SŠP umožní činnost zájmových kroužků, centra sportu a aktivit zejména vlastních žáků.
9. SŠP úzce spolupracuje s Radou školy, která je vytvořena na základě školského zákona a v pravidelných, právními předpisy danými termíny jí předkládá písemné materiály k odsouhlasení.

II. Zvláštní část

Ve zvláštní části Organizačního řádu je upravena organizace a způsob řízení SŠP. Součástí rozpisu práce jednotlivých funkcí je plnění úkolů uložených nadřízeným.

I. Ředitel SŠP

1. Ředitel je jediným odpovědným vedoucím příspěvkové organizace. Je odpovědný za činnost školy.
2. Ředitel řídí přímo :
 - zástupce ředitele, asistentku, referenta BOZP a PO, referenta pro zajištění rekvalifikací
 - poradní orgány
 - další jím zřízené komise a orgány.
3. Ředitel odpovídá zejména za pedagogicko-výchovnou činnost, za činnost související s provozem a rozvojem školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Je vázán právními předpisy a dalšími pokyny zřizovatele a MŠMT ČR.

Podle § 164-165 z. 561/2004 Sb. školský zákon v platném znění

(1) Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

(2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165 školského zákona stanoví:

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

(2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,

- přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst.4,

- podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

A. Technik bezpečnosti práce a PO

Je podřízen řediteli školy.

- a) při své činnosti vychází z obecně platných předpisů, Zákoníku práce a Kolektivní smlouvy
- b) zpracovává, kontroluje a aktualizuje ve spolupráci s odpovědnými pracovníky vnitřní předpisy BOZP a PO pro pracoviště školy, aktualizuje a dohlíží na plnění směrnice OOPP, je pověřen kontrolou dodržování BOZP a PO včetně kontroly dodržování zákazu požívání alkoholických nápojů či jiných návykových látek a dodržování zákazu kouření
- c) vyšetřuje a dokumentuje zjištěné pracovní a školní úrazy zaměstnanců a žáků, uplatňuje nároky u smluvních pojišťoven
- d) řídí, organizuje a kontroluje dodržování zásad BOZP a PO podle platných předpisů, vede předepsané výkaznictví a dokumentaci
- e) organizuje, provádí a kontroluje školení o BOZP a PO žáků, vedoucích zaměstnanců, zaměstnanců a požárních hlídek
- f) kontroluje provádění revizí vyhrazených technických zařízení, náradí TV a odstraňování závad zjištěných při těchto revizích
- g) organizuje, termínově zajišťuje, kontroluje a společně s úsekem PV provádí revize elektrického ručního náradí a spotřebičů
- h) organizuje a kontroluje realizaci opatření vyplývajících z předchozích kontrol orgánů státního odborného dozoru a nadřízených orgánů
- i) vede a kontroluje požární knihy, zajišťuje odborné posouzení dokumentace PO a zabezpečuje její aktualizaci
- j) kontroluje provádění revizí přenosných hasících přístrojů a požárních hydrantů
- k) osobně zajišťuje hlášení o školních a pracovních úrazech příslušným orgánům a pojišťovně
- l) metodicky řídí dle vyhl. 50/78 Sb. v platném znění po odborné stránce pracovníky s elektrotechnickou kvalifikací
- m) zodpovídá za zpracování kategorizace zaměstnanců a předává podklady k oznámení zaměstnancům
- n) sleduje, eviduje a zajišťuje preventivní prohlídky zaměstnanců a žáků dle platných právních předpisů

B. Asistentka ředitele

Je podřízena řediteli školy.

- a) zajišťuje informační, organizační a evidenční práce sekretariátu ředitele a školy
- b) zodpovídá za zpracování, evidenci a kontrolu spisové služby, archivního a skartačního řádu školy
- c) organizuje porady včetně zápisu, jeho kontroly a evidence
- d) zajišťuje časové plány porad, jednání a návštěv Ř školy
- e) eviduje došlou a odeslanou poštu, zajišťuje činnost podatelny
- f) sleduje včasnost plnění termínů vůči nadřízeným orgánům
- g) vede archiv, zajišťuje archivování písemností, provádí skartaci písemností v předepsaných lhůtách
- h) zajišťuje rozmnožovací a další administrativní práce pro potřeby školy
- i) podílí se na návrzích a zajištění reklamy a propagace školy
- j) zodpovídá za úsek dopravy školy – evidence, opravy, údržba služebních vozidel, čerpání PHM, kontrola schvalování účelnosti služebních jízd, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů opatření, provádí dílčí ekonomické rozbory za úsek dopravy
- k) koordinuje využití vozidel na svěřeném úseku dopravy, zodpovídá za technický stav vozidel, ekon. využívání CCS karet,
- l) zodpovídá za zpracování daně silniční
- m) provádí fakturaci za úsek dopravy
- n) spolupracuje na akcích, které reprezentují školu

C. Referent – lektor pro rekvalifikace a dalšího vzdělávání dospělých

Je podřízen řediteli školy.

- a) organizuje, řídí a zajišťuje výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na odbornou přípravu a praktický výcvik ve speciálně zaměřených kurzech k získání zákonného oprávnění - rekvalifikace a další vzdělávání dospělých
- b) zodpovídá za akreditaci k provádění rekvalifikací a jiných specializačních kurzů
- c) zodpovídá za zajištění rekvalifikací a specializačních kurzů a dalšího vzdělávání dle platných právních předpisů

- d) organizuje výuku v rekvalifikačních a specializačních kurzech, zodpovídá za činnost rekvalifikací a vzdělávání dospělých, z toho zejména:
 - zpracování kalkulace, tématických plánů, rozvrhů a forem jednotlivých kurzů, materiálně-technické a personální zajištění kurzů a jiného vzdělávání dospělých, vyúčtování a hospodárné využívání provozních a materiálních podmínek pro rekvalifikace a specializační kurzy
 - oddělené vedení nákladů a výnosů na úseku rekvalifikací a specializačních kurzech
 - smluvní zajištění, evidence rekvalifikací a dalšího vzdělávání
 - kontroluje plnění smluvních ujednání včetně plnění termínů plateb
 - vede povinnou a jinou dokumentaci vztahující se k jednotlivým kurzům, případně kontrole její evidenci
- e) spolupracuje s ostatními úseky na koordinaci úkolů souvisejících se zajištěním rekvalifikací a dalšího vzdělávání
- f) zodpovídá za ekonomičnost, hospodárnost a ziskovost na úseku rekvalifikací a dalšího vzdělávání v rámci doplňkové činnosti
- g) zodpovídá za řádné vyúčtování finančních prostředků na úseku rekvalifikací a dalšího vzdělávání, vyhodnocení a závěrečného zpracování

D. Řidič

Je podřízen asistence ředitele školy

- a) zajišťuje řízení, údržbu a běžné opravy silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti do 3,5 t
- b) zodpovídá za včasný vývoz stravy do výdejen smluvních partnerů
- c) je povinen dodržovat obecně platné předpisy – zejména pravidla silničního provozu, hygienické předpisy při vývozu stravy, předpisy BOZP atd.
- d) plní další úkoly v rámci svého druhu práce.

II. Úsek teoretického vyučování

A. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování

Podřízen řediteli školy. Jmenovaný zástupce pro teoretické vzdělávání je statutárním zástupcem ředitele. Zastupuje jej v době jeho nepřítomnosti.

