

VNITŘNÍ PŘEDPIS

název:

Organizační řád

ČÍSLO PŘEDPISU:	Ř 01_2025	TYP:	řád
NAHRAZUJE:	Ř_02_2024	DOPLŇUJE:	--
ZÁVAZNÝ PRO:	Celou organizaci	POČET STRAN:	22
POČET PŘÍLOH:	1	SEZNAM PŘÍLOH:	Organizační struktura
ÚČINNOST OD:	1. 6. 2025	PLATNOST DO:	Doba neurčitá
ZPRACOVAL:	Bc. Jiřina Šupková	KONTROLOVAL:	Ing. Marcela Kopecká
VYDAL:	Mgr. Libor Fasora	DNE:	15. 5. 2025
ZA AKTUALIZACI A KONTROLU DODRŽOVÁNÍ PŘEDPISU ODPOVÍDÁ:		Bc. Jiřina Šupková	

OBSAH:

Část I. - Úvodní ustanovení

Část II. - Rozsah svěřených agend

Část III. - Závěrečná ustanovení

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení Obchodní akademie, Vyšší odborné školy zdravotnické a Střední zdravotnické školy, Střední odborné školy služeb a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Jihlava (dále jen „organizace“) úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

- (1) V čele organizace stojí ředitel. Řídí její činnost prostřednictvím zástupců ředitele. K plnění úkolů ředitele se ustanovuje stálý poradní orgán tvořený ředitelem, jeho zástupci, výchovnými poradci, metodikem prevence a předsedy předmětových komisí. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Všichni pedagogičtí pracovníci školy tvoří pedagogickou radu, která projednává s ředitelem všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitel při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlíží.

Čl. 3

- (1) Koordinaci činnosti v rámci školy zajišťuje ředitel. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a nedojde – li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitel.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace.

Čl. 4

- (1) Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti jej v plném rozsahu zastupuje 1. zástupce ředitele (dále jen „statutární zástupce“).
- (2) Jednotliví zástupci ředitele jsou oprávněni činit jménem ředitele právní úkony v rozsahu jim svěřených agend podle pracovních náplní.
- (3) Ve věcech daňových je oprávněn samostatně jednat zástupce ředitele pro ekonomický úsek.

Čl. 5

Písemnosti, u kterých je s ohledem na § 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) dána působnost tohoto zákona, podepisuje ředitel nebo oprávněná osoba pověřená ředitelem, kterou je statutární zástupce. Náležitosti podepisování se řídí příslušnými ustanoveními správního řádu.

Čl. 6

- (1) Ředitel školy, zástupci ředitele a ostatní vedoucí zaměstnanci vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) a rozsahu daném pověřenými vydanými ředitelem. Tato pověření jsou založena v osobních spisech. Finanční kontrola je dále upravena vnitřním předpisem Směrnice k provádění finanční kontroly.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat řediteli podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Ředitel školy a studijní referentka jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřené agendy (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností, u kterých je s ohledem na § 1 správního řádu dána působnost tohoto zákona, zjišťovat potřebná data adresáta včetně rodných čísel (§ 10 b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů platném znění).
- (4) Ředitel školy a vedoucí zaměstnanci provádí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitel školy a vedoucí zaměstnanci zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II. Rozsah svěřených agend

A. Ředitel školy

- rozhoduje v záležitostech týkajících se vzdělávání a školských služeb, odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán
- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy
- řídí se Pravidly Rady Kraje Vysočina a Zásadami Zastupitelstva Kraje Vysočina
- zajišťuje plnění úkolů uložených zřizovatelem
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány školy (vize)
- zadává zpracování analýz, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celé školy
- vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy
- vyřizuje stížnosti ve smyslu § 175 odst. 1 až 6 správního řádu a zajišťuje přijetí opatření k nápravě
- odpovídá za zavedení, udržování a prověřování účinnosti vnitřního kontrolního systému, pověřuje vedoucí zaměstnance nebo jiné zaměstnance k výkonu finanční kontroly

A.1 1. zástupce ředitele (statutární zástupce)

- je zástupcem statutárního orgánu, zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu

B. Administrativní a spisový pracovník

- je přímo podřízen řediteli školy
- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty zahrnující údaje chráněné podle příslušných právních předpisů
- vede spisovou evidenci podle příslušných předpisů včetně dodržování ochrany osobních údajů, zajišťuje výkon spisové služby v elektronickém systému spisové služby
- vede archiv organizace, vyhledává a poskytuje uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů, zajišťuje skartační řízení a jeho přípravu podle platné legislativy
- vyřizuje písemnou a elektronickou korespondenci, pracuje s datovou schránkou školy
- vede evidenci došlé a odeslané pošty dle spisového řádu, přebírá došlou poštu a vede její počítačovou evidenci, zabezpečuje odesílání pošty podle potřeb jednotlivých středisek, vede počítačovou evidenci odeslané pošty
- podává informace o škole, eviduje stížnosti, vyhotovuje roční zprávu o informacích, archivuje informace o škole zveřejněné v médiích
- vykonává různorodé administrativní činnosti na ředitelství školy podle pokynů ředitele
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

C. Studijní referentka

- je přímo podřízena řediteli školy
- vyřizuje správní případy ve správním řízení v oblasti přijímacího řízení žáků, přerušení nebo ukončení studia
- posuzuje podklady pro správní řízení, připravuje výrokové části, odůvodnění rozhodnutí a poučení účastníků
- komplexně zajišťuje administrativní zpracování přijímacího řízení
- zpracovává osobní agendu žáků v programu Bakalář
- vyhotovuje a vede studijní agendu
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