- a) zodpovídá za organizaci a průběh teoretického vyučování - zajišťuje přidělení úvazků učitelům, přiřazení tříd, sestavení rozvrhu hodin, zodpovídá za vedení pedagog. dokumentace
- b) řídí a koordinuje tvorbu školních vzdělávacích programů na svém úseku
- c) podílí se na vyhotovení platových výměrů učitelů včetně pohyblivých složek mezd, navrhuje osobní příplatky a odměny podřízeným učitelům
- d) dbá na to, aby jeho podřízení vzdělávali žáky v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky a vychovávali je v duchu zásad vlastenectví, humanity a demokracie a dalšími zásadami a cíli uvedeným v § 2 školského zákona
- e) zodpovídá za organizaci a termíny plnění tvorby školských vzdělávacích programů
- f) zodpovídá za organizaci přijímacích zkoušek, maturitních zkoušek a teoretické části ZZ
- g) zodpovídá za materiální zabezpečení teoretického vyučování, zejména vybavení audiovizuální technikou, učebnic, školních pomůcek, tiskopisů aj.
- h) zodpovídá za organizaci exkurzí, výletů, sportovních kurzů apod.
- i) provádí kontrolní a hospitační činnost a dbá na dodržování zejména školního řádu, pracovního řádu, požárních a bezpečnostních předpisů, dalších obecně právních a vnitřních předpisů školy
- j) řídí práci učitelů, VP, enviromentální výchovu a metodika sociálně patologických jevů
- k) v oblasti pedagogické se řídí pokyny nadřízených školských orgánů
- l) úzce spolupracuje s ostatními úseky, zejména pedagogickými, kontroluje propojenost výuky teoretické s praktickou, na nedostatky upozorňuje ostatní úseky
- m) řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců, plní povinnosti uvedené v zákoníku práce a jiných pracovněprávních předpisech, Pracovním řádu pro pracovníky ve školství

B. Výchovný poradce

Je podřízen ZŘ TV. Funkci VP vykonává zkušený učitel dle platných předpisů.

- a) poskytuje specifické poradenské služby žákům, rodičům a ostatním pedagogickým pracovníkům, individuální rady žákům a jejich zákonným zástupcům při řešení výchovných a vzdělávacích problémů
- b) spolupracuje s TU a UOV při řešení tzv. problémových žáků
- c) vede registr problémových žáků
- d) organizuje besedy především výchovného charakteru

- e) spolupracuje s ped. psych. poradnou, s ošetřujícím lékařem žáků, se sociálními pracovníky a dalšími institucemi
- f) zpracovává, vyhodnocuje a kompletuje podklady pro správní řízení řediteli školy
- g) metodicky řídí ostatní pedagogické pracovníky v individuální práci s žáky, správním řízením

C. Metodik sociálně-patologických jevů

Je podřízen ZŘ TV, úzce spolupracuje s VP.

- a) zúčastňuje se vzdělávání protidrogových koordinátorů pořádaných v regionu města Brna
- b) spolupracuje s odbornými institucemi / Kontrolní a poradenské centrum pro drogové a jiné závislosti ap./, zodpovídá za provádění a koordinaci prevence a sledování sociálně patologických jevů v souladu s pokynem ministra ŠMT
- c) průběžně se seznamuje s pokyny MŠMT ČR, zřizovatele pro prevenci zneužívání návykových látek ve školách a školských zařízeních
- d) informuje své kolegy o teoretických a praktických poznatcích z této oblasti
- e) po dohodě se ZŘ a VP organizuje akce pro žáky /účast na divadelních představeních, besedy, zážitkové programy aj./

D. Koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty

Je podřízen ZŘ TV.

V rámci plnění úkolů environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (dále jen EVVO) provádí koordinátor EVVO následující činnosti:

- a) ve spolupráci s ostatními členy pedagogického sboru a vedením školy připravuje rámcový Dlouhodobý program EVVO, na jeho základě připravuje Roční program EVVO,
- b) prosazuje uplatňování ekologických aspektů v jednotlivých předmětech, integruje přístupy
- c) poznávání přírody a vztahů člověka k životnímu prostředí,
- d) napomáhá rozvíjet mimoškolní aktivity zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě,
- e) osvětě,
- f) podněcuje a sleduje aktivity zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě
- g) v žákovských kolektivech,
- h) napomáhá zavádění integrujících přístupů poznávání a hodnocení vztahů člověka a životního prostředí ve smyslu přípravy pro udržitelnost rozvoje,
- i) připravuje a koordinuje dlouhodobé a trvalé aktivity v péči o životní prostředí (třídění odpadu, šetření energií, vodou, vnitřní a vnější prostředí školy atd.), jednorázové akce (Den země, Světový den životního prostředí apod.), různé regionální, mezinárodní a další formy aktivity a spolupráce (exkurze, studijní a výměnné pobyty, pracovní činnosti, stáže apod.),
- j) rozvíjí spolupráci v EVVO v republikovém i mezinárodním měřítku, pomáhá zajišťovat účast školy v různých projektech zaměřených k EVVO,
- k) směřuje osazenstvo školy k ekologizaci jejího provozu
- l) spolupracuje s dalšími školami a školskými zařízeními při předávání zkušeností a zlepšování úrovně EVVO (účast v síti škol spolupracujících v EVVO),
- m) spolupracuje se středisky ekologické výchovy a dalšími složkami v oblasti životního prostředí,
- n) ve spolupráci s ostatními členy pedagogického sboru a vedením školy připravuje hodnocení programu EVVO,
- o) zvyšuje svou odbornou a metodickou připravenost účastí na různých formách dalšího vzdělávání,
- r) vedení školy s koordinátorem EVVO spolupracuje a vytváří podmínky pro jeho činnost v zájmu plnění úkolů stanovených Státním programem EVVO a dalšími právními předpisy.

E. Předseda předmětové komise

Je podřízen ZŘ TV, spolupracuje se ZŘ PV. Podílí se na zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v daných předmětech.

- a) spoluzodpovídá za tvorbu školského vzdělávacího programu, koordinuje jejich tvorbu, plnění termínů
- b) navrhuje personální zabezpečení výuky
- c) zodpovídá za odbornou úroveň výuky v dané oblasti, výběr vzdělávacích učebnic, pomůcek, kvalitu a propojenost vzdělávání teoretického a praktického
- d) provádí hospitační činnost
- e) zodpovídá za přípravu písemných maturitních a přijímacích zkoušek a závěrečných zkoušek
- f) v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého učitele navrhuje způsob odborného zástupu
- g) zodpovídá za odborné a pedagogické vzdělávání svých metodických podřízených
- h) předává podklady pro přiznání osobního hodnocení a odměn

F. Třídní učitel

Vybraní učitelé jsou pověřeni vykonáváním funkce třídního učitele
Jsou podřízeni ZŘ TV.

- a) koordinuje výchovně vzdělávací činnost ve třídě, sleduje chování žáků, docházku a prospěch
- b) seznamuje žáky s pravidly dané školním řádem a jinými vnitřními i obecně platné předpisy a vyžaduje jejich plnění
- c) vede předepsanou dokumentaci, tj. TK, K, KL, ŽK, třídní výkazy a další předepsanou dokumentaci o žácích
- d) informuje zákonné zástupce o chování, docházce a prospěchu žáků
- e) spolupracuje s UOV, /příp. vychovatelem/, VP, metodikem sociálně-patologických jevů a sociálním asistentem.

G. Učitel všeobecně-vzdělávacích a odborných předmětů

Pro učitele platí tak jako pro všechny pedagogické pracovníky pracovní řád, ve kterém jsou vymezeny základní úkoly pedagogických pracovníků při realizaci výchovně vzdělávacího procesu.

- a) ve své práci se řídí učebními osnovami a tematickými plány učiva schválenými ředitelem SŠP, používá schválené učebnice a učební texty, dle uvážení používá didaktické pomůcky, odborné časopisy a literaturu, aktivně se podílí na tvorbě školního vzdělávacího programu
- b) pracuje svědomitě, iniciativně a samostatně, využívá maximálně svých znalostí a dovedností, dbá na dodržování platných předpisů, příkazů a pokynů svých nadřízených
- c) vzdělává žáky v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky a vychovává je v duchu zásad vlastenectví, humanity a demokracie, rozvíjí u nich kladný vztah k přírodě, kultuře a umění
- d) zvyšuje si své pedagogické a odborné znalosti samostudiem a absolvováním různých školení a kurzů
- e) při své práci dbá na dodržování bezpečnostních a požárních předpisů a vede k tomu i žáky
- f) řádně hospodaří se svěřenými prostředky, chrání majetek před poškozením, ztrátou či zničením a vede k tomu žáky
- g) pracuje v příslušné předmětové komisi.

III. Úsek praktického vyučování

A. Zástupce ředitele pro praktické vyučování

Je podřízen řediteli školy.

- a) zajišťuje komplexní koordinaci vzdělávání v praktickém vyučování a v odborném výcviku střední školy se znalostmi a dovednostmi z jiných oborů vzdělání a s teoretickým vyučováním
- b) řídí praktické vyučování a odborný výcvik, zodpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň odborné přípravy žáků i u smluvních organizací, které se podílí na přípravě v praktickém vyučování, řídí a koordinuje tvorbu školních vzdělávacích programů na svém úseku
- c) řídí, kontroluje a organizuje práci vedoucích učitelů odborného výcviku, event. učitelů odborného výcviku, plní povinnosti vedoucího zaměstnance
- d) zpracovává plán výchovně - vzdělávací činnosti úseku /v souladu s plánem školy/, navrhuje co nejúčelnější organizaci praktického vyučování,
- e) odpovídá za technický stav, vybavení a bezpečnou práci na pracovištích určených pro odborný výcvik a praxi a za ostatní zařízení nutné k provozu pracoviště,
- f) odpovídá za kvalitní a včasné plnění úkolů přijatých úsekem v rámci osnov odborného výcviku a praxe
- g) úzce spolupracuje s úsekem provozně-ekonomickým, včas podává požadavky na zajištění provozu i finanční krytí výuky a provozu
- h) vykonává pravidelnou hospitační a kontrolní činnost,
- i) zabezpečuje organizaci praktické části ZZ, PPV, soutěže odborných dovedností
- j) v oblasti pedagogické činnosti spolupracuje se zástupci ředitele pro teoretické vyučování a úsekem VMV
- k) zodpovídá za doplňkovou činnost na svém úseku včetně řádně vedené evidence a dokumentace
- l) zodpovídá za dodržování zákona o zadávání veřejných zakázek a právních předpisů o finanční kontrole zejména při realizaci produktivní činnosti žáků a doplňkové činnosti
- m) podílí se na vymáhání pohledávek na svém úseku činnosti
- n) poskytuje metodickou pomoc učitelům předmětu praxe (např. tematické plány, klasifikace)
- o) kontroluje plnění učebních osnov
- p) organizuje exkurze a firemní dny s vazbou na předmět PRAXE.

B. Vedoucí učitel odborného výcviku (VUOV)

Kromě základních povinností pedagogických pracovníků řídí a organizuje praktické vyučování na svěřeném úseku, je přímo podřízen ZŘ PV.

- a) řídí a organizuje pedagogickou, odbornou a metodickou práci UOV a vede je k uplatňování nových forem a metod práce v souladu s technickým rozvojem, spoluzodpovídá za tvorbu ŠVP
- b) odpovídá za materiální zabezpečení výuky odborného výcviku na svěřeném úseku a vybavení žáků a UOV osobními ochrannými pracovními pomůckami
- c) odpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a zdraví při práci a předpisů PO na svěřeném úseku
- d) odpovídá za kvalitní a včasné plnění učební osnovy, kontroluje dodržování tematických plánů
- e) provádí pravidelnou kontrolní a hospitační činnost na svěřeném úseku v souladu s příslušnými právními normami a metodickými pokyny
- f) provádí smluvní převzetí provozních pracovišť produktivní práce od zákazníků a tato předává určeným UOV
- g) podílí se přímou výchovnou činností na výchovně vzdělávacím procesu, v případě potřeby zastupuje UOV
- h) zajišťuje technický a sociálně nezávadný stav dílen a pracovišť odborného výcviku na svém úseku
- i) pečuje o růst odborné a pedagogické způsobilosti UOV
- j) podílí se na přípravě, organizaci a průběhu ZZ
- k) aktivně se zúčastňuje práce metodických orgánů
- l) pravidelně organizuje porady
- m) dbá na racionální využití pracovní doby své i svých podřízených při plnění stanovených úkolů
- n) předkládá ve stanoveném termínu mzdové účetní podklady k fakturaci a hodnocení žáků na svěřeném úseku
- o) vypracovává pracovní hodnocení UOV
- p) spolupracuje při organizování soutěží odborných dovedností a BOZ
- q) podle pokynů ZŘ PV je povinen vykonávat jinou práci v rámci své kvalifikace a druhu práce

C. Učitel odborného výcviku (UOV), příp. učitel praktického vyučování

Zodpovídá za výchovně vzdělávací práci v odborném výcviku a za úroveň vědomostí a dovedností žáků, je podřízen VUOV.

- a) denně provádí v deníku evidence záznam o docházce, probraném učivu, případně hodnocení jednotlivých žáků
- b) v pedagogickém procesu se řídí učebními osnovami a rozpisem učiva
- c) spolupracuje s vyučujícími teoretických předmětů, zejména s třídním učitelem a po dohodě s ním navrhuje výši odměny žáků
- d) odpovídá za dodržování předpisů k zajištění BOZ včetně PO
- e) pečuje o svěřené pomůcky, inventář a materiál a vede předepsanou evidenci
- f) dle potřeby se účastní na zabezpečování ZZ
- g) pověřený UOV v rámci odborného rozvoje kontroluje činnost instruktorů, dbá na dodržování předepsaných pracovních podmínek a náplň práce žáků
- h) sestavuje tematické plány, rozpracovává učivo podle učební osnovy, na vyučování se připravuje po stránce odborné, metodické, pedagogické a materiální, materiál nároku v dostatečném předstihu
- i) organizuje odborný výcvik a plně odpovídá za kvalitu práce
- j) aktivně se zúčastňuje práce v metodických orgánech SŠP, jejichž je členem
- k) vede předepsanou agendu pro svou učební skupinu /deník evidence, karty BOZP, OOPP, pedagogický záznamník/
- l) činí opatření k posílení kázně žáků
- m) navrhuje doplnění pracoviště učebními a pracovními pomůckami, např. didaktickou technikou
- n) provádí pravidelné čtvrtletní školení žáků z BOZ a PO, taktéž provádí školení BOZ a PO při změně pracoviště, popř. před zahájením nového tématu dle osnov odborného výcviku, o provedených školeních provede záznam
- o) zúčastňuje se porad u VUOV, popř. ZŘ PV
- p) soustavně si zvyšuje svoji odbornou a pedagogickou kvalifikaci
- q) dbá na racionální využití pracovní doby a vykonává další činnosti dle pokynů nadřízených pracovníků.

D. Technik svářečí školy

Je podřízen vedoucímu učiteli odborného výcviku oboru instalatorem.

- a) vede svářečskou školu, veškerou agendu včetně zajištění potřebných dokladů a osvědčení
- b) zajišťuje nábor frekventantů, zajišťuje teoretickou přípravu a výuku
- c) zodpovídá za technickou a materiální připravenost pracoviště, za zajištění a proškolení BOZP a PO
- d) odpovídá za řádné vedení předepsané dokumentace a její archivaci
- e) podílí se na zkvalitňování výuky

E. Instruktor svařování plamenem a pájení

Je podřízen vedoucímu svářečí školy a zastupuje ho v jeho nepřítomnosti

- a) odpovídá za praktickou přípravu svářečů
- b) připravuje a podílí se na výuce, na zajištění technické a materiální připravenosti
- c) kontroluje vybavenost a bezpečnost pracovišť a vede záznamy
- d) vede záznamy o docházce frekventantů
- e) vede třídní knihy probíhajících kurzů
- f) dbá na dodržování BOZP a PO

F. Instruktor svařování el. obloukem a svařování plastů

Je podřízen vedoucímu svářečí školy

- a) odpovídá a vykonává praktickou přípravu svářečů
- b) připravuje a podílí se na přípravě výuky, na zajištění technické a materiální připravenosti
- c) dbá na dodržování BOZP a PO
- d) kontroluje vybavenost a bezpečnost pracovišť a vede záznamy
- e) vede záznamy o docházce frekventantů
- f) vede třídní knihy probíhajících kurzů
- g) podílí se na náboru frekventantů