D. Bezpečnostní referent

- je přímo podřízen řediteli školy
- provádí rozbor úrazovosti a nemocnosti
- zajišťuje styk s vnějšími orgány bezpečnosti a hygieny
- školí a ověřuje úroveň znalostí zaměstnanců z oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti práce
- provádí kontrolu pracovišť a zajišťuje opatření k odstranění zjištěných závad
- spolupracuje s odborně způsobilou osobou v požární ochraně
- zajišťuje úkoly související s připraveností na mimořádné události a krizové stavy
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

E. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování OA, SZŠ a VOŠZ, SOŠS a DM

- je přímo podřízen řediteli školy
- je vedoucím zaměstnancem, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly dle organizačního řádu a organizační struktury,
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky
- průběžně sleduje vydávané právní předpisy a promítání legislativních změn do činnosti řízeného úseku
- podílí se na tvorbě vnitřních školních norem, seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění
- zodpovídá za správnost příslušných ŠVP, navrhuje případnou aktualizaci těchto dokumentů
- navrhuje úvazky učitelů podle ŠVP školy a podle jejich aproby
- podle úvazku učitelů sestavuje rozvrh školy včetně dohledů a pohotovostí, provádí kontrolu plnění dohledů
- zajišťuje suplování učitelů ve vyučovacím procesu při jejich nepřítomnosti na příslušném pracovišti
- navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům (třídnictví, předmět. komise, správcovství, ...)
- podílí se na zpracování plánů školy
- sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků, plnění ŠVP
- kontroluje plnění výchovně vzdělávacího plánu školy a další aktivity
- koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků, aktivně se podílí na sestavování a kontrole plánu DVPP
- zpracovává plán hospitací učitelů, zajišťuje hospitační činnost
- kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků
- organizuje opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu a uvolnění od výuky
- je odpovědný za formální a obsahovou správnost školní dokumentace
- zabezpečuje organizaci maturitních zkoušek
- zodpovídá za činnost určených předmětových komisí

- zpracovává podklady pro výchovné komise, aktivně spolupracuje se Školským poradenským pracovištěm a aktivně se podílí na nastavování podpůrných opatření žáků
- zodpovídá za řádné vedení docházky podřízených zaměstnanců (výkaz docházky, dovolenky, samostudium, OČR, ...), zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- projednává ekonomické zajištění teoretického vyučování s ředitelem školy a zástupcem ředitele pro EÚ
- zabezpečuje ve spolupráci s TÚ odpovídající stav a úroveň vybavení pro teoretické vyučování, spolupracuje při inventarizaci majetku
- kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu
- zajišťuje a kontroluje dodržování úkolů souvisejících s problematikou BOZP
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu vymezeném dokumentem „Rozšíření funkční pracovní náplně“
- v rozsahu svých kompetencí plní úkoly v oblasti Portálu PO a spisové služby. Podílí se na archivaci dokumentů
- společně s ředitelem školy koordinuje veškeré testování, tematickou kontrolní činnost a zpětnovazebná zjišťování
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

F. Zástupce ředitele pro odloučené pracoviště teoretického vyučování

- je přímo podřízen zástupci pro teoretické vyučování SOŠS
- je vedoucím zaměstnancem, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly dle organizačního řádu a organizační struktury,
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky
- zodpovídá za správnost příslušných ŠVP, navrhuje případnou aktualizaci těchto dokumentů
- navrhuje úvazky učitelů příslušného pracoviště podle ŠVP školy a podle jejich aprobační, podílí se na sestavování rozvrhu školy včetně dohledů a pohotovostí, provádí kontrolu plnění dohledů
- zajišťuje suplování učitelů ve vyučovacím procesu při jejich nepřítomnosti na příslušném pracovišti
- navrhuje správcovství přidělených prostor
- sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků, plnění ŠVP
- kontroluje plnění výchovně vzdělávacího plánu školy a další aktivity
- podílí se na zpracování plánu hospitací učitelů, zajišťuje hospitační činnost
- kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků
- zpracovává podklady pro výchovné komise, aktivně spolupracuje se Školským poradenským pracovištěm a aktivně se podílí na nastavování podpůrných opatření žáků
- zabezpečuje ve spolupráci s TÚ odpovídající stav a úroveň vybavení pro teoretické vyučování, spolupracuje při inventarizaci majetku
- kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu vymezeném dokumentem „Rozšíření funkční pracovní náplně“
- zajišťuje a kontroluje dodržování úkolů souvisejících s problematikou BOZP
- společně s ředitelem školy koordinuje veškeré testování, tematickou kontrolní činnost a zpětnovazebná zjišťování
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

G. Zástupce ředitele pro odborný výcvik (ODV)

- je přímo podřízen řediteli školy
- je vedoucím zaměstnancem, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly dle organizačního řádu a organizační struktury,
- komplexně koordinuje vzdělávání v odborném výcviku s teoretickým vyučováním
- průběžně sleduje vydávané právní předpisy a promítání legislativních změn do činnosti řízeného úseku
- má zodpovědnost za aktuálnost, správné zavedení a užívání vnitřních směrnic za oblast odborného výcviku
- řídí odborný výcvik, odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň praktické přípravy žáků odborného výcviku
- navrhuje úvazky učitelů ODV podle ŠVP školy a podle jejich aproby, podle úvazků učitelů ODV sestavuje rozvrh odborného výcviku
- zodpovídá za řádné vedení docházky podřízených zaměstnanců (výkaz docházky, dovolenky, samostudium, OČR, ...), zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- zajišťuje suplování učitelů ve vyučovacím procesu v době jejich nepřítomnosti na příslušném pracovišti
- navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům (předmětové komise, správcovství, ...)
- sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků
- kontroluje plnění výchovně vzdělávacího plánu a dalších aktivit
- koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků, aktivně se podílí na sestavování a kontrole plánu DVPP
- zpracovává plán hospitací učitelů, vykonává hospitační činnost
- kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků
- sleduje plnění platných ŠVP
- zodpovídá za činnost určených předmětových komisí
- kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu
- zabezpečuje ve spolupráci s TÚ odpovídající stav a úroveň vybavení a zařízení pracovišť odborného výcviku
- projednává ekonomické zajištění odborného výcviku s ředitelem školy a zástupcem ředitele pro EÚ
- vykonává finanční kontrolu v rozsahu vymezeném dokumentem „Rozšíření funkční pracovní náplně“
- zabezpečuje organizaci závěrečných zkoušek a praktické maturitní zkoušky oborů „L“
- odpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci odborného výcviku
- podílí se na ročním plánu školy a koordinuje vzdělávání učitelů ODV
- organizuje opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu a uvolnění od výuky ODV
- zodpovídá za správnost příslušných ŠVP a navrhuje případnou aktualizaci těchto dokumentů
- v rozsahu svých kompetencí plní úkoly v oblasti Portálu PO a spisové služby, podílí se na archivaci dokumentů
- společně s ředitelem školy koordinuje veškeré testování, tematickou kontrolní činnost a zpětnovazebná zjišťování
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