IV. Úsek výchovy mimo vyučování

A. Vedoucí vychovatel pro výchovu mimo vyučování

Je přímo podřízen řediteli SŠP. Organizuje a řídí výchovně vzdělávací proces na úseku výchovy mimo vyučování, zabezpečuje profesní orientaci žáků základních škol

- a) Rozvíjí, tvoří, zajišťuje, konkretizuje a specifikuje jednotlivé metody výchovy a vzdělávání mládeže mimo vyučování, které jsou zaměřené na celkový rozvoj mládeže. Využívá nových technických pomůcek, profesně a metodicky orientuje úsek vychovatelů. Poskytuje metodickou a pedagogickou konzultační činnost vychovatelům. Koordinuje aplikaci pedagogických postupů výchovných metod. Řídí výchovu a vzdělávání na ubytovacím zařízení, a to případně i u jiných subjektů, kde jsou ubytováni žáci SŠP, zodpovídá za zajištění stravování pro žáky a ubytované hosty, spolupodílí se na péči o zaměstnance
- b) řídí vychovatele na domově mládeže
- c) stanovuje s ohledem na teoretické vyučování a odborný výcvik nejúčinnější organizaci výchovy mimo vyučování se zvláštním zřetelem na dojíždějící žáky, vede vychovatele k aktivní činnosti při organizování kroužků, besed a dalších forem výchovy
- d) plánuje služby vychovatelů s cílem zajistit plynulý provoz domova mládeže a proces výchovy mimo vyučování, odpovídá za provoz domova mládeže, podává návrhy na zlepšení vybavení domova mládeže, sportovních a kulturních zařízení
- e) pravidelně, nejméně jednu za měsíc, projednává se všemi vychovateli na pedagogických poradách plnění měsíčních plánů, hlavní úkoly na další období a případně jiné aktuální výchovné úkoly
- f) vytváří podmínky pro plnění výchovných úkolů ve VMV, zodpovídá za řádné vedení veškeré dokumentace úseku VMV,
- g) provádí kontrolní a hospitační činnost na úseku VMV
- h) zodpovídá za doplňkovou činnost na svém úseku
- i) v průběhu školního roku vykoná min. dvě besedy s ubytovanými žáky
- j) organizačně zajišťuje a provádí orientaci žáků základních škol ke studiu na SŠP
- k) zodpovídá za propagaci, reklamu SŠP a účast SŠP na veletrzích vzdělávání
- l) je odpovědný za jednotlivá podlaží (světla, uzavření oken, vody atd.)
- m) je odpovědný za zajištění uzamčení pokojů a stav klíčů na vrátnici
- n) zapíše závady a zjištěné nedostatky do knihy závad

B. Vychovatel

Je podřízen V. V. organizuje a zajišťuje výchovu svěřeného kolektivu žáků v době mimo vyučování.

- a) organizuje vých.vzděl. práci se svěřenou skupinou žáků v době mimo vyučování v oblasti kulturní, společenské a tělovýchovné
- b) získává žáky pro aktivní činnost v zájmových útvarech v oblasti technické, kulturní, tělovýchovné a branné s ohledem na místní podmínky a obory, ve kterých se žáci připravují na budoucí povolání
- c) pravidelně seznamuje žáky s aktuálními zahraničními a vnitropolitickými událostmi, k tomu využívá dostupný informační a propagační systém a materiál
- d) sleduje chování a prospěch svěřeného kolektivu žáků v teoretickém a praktickém vyučování

- e) pomáhá žákům v jejich přípravě na vyučování
- f) připravuje se na výchovnou práci, zpracovává týdenní plány práce a vede předepsanou pedagogickou dokumentaci a evidenci
- g) aktivně se zúčastňuje jednání příslušných komisí a pedagogických rad
- h) pečuje o svěřené výchovné pomůcky a inventář, vede o tom předepsané záznamy
- i) odpovídá za dodržování předpisů BOZP a PO a dodržování Domovního řádu
- j) zpracovává komplexně doklady pro ekonomický úsek a personální odd. ohledně ubytovaných žáků
- k) spolupracuje s výchovnými pracovníky a rodiči ubytovaných žáků
- l) společně se žáky pečuje o majetek SŠP, kontroluje stav inventáře, v případě poškození postupuje podle vnitřního řádu DM
- m) na konci týdne odpovídá za zabezpečení budovy DM, uzamčení všech prostor a zastavení hlavního přívodu plynu

C. Vychovatelka - denní

Je podřízena vedoucímu vychovateli. Organizuje a zajišťuje výchovu svěřeného kolektivu žáků v době mimo vyučování.

- a) provádění výchovné a poradenské činnosti a pomoci pro účely socializace, resocializace a reedukace a psychologických vyšetření
- b) vytváření programů na podporu rozvoje osobnosti žáků školy a na prevenci negativních jevů jejich vývoje, odborné vedení pedagogických pracovníků při jejich zavádění a realizaci a sledování a vyhodnocování účinnosti těchto programů na škole
- c) sledování psychohygienických a sociálních podmínek života a rozvoje osobnosti žáků a pedagogických pracovníků školy se zaměřením na pomoc při optimalizaci vzdělávacího procesu na škole a při zkvalitňování podmínek vzdělávací práce učitelů
- d) spolupracuje s výchovným poradcem školy a své úkoly plní formou individuální případové práce, práce s neprospívajícími žáky, skupinové práce, práce s třídními kolektivy, konzultacemi pro žáky,
- e) získává žáky pro aktivní činnost v zájmových útvarech v oblasti technické, kulturní, tělovýchovné a branné s ohledem na místní podmínky a obory, ve kterých se žáci připravují na budoucí povolání
- f) zajišťuje kompletní agendu související s distribucí a zajištěním identifikačních karet, ISIC, ITIC
- g) připravuje se na výchovnou práci, zpracovává týdenní plány práce a vede předepsanou pedagogickou dokumentaci a evidenci
- h) aktivně se zúčastňuje jednání příslušných komisí a pedagogických rad
- i) podílí se na týmové práci při výchově a vedení ubytovaných žáků
- j) v dopoledních hodinách zajišťuje dozor nad žáky na DM
- k) odpovídá za dodržování předpisů BOZP a PO a dodržování Domovního řádu
- l) odborně a metodicky připravuje min. dva zájmové kroužky
- m) administrativní práce spojené s vlastní činností a vykonávání dalších činností souvisejících dle pokynů nadřízeného
- n) zabezpečuje výběr kulturních a sportovních akcí pro zaměstnance školy a jejich rodinné příslušníky a současně zajišťuje i vstupenky na tyto akce

C. Pomocný vychovatel

Je podřízen vedoucímu vychovateli. V oblasti kázně a pořádku spolupracuje s úsekem VMV, upozorňuje vychovatele na zjištěné závady a porušení kázně.

- a) odpovídá za ubytované žáky na DM v době od 22.30 hod. do 7.00 hod.
- b) po odchodu vychovatelů v 22.30 hod. přebírá odpovědnost za kázeň, pořádek a bezpečnost DM
- c) při nástupu do služby převezme a zkontroluje pracoviště
- d) dbá na dodržování nočního klidu, případnou nekázeň jednotlivců a další zjištěné závady během noční služby zapíše do denního záznamu
- e) během noční služby pravidelně obchází jednotlivá podlaží a kontroluje bezprostřední okolí DM
- f) zapisuje závady a zjištěné nedostatky do knihy závad

V. Úsek provozně ekonomický

A. Zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek

Je přímo podřízen řediteli školy. Zodpovídá za plnění úkolů svěřeného úseku, zejména

- a) odpovídá za činnost zajišťovanou úsekem provozně-ekonomickým – komplexně koordinuje ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy školy - přímo řídí vedoucí ekonomického oddělení a provozního oddělení
- b) odpovídá za personální, materiálně technické a finanční zabezpečení vzdělávacího a výchovného procesu
- c) zodpovídá za dodržování zásad péče o majetek a hospodaření včetně zajištění a vyhodnocení inventarizací
- d) odpovídá za dodržování právních předpisů při činnosti organizace, zastupuje organizaci v právních sporech
- e) kontroluje činnost školy z hlediska dodržování platných právních předpisů
- f) zpracovává návrhy smluv, vyjadřuje se k navrženým smlouvám, vyřizuje podání, informace a stížnosti, vede jejich evidenci
- g) uplatňuje oprávněné nároky organizace u kompetentních orgánů
- h) garantuje s odborovou organizací plnění Kolektivní smlouvy
- i) zodpovídá za evidenci a vymáhání pohledávek
- j) plní povinnosti vedoucího zaměstnance podle pracovně právních předpisů, zákona o finanční kontrole

B. Vedoucí ekonomického oddělení

Je podřízen ZŘ PEÚ, řídí ekonomické oddělení dle organizačního schématu.