H. Vedoucí učitel odborného výcviku (ODV)

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro odborný výcvik
- komplexně koordinuje vzdělávání v odborném výcviku střední školy, kromě zdravotnických oborů, koordinuje činnost učitelů ODV a řídí jejich práci (nepředstavuje stupeň řízení, je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců podle § 124 odst. 4 zákoníku práce)
- podílí se na zpracování celoročního plánu odborného výcviku, kontroluje a vyhodnocuje týdenní plány odborného výcviku a dbá na jejich plnění učiteli ODV
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů PO na všech pracovištích sloužících k odbornému výcviku žáků
- podílí se na zpracování podkladů pro suplování učitelů ve vyučovacím procesu v době jejich nepřítomnosti na příslušném pracovišti
- svou řídicí, organizační i kontrolní činnost zaměřuje na maximální hospodárnost a dobré ekonomické výsledky odborného výcviku
- provádí kontrolní a hospitační činnost na pracovištích sloužících k ODV včetně smluvních pracovišť
- spolupracuje a zabezpečuje organizaci jednotlivých částí závěrečných zkoušek příslušných oborů na základě pokynů a dohody se zástupcem ředitele pro teoretické vyučování a se zástupcem ředitele pro odborný výcvik
- dbá na účelné využití pracovní doby učitelů odborného výcviku i své pracovní doby
- kontroluje využívání učebních pomůcek ve vyučovacím procesu odborného výcviku, podílí se na návrzích pro zlepšování materiálních a technických podmínek výuky odborného výcviku
- zpracovává podklady pro fakturaci za produktivní práci žáků a další nutné ekonomické podklady
- pečuje o růst pedagogické a odborné způsobilosti učitelů odborného výcviku
- spolupracuje s instruktory na smluvních pracovištích, dbá na dodržování plnění tematických plánů oboru, koordinuje zásady BOZP na těchto pracovištích
- zodpovídá za správnost ŠVP a navrhuje případnou aktualizaci těchto dokumentů, kontroluje implementaci ŠVP do výuky, kontroluje a zajišťuje soulad výuky s tematickými plány
- koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků, aktivně se podílí na sestavování a kontrole plánu DVPP
- v rozsahu svých kompetencí plní úkoly v oblasti Portálu PO a spisové služby, podílí se na archivaci dokumentů
- zpracovává podklady pro výchovné komise, aktivně spolupracuje se Školským poradenským pracovištěm, aktivně se podílí na nastavování podpůrných opatření žáků
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

I. Vedoucí učitel praktického vyučování

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro teoretické vyučování SZŠ a VOŠZ
- komplexně koordinuje praktické vyučování a odborný výcvik zdravotnických oborů, odpovídá za odbornou úroveň praktické přípravy a odborného výcviku žáků, vykonává pravidelnou hospitační a kontrolní činnost (nepředstavuje stupeň řízení, je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců podle § 124 odst. 4 zákoníku práce)
- koordinuje průběh studia VOŠ a zodpovídá za materiální a technické vybavení VOŠ
- aktivně spolupracuje s partnery oborů VOŠ
- spolupracuje a zabezpečuje organizaci praktické části maturitních a závěrečných zkoušek na základě pokynů a dohody s příslušným zástupcem ředitele pro teoretické vyučování
- podílí se na tvorbě celoročního plánu praktického vyučování a dbá na povinnosti učitelů praktického vyučování
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů PO na všech pracovištích sloužících k praktickému vyučování, případně konzultuje zásady BOZP se sociálními partnery.

- spolupracuje s instruktory na smluvních pracovištích, dbá na dodržování plnění tematických plánů
- zodpovídá za správnost ŠVP a navrhuje případnou aktualizaci těchto dokumentů, kontroluje implementaci ŠVP do výuky, kontroluje a zajišťuje soulad výuky s tematickými plány
- koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků, aktivně se podílí na sestavování a kontrole plánu DVPP
- v rozsahu svých kompetencí plní úkoly v oblasti Portálu PO a spisové služby, podílí se na archivaci dokumentů
- zpracovává podklady pro výchovné komise, aktivně spolupracuje se Školským poradenským pracovištěm, aktivně se podílí na nastavování podpůrných opatření žáků
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

J. Učitel

- je přímo podřízen příslušnému zástupci ředitele
- provádí komplexní vzdělávací a výchovnou činnost a tvorbu vlastních učebních materiálů v rámci schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech, uplatňuje individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových, netradičních a speciálně pedagogických metod výuky
- dodržuje platné ŠVP a platné právní předpisy
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci
- provádí soustavné sledování výkonu žáka a jeho připravenosti na vyučování, vede evidenci o každé klasifikaci žáka, oznamuje žákovi výsledky klasifikace, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených výkonů
- spolupracuje se zákonnými zástupci žáků
- oznamuje poznatky o konkrétním ohrožení žáků užívajících návykové látky včetně alkoholu a o tom, že žák je v rodině vystaven týrání, zanedbávání výchovy
- dodržuje stanovenou pracovní dobu, je přítomen ve škole (na pracovišti) v době stanovené jeho rozvrhem, rozvrhem dohledů, v době porad svolaných vedením školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace se zákonnými zástupci, v době mimotřídní práce se žáky
- dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky a zákonnými zástupci v souvislosti s výkonem povolání bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy
- hlásí vedení školy (přímému nadřízenému) plánované akce mimo budovu školy
- zajišťuje prokazatelné poučení žáků o BOZP a PO v příslušných předmětech
- v případě závažných zdravotních problémů žáka informuje vedení školy (přímého nadřízeného) a zákonného zástupce postiženého žáka, při úrazu poskytne nebo zajistí první pomoc
- odpovídá za pořádek ve třídě během vyučování, po skončení vyučování (poslední vyučovací hodina daného dne) zvláště kontroluje učebnu (čistota tabule, zvednutí židlí, uzavření oken, ...)
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (pedagogická literatura, právní předpisy a vnitřní školní normy, ...) nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

Specializované činnosti učitelů

J.1 Výchovný poradce

- je oprávněn řešit výchovné problémy žáků
- vede agendu žáků s výchovnými problémy
- při řešení výchovných problémů spolupracuje s rodiči, učiteli i ostatními subjekty – PPP, PČR
- vede agendu žáků, kterým jejich rodina neposkytuje dostatečnou sociální nebo hmotnou pomoc
- zprostředkovává odbornou péči poradny nebo jinak specializované instituce
- zajišťuje aktualizaci dokumentace související s výchovnou činností

J.2 Kariérový poradce

- je oprávněn řešit vzdělávací problémy žáků
- vede agendu žáků se vzdělávacími problémy
- při řešení vzdělávacích problémů spolupracuje s rodiči i učiteli
- vede agendu nadaných a talentovaných žáků
- zprostředkovává komunikaci s úřadem práce
- poskytuje metodickou pomoc žákům, učitelům i rodičům v oblasti volby dalšího vzdělávání, v oblasti vstupu na trh práce
- zajišťuje aktualizaci dokumentace související s dalším vzděláváním žáků a jejich vstupem na trh práce

J.3 Preventista sociálně patologických jevů

- zodpovídá za tvorbu, kontrolu a realizaci školní preventivní strategie, minimálního preventivního programu a krizového plánu školy
- vede agendu žáků s rizikem či projevy sociálně nežádoucího chování
- je oprávněn koordinovat aktivity školy zaměřené na rizikové formy chování
- je zodpovědný za informovanost učitelů o možných rizicích vzniku sociálně patologických jevů a jejich vhodném řešení
- je oprávněn jednat a spolupracovat s institucemi realizujícími preventivní programy a s institucemi zajišťujícími sociálně právní ochranu dětí a mládeže

J.4 Koordinátor v oblasti ICT

- koordinuje rozšiřování a využívání ICT ve škole
- dohlíží na využití ICT po metodické a pedagogické stránce
- pomáhá učitelům při zavádění a využívání ICT
- spolupracuje při zajišťování vzdělávání zaměstnanců v oblasti ICT

J.5 Třídní učitel

- řídí výchovu a výuku ve své třídě, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů především za úroveň dosahovaných výsledků, koordinuje práci všech vyučujících ve třídě
- věnuje individuální péči žákům z málo podnětného prostředí a žákům se zdravotními problémy
- konzultuje s ostatními učiteli problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi, seznamuje je s rodinnými problémy, s výsledky lékařských vyšetření, které mohou mít vliv na práci žáka ve škole
- předkládá pedagogické radě zprávu o třídě, navrhuje výchovná opatření
- na základě žádosti zákonného zástupce uvolňuje žáka z vyučování, přijímá oznámení o důvodu jeho nepřítomnosti a omlouvá nepřítomnost žáka při vyučování na základě omluvenky
- sleduje ve své třídě problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a dalších sociálně-patologických jevů
- podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti své třídy
- předává zákonným zástupcům nezbytné informace o prospěchu, chování a absenci žáků, o mimoškolních akcích apod.
- vede určenou dokumentaci (třídní knihu, třídní výkaz, katalogové listy atd.)
- kontroluje, zda ostatní vyučující řádně doplňují dokumentaci v jeho třídě
- zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci, doplňuje a aktualizuje osobní údaje žáků v informačním systému školy
- podává stanoviska ke stížnostem, které se týkají jeho žáků
- provádí prokazatelné poučení žáků o BOZP a PO
- vydává potvrzení o studiu

J.6 Předseda předmětové komise

- vede agendu spojenou se zpracováním a aktualizací ŠVP předmětů sdružených v komisi
- zodpovídá za úplnost ŠVP
- zodpovídá za přípravu maturitních otázek a jejich soulad se ŠVP a požadavky MŠMT
- zpracovává plán práce předmětové komise, který je v souladu s plánem školy
- podává návrh na nákup učebních pomůcek a odborné literatury
- doporučuje další vzdělávání jednotlivých členů komise