- a) Zodpovídá za sestavení rozpočtu s ohledem na vícezdrojové financování, optimalizaci příjmové a výdajové politiky školy, zodpovídá za dodržení závazných a dalších rozpočtových pravidel
- b) Zodpovídá za zajištění systému financování školy prostřednictvím více zdrojů financování – zejména rozpočtových, mimorozpočtových, dotačních a jiných veřejných zdrojů
- c) odpovídá za personální obsazení ekonomického oddělení
- d) odpovídá za dodržování zákonných předpisů na svěřeném úseku, zejména zákona o finanční kontrole
- e) odpovídá za dodržování rozpočtové, cenové a kalkulační kázně a uplatňování finanční politiky školy
- f) plánuje, organizuje a kontroluje činnost ekonomického oddělení v oblasti plánu a rozpočtu, financování, účetnictví, daní, zajišťuje komplexní ekonomické rozbor, sleduje závazné limity
- g) zpracovává návrh rozpočtu školy na příslušný rok, sleduje jeho plnění, předkládá návrhy ke zlepšení hospodaření
- h) zajišťuje stanovené finanční vztahy k rozpočtu zřizovatele, ke státnímu rozpočtu, EU a dalším dotacím
- i) ve spolupráci s příslušnými útvary zpracovává statistické výkazy školy
- j) zodpovídá za zpracování daňových přiznání - daň z příjmů a DPH
- k) sleduje tvorbu a čerpání FKSP

C. Samostatný odborný referent - personální oddělení

Je podřízena vedoucí EO

- a) komplexně zajišťuje personální a mzdovou agendu zaměstnanců, zpracovává platy všech zaměstnanců a odměny žáků za produktivní činnost
- b) provádí kontrolu mzdových dokladů, zpracovává doklady k výplatě dávek nemocenského pojištění, poskytuje potvrzení k dávkám v oblasti mzdové a sociální
- c) vede evidenční listy o době zaměstnání a výdělcích
- d) odpovídá za správnost údajů uvedených ve mzdových listech a jejich archivaci dle pr. předpisů, vede veškerou platovou agendu včetně zákonných odvodů
- e) vede evidenci o zákonných srážkách pracovníků, vydává potvrzení o příjmech na žádost pracovníka, dodržuje mlčenlivost o údajích osobní povahy
- f) odpovídá za zpracování statistických hlášení na úseku PaM a sběr individuálních dat
- g) odpovídá za provádění srážek a exekucí dle zákonných ustanovení
- h) zpracovává přehledy o dani z příjmu zaměstnanců
- i) předepisuje nároky dovolené zaměstnanců a sleduje její čerpání
- j) zabezpečuje hlášení zaměstnanců zdravotním pojišťovnám, zajišťuje zdr. prohlídky zaměstnanců ve spolupráci s technikem BOZP, zodpovídá za hlášení správě sociálního zabezpečení
- k) v souladu s organizačním členěním zařazuje funkce a pracovní činnosti do příslušných platových tříd a stupňů
- l) zpracovává „Zápočtový list“ zaměstnanců, k tomu prověřuje plnění kvalifikačních předpokladů
- m) odpovídá za dodržování závazných ukazatelů, plánuje tarifní a ostatní nákladové mzdy včetně fondu odměn, zodpovídá za dodržení limitu pracovníků a čerpání mzdových prostředků
- n) zabezpečuje uplatnění účinných platových forem pro pracoviště, včetně správného uplatnění příplatků k platu, přiznání odměn a náhrad platu
- o) zabezpečuje zpracování kontrolních lístků zaměstnanců, vedení spisové a archivní služby na úseku personálním a mzdovém

D. Samostatný odborný referent - personální oddělení

Je podřízen vedoucí EO

- a) zajišťuje personální agendu žáků od přijímacího řízení až po ukončení studia žáků,
- b) zabezpečuje archivaci příslušných dokladů, vystavuje duplikáty výučních listů a vysvědčení absolventům

- c) zodpovídá a zajišťuje zdravotní prohlídky žáků
- d) zabezpečuje hlášení žáků VZP, správě sociálního zabezpečení, případně dalším orgánů v záležitostech žáků
- e) podílí se na zpracování administrativní agendy úseku TV, PV, připravuje podklady k práci TV a PV
- f) vede knihu úrazů žáků
- g) vypracovává správní rozhodnutí ředitele školy, vede evidenci dle správního řádu
- h) zajišťuje přestupy žáků, zajištění výjimek při přijímání žáků, zodpovídá za podklady pro zřizovatele
- i) zpracovává statistická hlášení týkající se žáků,
- j) plní další úkoly na úseku personálním
- k) zabezpečuje vedení spisové a archivní služby na úseku personálním žáků
- l) zpracovává a zasílá podklady zřizovateli, vede evidenci statistických hlášení
- m) zodpovídá za aktuální stav vedení školní matriky

E. Hlavní účetní

Je podřízena vedoucí EO, kterou v době její nepřítomnosti zastupuje.

Vede komplexní účetní agendu školy dle platných právních předpisů.

- a) koordinuje účtování o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření, zpracovává účetní závěrky
- b) koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků
- c) vede účetní knihy, sestavuje účtový rozvrh
- d) sleduje čerpání nákladů, tržeb a výnosů dle jednotlivých položek rozpočtu včetně jejich účtování na jednotlivá střediska hlavní a doplňkové činnosti
- e) zajišťuje účetní správnost vykazování rozpočtových prostředků
- f) sleduje čerpání dotací dle rozpisu podle stanovených zásad
- g) sleduje a vede evidenci o pohybech na finančních účtech
- h) zajišťuje zpracování agendy daně z přidané hodnoty
- i) podílí se na zabezpečení vedení spisové a archivní služby na úseku ekonomickém v souladu s platnou směrnicí
- j) zajišťuje činnosti dle zákona o finanční kontrole

F. Samostatný odborný ekonom-finanční referent

Je podřízen vedoucí EO.

- a) samostatně účtuje na úseku dlouhodobého majetku s výjimkou drobného dlouhodobého majetku a na úseku pohledávek a závazků
- b) spolupracuje při zajišťování inventarizace dlouhodobého majetku a provádění dokladových inventur závazků a pohledávek
- c) provádí platební a zúčtovací povinnosti s bankou
- d) zajišťuje likvidaci dodavatelských režijních a investičních faktur včetně formální kontroly položek a fakturovaných částek
- e) zajišťuje přefakturaci služeb dle smluvních vztahů
- f) sleduje úhrady vydaných refaktur a sestavuje ve spolupráci seznam faktur neuhrazených ke dni splatnosti
- g) vystavuje upomínky, pokusy o smír
- h) vede účetní evidenci DM s výjimkou DDHM a DDNM dle platných právních předpisů a zajišťuje zpracování měsíčních odpisů DM
- i) spolupracuje při vystavování vyřazovacích protokolů DM spolu s odpovědnými pracovníky, provádí konečné účtování dle rozhodnutí HIK
- j) zabezpečuje vedení spisové služby a podílí se na vedení archivní služby na úseku ekonomickém v souladu s platnou směrnicí
- k) zpracovává statistické výkazy v oblasti dlouhodobého majetku
- l) připravuje dílčí podklady pro evidenci DPH
- m) zajišťuje činnosti dle zákona o finanční kontrole

G. Samostatný odborný ekonom - pokladna

Je podřízen vedoucí EO, zastupuje skladovou účetní v době její nepřítomnosti.