K. Učitel odborného výcviku (ODV)

- je přímo podřízen příslušnému zástupci ředitele
- provádí vzdělávací a výchovnou činnost v odborném výcviku v oborech středního vzdělávání maturitní zkouškou nebo v oborech středního vzdělání s výučním listem, zodpovídá za úroveň výchovně vzdělávací práce v odborném výcviku
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci
- řídí se ŠVP a tematickým plánem
- navrhuje odměny žáků ve smyslu příslušných právních norem za produktivní práci a rozhoduje o cvičném či produktivním charakteru práce žáků v OV
- zajišťuje prokazatelné poučení o BOZP, PO a hygienických předpisech, odpovídá za průběh odborného výcviku
- udržuje v optimálním stavu svěřené prostředky a zařízení (inventář) sloužící k praktickému vyučování, předává na TÚ požadavky na opravy závad a poruch svěřených prostředků a zařízení (inventáře)
- dodržuje stanovenou pracovní dobu, je přítomen ve škole (na pracovišti) v době stanovené jeho rozvrhem, v době porad svolaných vedením školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele odborného výcviku, v době stanovené pro konzultace s zákonnými zástupci, v době mimotřídní práce se žáky
- ve své činnosti se řídí zásadami maximální hospodárnosti
- v případě závažných zdravotních problémů žáka informuje vedení školy (přímo nadřízeného) a zákonného zástupce postiženého žáka, při úrazu poskytne nebo zajistí první pomoc
- oznamuje poznatky o konkrétním ohrožení žáků užívajících návykové látky včetně alkoholu a o tom, že žák je v rodině vystaven týrání, zanedbávání výchovy
- dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky a zákonnými zástupci v souvislosti s výkonem povolání bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

L. Asistent pedagoga

- je přímo podřízen příslušnému zástupci ředitele
- provádí vzdělávací a výchovnou činnost podle přesně stanovených postupů a pokynů učitele zaměřenou na speciální vzdělávací potřeby žáka
- realizuje individuální pomoc žákovi při zprostředkování učební látky, aktivně spolupracuje s učitelem při zajištění aktuálních podmínek během každé vyučovací hodiny s cílem předcházet situacím stresujícím žáka a vzniku nechtěných projevů chování, upravuje úkolů s ohledem na potřeby žáka, vysvětluje princip práce s pomůckami, asistuje při práci, která vyžaduje větší koncentraci pozornosti a grafomotorickou přesnost
- asistuje při přípravě a úklidu pomůcek na vyučování, poskytuje individuální pomoc žákovi při začleňování se a přizpůsobení se školnímu prostředí (přechod do jiných učeben), pomáhá při vzájemné komunikaci pedagogů s žákem a žáků mezi sebou, provádí nácvik strategií zvládání atypických situací
- asistuje při výletech, exkurzích, při dodržování pravidel bezpečnosti, nácviku strategií zvládání běžných sociálních situací

- spolupracuje se zákonnými zástupci žáka
- je přítomen ve škole (na pracovišti) v době stanovené jeho rozvrhem
- v případě závažných zdravotních problémů žáka informuje vedení školy (příného nadřízeného) a zákonného zástupce postiženého žáka, při úrazu poskytne nebo zajistí první pomoc, v případě absence žáka se podílí na přípravě veškerých materiálů a pomůcek k výchově a vzdělávání žáka
- za spoluúčasti třídního učitele se podílí na vypracování individuálního vzdělávacího plánu a jeho realizaci (časové a obsahové rozvržení učiva, způsobu zadávání plnění úkolů, hodnocení a klasifikace)
- dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky a zákonnými zástupci v souvislosti s výkonem povolání bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (pedagogická literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

M. Vedoucí vychovatel

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro teoretické vyučování SOŠS
- koordinuje činnost vychovatelů a řídí jejich práci (nepředstavuje stupeň řízení, je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců podle § 124 odst. 4 zákoníku práce)
- organizačně zajišťuje výchovný proces v době nepřítomnosti vychovatele na pracovišti
- sleduje, kontroluje a hodnotí výchovnou práci včetně výsledků
- zodpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovné práce domova mládeže
- přijímá přihlášky do domova mládeže, připravuje materiály pro přijetí žáků do domova mládeže podle kapacity domova a podle daných kritérií
- zařazuje žáky do výchovných skupin
- provádí výchovná opatření, připravuje podklady pro ukončení ubytování v domově mládeže
- zodpovídá za řádné vedení docházky vychovatelů, zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- zabezpečuje ve spolupráci s TEÚ odpovídající stav a úroveň vybavení domova mládeže
- navrhuje správcovství přidělených prostor
- projednává ekonomické zajištění domova mládeže s ředitelem školy a zástupcem ředitele pro EÚ
- zodpovídá za správnost ŠVP domova mládeže, navrhuje případnou aktualizaci
- kontroluje implementaci ŠVP do režimu domova mládeže
- koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků, aktivně se podílí na sestavování a kontrole plánu DVPP
- v rozsahu svých kompetencí plní úkoly v oblasti Portálu PO a spisové služby, podílí se na archivaci dokumentů
- zpracovává podklady pro výchovné komise, aktivně spolupracuje se Školským poradenským pracovištěm, aktivně se podílí na nastavování podpůrných opatření žáků
- dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky a zákonnými zástupci v souvislosti s výkonem povolání bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy
- zodpovídá za svěřený inventář, jeho stav, pořádek a estetický vzhled DM
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

N. Vychovatel

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro teoretické vyučování SOŠS
- provádí komplexní vychovatelskou činnost v ubytovacím zařízení při rozvíjení zájmů, znalostí a tvořivé schopnosti žáků a studentů včetně využívání variantních výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti

- odborně usměrňuje zájmové aktivity specializovanými metodami výchovné práce, například vůči problémovým dětem
- zpracovává týdenní a měsíční plány činnosti svěřené skupiny žáků v návaznosti na roční plán výchovně vzdělávací činnosti
- připravuje a provádí zájmové aktivity žáků
- provádí vstupní a průběžné diagnostiky žáků
- vede pedagogickou dokumentaci
- kontroluje dodržování Vnitřního řádu DM a Režimu dne.
- spolupracuje s učiteli, učiteli odborného výcviku a zákonnými zástupci žáků
- je přítomen ve škole v době stanovené rozvrhem výchovné práce, rozvrhem dohledů, v době porad svolaných ředitelem školy nebo vedoucím vychovatelem a v době stanovené zastupováním jiného vychovatele
- vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění BOZP a PO žáků při výchovné práci v DM, provádí poučení žáků o BOZP a PO
- účastní se pedagogických rad
- dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky a zákonnými zástupci v souvislosti s výkonem povolání bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy
- zodpovídá za svěřený inventář, jeho stav, pořádek a estetický vzhled DM
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (pedagogická literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

O. Zástupce ředitele pro ekonomický úsek (EÚ)

- je přímo podřízen řediteli školy
- je vedoucím zaměstnancem, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly dle organizačního řádu a organizační struktury
- komplexně zajišťuje souhrnou ekonomickou agendu školy včetně komplexních ekonomických prognóz a rozborů
- zpracovává a předkládá řediteli materiály pro krátkodobé a střednědobé finanční plány, zajišťuje jejich zveřejnění na Portále PO
- zodpovídá za efektivní hospodaření s finančními prostředky ze státního rozpočtu, z doplňkové činnosti školy a dalších veřejných zdrojů
- vytváří, kontroluje a aktualizuje kalkulace cen jednotlivých služeb poskytovaných školou
- průběžně sleduje vydávané právní předpisy a promítá legislativní změny do činnosti řízeného úseku
- metodicky usměrňuje způsoby aplikace právních předpisů v oblasti zúčtování platu a v oblasti personalistiky, komplexně koordinuje personální správu v organizaci
- zodpovídá za daňovou oblast školy
- zodpovídá za provedení inventarizace majetku a závazků a všech úkonů s tím spojených
- zajišťuje a zodpovídá za evidenci pojistných událostí
- vypracovává a předkládá ke schválení vedení školy systém finanční kontroly a vnitřní směrnice z oblasti ekonomického úseku
- zodpovídá za finanční řízení projektů
- zodpovídá za výkaznictví z oblasti ekonomiky školy
- připravuje podklady ke smluvním vztahům, vypracovává smlouvy a zodpovídá za evidenci uzavřených smluv
- garantuje plnění povinnosti organizace uveřejňovat smlouvy v registru smluv
- zodpovídá za řádné vedení docházky podřízených zaměstnanců, zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- zajišťuje plnění úkolů v souladu s pracovním řádem, právními předpisy, organizačním řádem a vnitřními předpisy organizace

- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

P. Hlavní účetní

- je přímo podřízena zástupci ředitele pro ekonomický úsek
- je vedoucím zaměstnancem, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly dle organizačního řádu a organizační struktury
- vede komplexní účetnictví účetní jednotky
- stanovuje metodiku účetnictví, způsob oceňování, postupy odpisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení a postupy pro provedení konsolidace účetní závěrky v účetnictví
- průběžně sleduje vydávané právní předpisy v oblasti daní a účetnictví a tyto legislativní změny promítá do řízené oblasti
- zodpovídá za provádění dokladové inventury
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- vede účetní knihy včetně jejich otevírání a uzavírání, sestavuje účtový rozvrh
- sestavuje účetní závěrky školy: zpracovává měsíční závěrky školy včetně provádění kontrol všech vazeb, zpracovává čtvrtletní a roční účetní závěrky, rezortní výkazy a pomocné analytické přehledy
- provádí platební a zúčtovací styk s bankou: příkazy k úhradě, inkasa plateb za stravovací a ubytovací služby
- sleduje a eviduje pohyby (finanční operace) a stavy finančních prostředků na účtech organizace, provádí kontrolu bankovních zůstatků
- účtuje a kontroluje tvorbu FKSP a jeho čerpání
- zpracovává odpisový plán, účtuje o odpisech a majetku
- provádí měsíční kontroly DPH, zpracovává podklady pro daňová přiznání a kontrolní hlášení
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

Q. Účetní

- je přímo podřízena hlavní účetní
- podílí se na sestavení účetních závěrek školy
- účetně zpracovává daňové doklady, faktury zálohové (včetně energií), vstupy z jiných úseků, bankovní výpisy, valutové pokladny, pokladny cenin a pokladny FKSP
- provádí platební a zúčtovací styk s bankou: příkazy k úhradě, inkasa plateb za stravovací a ubytovací služby
- sleduje a eviduje pohyby (finanční operace) a stavy finančních prostředků na účtech organizace, provádí kontrolu bankovních zůstatků
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

R. Finanční referent/Pokladník

- je přímo podřízen hlavní účetní
- zajišťuje agendy oběživa
- zajišťuje styk s bankou
- zajišťuje pokladní služby v tuzemské i v zahraničních měnách

- provádí výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách (tuzemských i zahraničních).
- vykonává různorodé administrativní práce ekonomického úseku podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

S. Personalistka/mzdová účetní

- je přímo podřízena zástupci ředitele pro ekonomický úsek
- koordinuje činnost mzdové účetní a řídí její práci (nepředstavuje stupeň řízení, je oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců podle § 124 odst. 4 zákoníku práce)
- komplexně zabezpečuje personalistiku školy
- zodpovídá za správnost mzdové agendy
- organizuje a zabezpečuje vedení evidenčních listů zaměstnanců školy pro stanovení nároků na důchodové zabezpečení
- přihlašuje zaměstnance u jednotlivých zdravotních pojišťoven včetně změn, vystavuje přehledy pro zdravotní pojišťovny
- zavádí nově přijaté zaměstnance do počítačových evidencí platů a docházky, zaměstnancům přiděluje čipy pro evidenci docházky a vede o nich evidenci
- zajišťuje zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v souladu s charakteristikami uvedenými v platných právních předpisech
- vyhotovuje zápočtové listy a podklady pro důchodové zabezpečení
- vyhotovuje platové výměry
- provádí měsíční výpočty výše platu, zajišťování jejich výplaty, zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění
- vyhotovuje příkazy k úhradě pro odvody pojistného dle jednotlivých zdravotních pojišťoven a další zákonné odvody, včetně přehledu o dávkách nemocenského pojištění pro Českou správu sociálního zabezpečení
- podílí se na výběru nových zaměstnanců
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