- a) podílí se na zpracování komplexního účetnictví školy
- b) samostatně účtuje na úseku pohledávek a finančních prostředků a provádí kontrolu jejich zůstatků
- c) spolupracuje při zajišťování inventarizace finančních prostředků a provádění dokladových inventur pohledávek
- d) podílí se na tvorbě cen a kalkulací
- e) zajišťuje fakturaci za produktivní práce, rekvalifikace a ostatní činnost /nájmy, služby, reklama apod./ dle platných smluv
- f) sleduje úhrady vydaných faktur, vyhodnocuje celkové odběratelské saldokonto a předává je odpovědným pracovníkům

- g) vystavuje upomínky, pokusy o smír a penalizační faktury
- h) vede pokladní agendu za jednotlivé typy pokladen /korunová běžná, korunová FKSP, valutová/, provádí denně uzávěrku pokladny a odpovídá za dodržování pokladního limitu v jednotlivých pokladnách, zpracovává pokladní doklady a souběžně účtuje příjmy a výdaje pokladny s členěním na střediska školy
- i) zajišťuje výběry poplatků za stravování a ubytování žáků, ve spolupráci provádí jejich zúčtování dle platných pokynů
- j) zajišťuje mimořádnou výplatu mezd zaměstnancům a výplaty odměn žákům, deponuje a zasilá nevyzvednuté částky,
- k) eviduje vyplacené zálohy, kontroluje jejich včasné a správné vyúčtování
- l) eviduje cestovní příkazy a provádí výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách
- m) vydává a eviduje zúčtovatelné tiskopisy
- n) podílí se na zabezpečení vedení spisové a archivní služby na úseku ekonomickém v souladu s platnou směrnicí
- o) připravuje dílčí podklady pro evidenci DPH
- p) zajišťuje činnosti dle zákona o finanční kontrole

H. Skladová účetní

Je podřízena vedoucí EO, zastupuje pokladní v době její nepřítomnosti.

- a) samostatně účtuje na úseku drobného dlouhodobého majetku a zásob a na úseku závazků
- b) zajišťuje inventarizaci majetku, zásob a majetku v podrozvahové evidenci
- c) spolupracuje při provádění platební a zúčtovací povinnosti s bankou
- d) zajišťuje likvidaci dodavatelských materiálových faktur včetně formální kontroly položek a fakturovaných částek
- e) vede účetní evidenci zásob, DDHM a DDNM a majetku v podrozvahové evidenci dle platných právních předpisů
- f) spolupracuje při vystavování vyřazovacích protokolů DDM spolu s odpovědnými pracovníky, provádí konečné účtování dle rozhodnutí HKK
- g) samostatně provádí rozbor hospodaření s materiálovými zásobami dle jednotlivých středisek školy a navrhuje opatření vedoucí k maximální hospodárnosti
- h) vede osobní karty pracovníků správy SŠP
- i) podílí se na zabezpečení vedení spisové a archivní služby na úseku ekonomickém v souladu s platnou směrnicí
- j) připravuje dílčí podklady pro evidenci DPH
- k) zajišťuje činnosti dle zákona o finanční kontrole

I. Vedoucí provozního oddělení

Je podřízen ZŘ PEÚ, řídí pracovníky dle org. schématu

- a) zodpovídá za provozně technické zajištění výchovně vzdělávacího procesu a stravování
- b) zodpovídá za zpracování investičních záměrů, plánu investic, oprav a údržby, zajišťuje přípravu investičních akcí a archivaci dokladů souvisejících s výkonem funkce včetně investičních akcí,
- c) zodpovídá za provádění preventivních prohlídek, kontrol, revizí el. zařízení, hromosvodů, plynových zařízení, tlakových nádob, zdvihacích zařízení apod., kontroluje odstraňování zjištěných závad
- d) vede technickou dokumentaci a pasportizaci všech objektů
- e) vypracovává a kontroluje plnění plánu investic a oprav včetně finančního krytí, zajišťuje provádění stavebních a jiných úprav v objektech školy, řídí provádění údržby v rámci celé organizace, zajišťuje veškerá správní povolení a podklady pro rozhodování příslušných správních orgánů
- f) zodpovídá za dodržování zákona o zadávání veřejných zakázek, zejména přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek, zákona o finanční kontrole, Zásad vztahů pro řízení PO JMK v celé organizaci, archivuje k tomu příslušné doklady, zpracovává návrhy pro zadávání veřejných zakázek na výběr dodavatele projektu a stavebních prací při opravách, rekonstrukcích a modernizacích objektů
- g) zajišťuje zpracování plánu oprav a údržby v celé škole, sleduje harmonogram postupu prací, navrhuje opatření k jeho dodržení. Sleduje a vyhodnocuje dodržování přidělených finančních prostředků.
- h) navrhuje plán využití fondu rozvoje a kontroluje jeho čerpání
- i) zajišťuje a vyhodnocuje pojištění činností a majetku školy /mimo zákonného pojištění zaměstnanců/, včetně vyřizování pojistných událostí
- j) zodpovídá za řádné vedení evidence majetku a jeho zařazování
- k) podílí se na vymáhání pohledávek

J. Hospodář

Je podřízen ved. provoz. odd.

- a) Komplexní zajišťování správy jednotlivých částí majetkových souborů, odpovídá za objekty v areálu, zejména za zajištění údržby a oprav, zajišťuje řádné převzetí dodavatelských a vnitroučističských oprav,

prací a dodávek, provádí ekonomické vyhodnocování vynaložených finančních prostředků, aktualizaci pasportizace objektů,

- b) Zodpovídá za dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů organizace
- c) Zodpovídá za zpracování administrativní agendy v rámci finanční kontroly, případně organizace výběrových řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku
- d) Sleduje a vyhodnocuje náklady činností na odloučeném pracovišti a v řádných termínech předává k dalšímu zpracování provoznímu a ekonomickému oddělení
- e) Zpracovává podklady pro kalkulaci nákladů pro nájemní smlouvy, sleduje jejich efektivitu
- f) Kontroluje zajištění likvidaci odpadů a jejich evidenci včetně dodržování sjednaných smluv o likvidaci v souladu s programem odpadového hospodářství
- g) Spolupracuje s provozním oddělením při zajišťování všech provozních potřeb včetně periodických kontrol a revizí a zajišťuje odstranění závad
- h) Zpracovává poklady pro výdej OOPP, případně vydává dle směrnice pro zaměstnance a žáky školy na odloučeném pracovišti
- i) Zajišťuje objednávání obědů pro pracovníky a žáky dislokací, včetně měsíční uzávěrky a finančního vyúčtování, dále zpracovává požadavky zaměstnanců vůči zaměstnavateli
- j) Provádí měsíční vyhodnocování spotřeby energií a vody
- k) Provádí administrativní práce pro úsek PV, svářečskou školu /Pražákova/ a odpovídá za chod a ekonomické využití majetku na odloučeném pracovišti
- l) Vyhodnocuje měsíčně telefonní hovory, případně jiné komunikační prostředky
- m) Vyhotovuje podklady pro objednávky pro zajištění výše uvedených úkolů, zodpovídá za jejich řádnou a podrobnou evidenci
- n) Zpracovává administrativní agendu dle potřeb pedagogických pracovníků odloučeného pracoviště a svářečskou školu, zejména podklady pro fakturaci produktivních prací a další pedagogickou dokumentaci dle pokynů pedagogických pracovníků
- o) Zajišťuje vzájemnou informovanost mezi úseky školy a odloučeným pracovištěm a plní další úkoly vyplývající z výše uvedeného druhu práce
- p) Vede evidenci sbírek
- q) Vystavuje a vede evidenci objednávek v souladu s finanční kontrolou

K. Údržbář

Podřízen hospodáři. Při práci se řídí pokyny nadřízených a dodržuje platné bezpečnostní a požární předpisy.

- a) provádí údržbářské práce ve svěřených objektech a zařízeních, dbá, aby veškeré elektrické, plynové, vodovodní a jiné zařízení bylo udržováno ve funkčním stavu, vzniklé závady odstraňuje, při rozsáhlejších opravách zajišťuje dle pokynů nadřízeného dodavatelské firmy a spolupracuje s nimi
- b) provádí kontroly umístění RHP, kontrolu funkčnosti nástěnných a podzemních hydrantů, vyvěšení protipožárních směrnic
- c) kontroluje stav okapových žlabů, svodů a vtoků dešťové kanalizace, čistotu roštů, provádí případné opravy, před zimním obdobím odkrytí roštů a poklopů a vyčištění sedimentů
- d) udržuje travnaté plochy v okolí objektu, na hřišti, udržuje pořádek v dílně a ve svěřených prostorách a plochách, upozorňuje nadřízeného na zjištěné nedostatky
- e) zajišťuje celoroční údržbu chodníku, travnatých ploch
- f) udržuje svěřené dopravní a mechanizační prostředky
- g) zajišťuje kontrolu výměňkové stanice a provádí úkony – viz topič-obsluha VS, provádí odečet energií

M. Školník

Při výkonu funkce je podřízen hospodáři. Při práci se řídí pokyny nadřízených a dodržuje platné bezpečnostní a požární předpisy.

- a) provádí drobné údržbářské práce (výměny vodovodních těsnění, baterií, žárovek, zasklení oken, opravy zámků apod. a dbá, aby vodovodní, elektrické plynové a jiné zařízení budovy bylo udržováno v dobrém stavu, o nahlášených poruchách se denně informuje ve vrátnici
- b) zajišťuje úklid chodníků včetně zimního období, travnatých ploch, dbá na pořádek v šatnách, chodbách, vestibulu
- c) denně provádí kontrolu tříd, sociálních zařízení a šaten, doplňuje hygienické potřeby,
- d) zajišťuje řemeslné práce ve svěřeném objektu a dislokacích, odstraňuje závady zapisované v knihách závad a pravidelnou údržbou předchází větším opravám
- e) sleduje odvoz odpadu
- f) udržuje pořádek ve sklepě, na půdě, v přidělené dílně, na dvoře objektu a v celém areálu školy

- g) provádí sekání trávy, prořezání dřevin, kontrola zajištění oplocení, kovových konstrukcí v areálu školy, veškeré zjištěné závady hlásí nadřízenému
- h) při nepřítomnosti vrátných spolupracuje při zajištění chodu vrátnice
- i) vykonává drobné pochůzky (pošta, drobné nákupy) dle pokynů nadřízeného
- j) dle pokynů provádí odečet spotřeby energií
- k) zastupuje topiče v jeho nepřítomnosti, příp. mimořádných událostech
- l) v případě evakuace objektu vypne hlavní uzávěr plynu a elektřiny

N. Vrátný

Je podřízen hospodáři.

- a) zajišťuje obsluhu tel. ústředny, zapisuje vzkazy pro pracovníky školy,
- b) vede evidenci návštěvníků v Knize návštěv - před vpuštěním ohlásí návštěvu příslušnému pracovníkovi, zodpovídá za evidenci v docházkovém systému
- c) zodpovídá za odemykání a uzamykání hl. dveří objektu, příp. dalších dveří dle pokynů přímého nadřízeného
- d) přebírá poštu od doručovatelky
- e) sleduje provoz na dvoře objektu, vjezdu do objektu, zodpovídá za uzavření brány, pečuje o květinovou výzdobu ve vestibulu
- f) eviduje příchod a odchod zaměstnanců, kontroluje elektronický docházkový systém
- g) v další činnosti se řídí ustanoveními směrnice o ostraze objektů a pokyny přímého nadřízeného
- h) sleduje provoz v prostorách vstupu do objektu, za objektem a v prostoru suterénních šaten prostřednictvím monitoru, zodpovídá za uzamčení brány a branky u školní jídelny
- i) zodpovídá za bezpečnost a dodržování školního řádu školy v prostorách vrátnice a vestibulu
- j) hlásí okamžitě vedení školy jakékoliv oznámení signalizující ohrožení žáků, pracovníků či majetku organizace
- k) dle rozvrhu hodin zodpovídá za vpuštění žáků do budovy školy dle pokynů pracovníků TV
- l) přijímá a vydává klíče, které jsou k tomuto účelu umístěny ve vrátnici
- m) kontroluje příchody a odchody pracovníků, v případě nefunkčnosti docházkového systému zapisuje příchody a odchody a po uvedení počítače do provozu tyto přepíše do počítače.
- n) zjištěné závady zaznamená do deníku služeb, ohlásí ihned školníkovi, v případě závady většího charakteru přímému nadřízenému
- o) zajišťuje přepojování telefonických hovorů na jednotlivé klapky
- p) nepovolují zdržování se nepovolaným osobám na vrátnici, používání služ. telefonu k soukromým hovorům a pod.
- r) v případě evakuace objektu odblokuje závory turniketu, řídí se směrnicí o ostraze objektu

O. Uklízečka

Při výkonu funkce je podřízena hospodáři, při práci se řídí pokyny nadřízených.

- a) Zabezpečuje úklid přidělených prostor, tj. tříd, dílen, kanceláří a kabinetů, soc. zař. a dalších prostor. Jedná se o mechanické mytí podlah, čištění osvětlovacích těles, otopných těles, oken, dveří a nábytku, mechanické čištění koberců.
- b) dbá na dodržování bezpeč. a požár, předpisů, hygieny o používání OOPP
- c) dbá na účelné hospodaření s čistícími prostředky a energií
- d) odpovídá za zabezpečení úklidových prostor proti vloupání, tj. za řádné uzavření oken, zatažení žaluzií, v přízemí i za uzamčení všech dveří místností (příp. i uzamčení vchodů do objektu)
- e) dbá na racionální využití pracovní doby a vykonává další práce dle pokynů nadřízených
- f) zjištěné závady ihned ohlásí na vrátnici

*) úklid se skládá:

1. denně - utření prachu, umytí podlah, úklid WC, umývadel, vynesení odpadkových košů apod.
2. 1x týdně - vysávání koberců vysavačem
3. 1x měsíčně - umytí dveří a obkladů WC
4. 1x ročně umytí oken

P. Topič - obsluha výměňkové stanice

Při výkonu funkce je podřízen hospodáři, při práci se řídí pokyny nadřízených a dodržuje platné bezpečnostní a požární předpisy.

Vlastní náplň obsluhy VS je dána místním provozním řádem výměňkové stanice. V souladu s tímto předpisem zejména:

- a) odpovídá za dodržování předpisů upravujících bezpečný provoz a údržbu kotelní
- b) kontroluje funkci zabezpečovacího a signal. zařízení

- c) sleduje provoz ohřivačů vody, provoz kotlů a automatiky kotlů k dosažení nejvyšší účinnosti a hospodárnosti, v případě poruchy zajistí servis a odstranění závady
- d) provádí měsíční odečet spotřeby plynu
- e) veškeré úkony o zahájení a ukončení provozu, poruchách a údržbě zapisuje do provozního deníku kotelny
- f) provádí kontroly dle provozního deníku, je povinen znát provozní řád
- g) zahájení a ukončení topné sezóny provádí na pokyn nadřízeného

R. Energetik

Je podřízen vedoucímu provozního odd.