T. Mzdová účetní

- je přímo podřízena zástupci ředitele pro ekonomický úsek
- komplexně zajišťuje mzdovou agendu
- přihlašuje zaměstnance u jednotlivých zdravotních pojišťoven včetně změn, vystavuje přehledy pro zdravotní pojišťovny
- kontroluje správnost a přípustnost dokladů rozhodných pro přiznání dávek nemocenského pojištění a srážky v návaznosti na platnou legislativu
- provádí roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti zaměstnanců
- vyhotovuje potvrzení o výši příjmů pro účely sociálních dávek, půjček, daní apod.
- vyhotovuje zápočtové listy a podklady pro důchodové zabezpečení
- vyhotovuje platové výměry
- provádí měsíční výpočty výše platu, zajišťování jejich výplaty, zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění
- provádí výpočet odměn žáků za produktivní činnost, vedení mzdových listů a mzdové agendy žáků

- vede agendu penzijního připojištění
- zajišťuje evidenci mzdové a personální agendy prostřednictvím spisové služby
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy a vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

U. Sekretářka ekonomického úseku

- je přímo podřízena zástupci ředitele pro ekonomický úsek
- vyřizuje administrativní agendu ekonomického úseku
- vede evidenci smluv z dodavatelsko-odběratelských vztahů
- provádí sekretářské a běžné korespondenční činnosti
- zajišťuje evidenci agendy ekonomického úseku prostřednictvím spisové služby
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

V. Zástupce ředitele pro technický úsek (TÚ)

- je přímo podřízen řediteli školy
- je vedoucím zaměstnancem, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly dle organizačního řádu a organizační struktury,
- řídí, organizuje a zajišťuje technický provoz školy, údržbu a opravy budov
- zodpovídá za energetiku školy, vede předepsanou dokumentaci, sjednává odběrové limity, vypracovává plány a analýzy spotřeby jednotlivých médií v návaznosti na finanční plány
- zajišťuje a zodpovídá za měření a revize vyhrazených technických zařízení a dalších zařízení nutných k provozu školy, vede agendu revizí a odborných prohlídek
- zodpovídá za vedení majetkové a skladové evidence podle schváleného systému školy
- průběžně sleduje vydávané právní předpisy a promítá legislativní změny do činnosti řízeného úseku
- zpracovává a předkládá vedení školy ke schválení vnitřní směrnice z oblasti technického úseku
- řídí gastroprovoz
- zajišťuje ubytovací služby
- zajišťuje a zodpovídá za evidenci razítek, klíčů, čipů podle schváleného systému školy
- zajišťuje a zodpovídá za vystavování a evidenci objednávek a za další úkony s tím spojené (vyřizování reklamací, vedení evidence záručních listů, atd.)
- provádí kontrolu pracovišť a zajišťuje opatření k odstranění zjištěných závad
- zpracovává podklady pro výběrová řízení a zajišťuje veškeré úkony s výběrovým řízením spojené
- zodpovídá za řádné vedení docházky podřízených zaměstnanců, zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- zodpovídá za realizaci inventur majetku a administrativní zpracování inventarizace
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

W. Sekretářka technického úseku

- je přímo podřízena zástupci ředitele pro technický úsek
- vyřizuje administrativní agendu zástupců ředitele na pracovištích OA, SZŠ a technického úseku
- provádí sekretářské a běžné korespondenční činnosti
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

X. Referent majetkové správy

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- komplexně zajišťuje evidenci a správu jednotlivých částí majetkových souborů, vede evidence záručních listů pro všechna pracoviště školy (mimo ICT), vyřizuje reklamace a opravy majetku
- vyhotovuje podklady pro inventury, provádí administrativní zpracování inventarizace, připravuje podklady pro inventarizační zprávu
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- připravuje podklady pro jednání likvidační komise
- vyřizuje autorské odměny za kopírování
- vede evidenci razítek
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

Y. Provozář

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- je vedoucím zaměstnancem, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly dle organizačního řádu a organizační struktury
- zajišťuje provoz ubytovacího zařízení - realizuje ubytovací služby, přijímá objednávky, zajišťuje a kontroluje evidenci (ubytovací knihy), vede statistiky a zpracovává výkazy, vyhotovuje podklady pro přeúčtování nákladů, zajišťuje zápisy do Ubytportu a zodpovídá za výběr a evidence místního poplatku z pobytu
- organizuje a řídí recepční služby, práce pokojské a úklid
- vyhotovuje dodací listy a podklady k fakturaci poskytovaných služeb a nájmu
- připravuje věcné podklady pro uzavírání smluv týkajících se nájmu a služeb
- zodpovídá za řádné vedení docházkové evidence podřízených zaměstnanců, zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- dbá na hospodárné zacházení s pracovními pomůckami a osobními ochrannými prostředky, zodpovídá za vedení jejich evidence
- zajišťuje pravidelnou deratizaci objektů školy
- provádí vyúčtování služebních SIM karet
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