- a) vypracovává a rozepisuje plány a rozpočty spotřeby energií a kontroluje jejich plnění
- b) sjednává a rozepisuje dodávky energií a diagramy jejich odběru, eviduje spotřebu energií dle jednotlivých dislokací
- c) uzavírá zprěšňuje, eviduje a zrušuje smlouvy a objednávky energií.
- d) vede a metodicky řídí operativní evidenci a statistiku energetického hospodářství.
- e) zajišťuje periodické i mimořádné revize vyhrazených zařízení a náradí v TV, provádí kontroly odstranění závad zjištěných při revizích elektrických zařízení, plyn. zařízení, hromosvodů, hydrantů apod.
- f) zpracovává program odpadového hospodářství školy a kontroluje jeho dodržování na jednotlivých dislokacích
- g) plní další úkoly vyplývající z funkce správce objektu dle organizačního schéma –zajišťuje správu svěřených školských objektů včetně hospodárného využívání po provozně ekonomické stránce

T. Vedoucí školní jídelny

Je podřízena vedoucí provozního oddělení. Řídí školní jídelnu, výdejnu a veškeré zajištění provozu, dodržování norem, právních předpisů. Zodpovídá za :

- a) organizuje provoz velkokapacitního stravovacího zařízení včetně zajištění technického vybavení a údržby, ekonomické agendy, stanovování technologických postupů a zajištění jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů, samostatně vykonává řídicí práce na úseku stravování, zajišťuje objednávky a evidenci materiálových zásob, vedení skladu, zpracovává účetní doklady pro automatické zpracování, provádí účetní operace materiálových zásob, je oprávněna jako příkazce operace k zajištění potravin dle norem a denních limitů
- b) vede evidenci všech strážníků včetně strážníků na doplňkové činnosti a evidenci vydaných jídel, zpracovává podklady k vyúčtování stravy a její úhradě, dále evidenci denní spotřeby potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin
- c) pečuje o kvalitu stravy – sestavuje jídelníčky, zajištění výživových norem, dodržování technologických postupů, kontroluje záruční doby potravin, jejich uskladnění, dodržování hygienických a BOZP norem
- d) zodpovídá za dodržování hygienických a dalších norem, vnitřních směrnic, při vývozu jídel odběratelům v objednaném množství, kvalitě a sjednaném čase
- e) zajišťuje technický provoz ve školském stravovacím zařízení
- f) zodpovídá za sledování nákladů surovin, sestavování kalkulace nákladů, materiálu a cen
- g) odpovídá za aktuální stav majetku ve stravovacím provozu, provádí opatření k ochraně majetku, zajišťuje jeho údržbu
- h) objednává materiálové zásoby pro stravování, jedná s dodavateli, zajišťuje nákup potravin, přičemž dodržuje zákon o zadávání veřejných zakázek a finanční kontrole, hygienické předpisy
- i) předkládá provoznímu oddělení požadavky na hygienické a čisticí prostředky
- j) odpovídá za likvidaci zbytků stravy
- k) dbá na dodržování zásad a předpisů BOZP a předpisů o společném stravování, zodpovídá za pořádek a čistotu ve školní jídelně

U. Vedoucí kuchař

Je podřízen vedoucí školní jídelny, řídí práci kuchařek a pomocných kuchařek.

- a) zodpovídá za přípravu technologicky náročných teplých jídel a specialit studené kuchyně zejména při vývozu stravy smluvním odběratelům zabezpečuje bezprostřední provoz kuchyně, spolupodílí se na sestavení jídelníčku, normování
- b) zodpovídá za samostatnou přípravu jídel, za výdej stravy, stanovení technologických postupů a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků, při dodržování správné gastronomické skladby
- c) zpracovává žádanku na suroviny a přebírá je od vedoucí školní jídelny, zodpovídá za kvantitativní a kvalitativní přejímku zboží, uložení zboží do doby spotřeby, hygienické a další předpisy
- d) upravuje jateční maso, drůbež a ryby pro kuchyňské zpracování

- e) zodpovídá za pořádek a čistotu na pracovišti, BOZP, provádí pomocné a úklidové práce jako je mytí nádobí, úklid prostoru varny, výdejny, umývárny skladů a dalších pomocných prostor
- f) má hmotnou zodpovědnost za svěřené hodnoty

V. Kuchařka

Je podřízena vedoucímu kuchaři.

- a) samostatně připravuje technologicky náročná teplá a studená jídla dle jídelníčku, připravuje a opracovává suroviny, vydává pokrmy,
- b) zodpovídá za dodržování technologických postupů a norem, za kvalitu a množství vyrobených pokrmů a za dodržování předpisů týkajících se školního stravování a bezpečnosti práce
- c) spolupracuje při sestavování jídelních lístků
- d) dbá účelného využití vydávaných surovin
- e) odpovídá za chutnost a nezávadnost připravovaného jídla a za jejich velikost v jednotlivých kategoriích
- f) provádí mytí a úklid nádobí i prostor kuchyně, výdejny, skladů a dalších pomocných prostor kuchyně
- g) dodržuje předpisy BOZP, Vnitřní řád školní jídelny, likvidaci odpadů, sanitační řád, směrnici HACCP atd.
- h) určený odpovědný kuchař odpovídá za vývoz stravy mimo školní jídelnu, zapisuje teploty a vypisuje průvodní karty

W. Pomocná kuchařka

Je podřízena vedoucímu kuchaři

- a) dohotovuje jídla z polotovarů, připravuje přílohy, saláty
- b) připravuje a opracovává suroviny, vydává pokrmy,
- c) řídí se pokyny vedoucího kuchaře a vedoucí školní jídelny – provádí zejména pomocné práce v kuchyni, mytí nádobí,
- i) provádí mytí a úklid nádobí i prostor kuchyně, výdejny, skladů a dalších pomocných prostor kuchyně dodržuje předpisy BOZP, Vnitřní řád školní jídelny, likvidaci odpadů, sanitační řád, směrnici HACCP

X. Pracovník obchodního provozu - kantýna

Je podřízena hospodářce školy Jilová. Předpoklady k práci jsou:

- platný zdravotní průkaz

- znalosti nutné k zajištění ochrany zdraví – zejména znalost zákonů 137/2004 Sb.

- a) zajišťuje provoz bufetu včetně vedení administrativní agendy
- b) pravidelně se seznamuje a striktně dodržuje zákony k ochraně veřejného zdraví, finanční kontroly, BOZP a PO
- c) zajišťuje zásobování kantýny školy s ohledem na dodržení správných stravovacích návyků a dodržení pravidel finanční kontroly – efektivnost, hospodárnost, účelnost
- d) je seznámena s pravidly vedení zboží v softwaru, ihned upozorňuje na případné nesrovnalosti v jeho evidenci, případně s možnostmi jeho úpravy tak, aby evidence byla vždy dohledatelná a prokazatelná
- e) zodpovídá za dodržení BOZP a PO v kantýně, úklid a hygienické skladování zboží
- f) zodpovídá za přiměřené zásoby zboží v kantýně a pravidelné zásobování
- g) zodpovídá za řádně vedenou evidenci zboží v kantýně s hmotnou odpovědností za zboží a finanční hotovost, kterou převzala
- h) zodpovídá za řádné zúčtování zboží a finanční hotovosti, kterou převzala dle pokynů svých nadřízených nebo upravených ve vnitřních předpisech školy, je její povinností upozorňovat na vady pro řádnou evidenci nebo zajištění majetku školy
- i) zodpovídá za pořádek kolem kantýny
- j) bezodkladně včas upozorňuje nadřízené na neprodejné zůstatky pečiva či zboží s krátkou trvanlivostí a činí potřebné úkony k minimalizaci manka
- k) sleduje možnosti prodejnosti zboží a tomu upravuje objednávky s ohledem na volna žáků, rozvrh výuky či další mimoškolní aktivity školy
- l) včas informuje o potřebách v zásobování a dalších požadavcích na bezproblémový chod kantýny
- m) zásobování organizuje s ohledem na maximální hospodárnost dopravy
- n) zodpovídá za čistotu jak na pracovišti, tak ochranného oděvu a obuvi

III. Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma a další přílohy dle seznamu.
2. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SŠP v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné.
3. SŠP může z důvodů zajištění provozu a výuky přijímat pracovníky i nad rámec uvedený v organizačním řádu.
4. Dodržování ustanovení Organizačního řádu je jednou ze základních povinností všech zaměstnanců .
5. Vedoucí pracovníci jsou povinni seznámit se všeobecnou a příslušnou zvláštní částí prokazatelným způsobem své podřízené zaměstnance a zajistit dodržování ustanovení Organizačního řádu.
6. Tento Organizační řád je vydán s účinností od 1.září 2008.
7. Tento Organizační řád nahrazuje Organizační řád platný od 1.9.2008.

V Brně dne 5.ledna 2009

ing. Andrzej Bartoš
ředitel