Z. Obchodní referent

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- zajišťuje jednotlivé úseky obchodní agendy
- zpracovává rozbor, sleduje obchodní situace včetně návrhů na opatření v obchodní oblasti
- připravuje věcné podklady pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo nákupu vybavení
- vystavuje objednávky a vede jejich evidenci, realizuje samostatný nákup vymezeného sortimentu zboží, provádí přejímky zboží, vede evidenci záručních listů pro všechna pracoviště školy (mimo ICT) a vyřizuje reklamace
- komplexně vede skladové hospodářství (mimo skladů školních jídelen, bufetů a skladů odborného výcviku)
- komplexně zajišťuje správu autodopravy: evidence požadavků a organizace jízd, vystavování a evidence příkazů k jízdám, sledování spotřeby PHM, evidence a zajišťování technických prohlídek, sledování technického stavu vozidel a zajišťování oprav
- vede evidenci odpadového hospodářství, zpracovává výkazy včetně výpočtů emisí

- spolupodílí se na přípravě a provádění inventarizací, účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (pedagogická literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

AA. Obchodní referent odborného výcviku

- je přímo podřízen příslušnému zástupci ředitele
- zajišťuje jednotlivé úseky obchodní agendy pro všechna pracoviště odborného výcviku
- zpracovává ekonomické rozbor, sleduje obchodní situace včetně návrhů na opatření v obchodní oblasti
- vystavuje a vede evidence objednávek, realizuje samostatný nákup vymezeného sortimentu zboží, provádí přejímky zboží, vede evidence záručních listů pro pracoviště odborného výcviku
- komplexně vede skladového hospodářství pro všechna pracoviště odborného výcviku, provádí záznamy do evidence, tvorbu měsíční závěrky, zadávání příjmu, převod ceníku a příjmu na provoz
- sleduje požadavky od zadavatelů, provádí jejich třídění a vyskladnění ze skladu nebo objednání a jejich evidence a schválení věcné správnosti v systému Croseus
- sleduje nové obchodní trendy a návrhy v obchodní oblasti týkajících se svěřeného úseku
- vyřizování reklamace pro celý svěřený úsek odborného výcviku
- spolupracuje při přípravě a provádění inventarizací
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

BB. Vedoucí správce ICT

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- řídí, organizuje a kontroluje práci správce ICT (nepředstavuje stupeň řízení, je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců podle § 124 odst. 4 zákoníku práce)
- zajišťuje a koordinuje správu, funkčnost a bezpečnost síťového prostředí školy, monitoruje a diagnostikuje síť, definuje a přiděluje adresy uživatelům
- zajišťuje správné funkce a chod vymezených uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, technických inženýrských, grafických, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, síťového prostředí, databází apod., stanovuje a organizuje způsoby a postupy využívání komunikačních prostředků výpočetní techniky
- projektuje a koordinuje servis, údržbu a správu databází, včetně zajišťování servisu uživatelům
- zajišťuje bezpečnost dat a jejich integritu, nastavuje databáze
- provádí samostatnou systémovou činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky, rozborů a analýz pro tvorbu projektů uživatelských aplikací systémů výpočetní techniky
- plní roli lokálního administrátora orgánu veřejné moci (OVM)
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

CC. Správce ICT

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- zajišťuje správné funkce a chod vymezených uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, technických inženýrských, grafických, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, síťového prostředí, databází apod.

- monitoruje a nastavuje parametry podle požadavků uživatelů
- zajišťuje bezpečnost dat a jejich integritu, nastavuje databaze
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

DD. Vedoucí školník

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- řídí, organizuje a kontroluje práci školníků (nepředstavuje stupeň řízení, je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců podle § 124 odst. 4 zákoníku práce)
- zajišťuje provoz objektů školy včetně zajišťování a organizace údržby
- provádí školnické práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě objektů školy a technického vybavení (údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce)
- provádí pravidelnou kontrolu prostor budov se zaměřením na BOZP, PO, ochranu majetku a provozní potřeby školy
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

EE. Školník

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- provádí školnické práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě určeného objektu školy a technického vybavení (údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce)
- provádí pravidelnou kontrolu prostor určeného objektu se zaměřením na BOZP, PO, ochranu majetku a provozní potřeby školy
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

FF. Topič

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- provádí obsluhu kotlů v nízkotlaké kotelně II. kategorie s automatizovanými regulačními prvky se součtem jmenovitých tepelných výkonů kotlů 0,9 MW

GG. Pokojská

- je přímo podřízena provozáři
- provádí samostatný příjem, skladování, ošetřování a výdej zboží a materiálu ve skladu prádla a lůžkovin, připravuje a expeduje zásilky do prádel a odpovídá za jejich úplnost
- pečuje o pokoje v ubytovacím zařízení, provádí výměnu a drobné úpravy ložního prádla
- doplňuje papírové ručníky, mýdla a toaletní papír
- vede předepsanou evidenci
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

HH. Uklízečka

- je přímo podřízena provozáři
- provádí mechanické mytí a leštění podlah
- provádí čištění osvětlovacích těles
- provádí čištění, úklid a dezinfekci koupelen, umývár a toalet
- myje okna, zrcadla, přepážky nebo stěny s olejovým nátěrem, dlaždicemi obklady apod.
- provádí běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberec vysavačem, vytírání PVC podlah a dlaždic
- komplexně pečuje o pokojové rostliny v budově školy

II. Recepční

- je přímo podřízena provozáři
- provádí recepční práce v budově školy a ubytovacím zařízení (domov mládeže), provádí inkaso tržeb
- obsluhuje pobočkovou ústřednu, poskytuje informace o příslušnosti a telefonních linkách pracovišť a zaměstnanců
- kontroluje a monitoruje provoz vozidel v objektu školy
- vede evidenci vydaných klíčů
- provádí kontroly objektů školy včetně jejich zabezpečení s využitím bezpečnostního signalizačního a monitorovacího zařízení

JJ. Vedoucí školní jídelny Karoliny Světlé, Na Stoupách

- je přímo podřízena zástupci ředitele pro technický úsek
- je vedoucím zaměstnancem, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly dle organizačního řádu a organizační struktury
- řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod
- zodpovídá za řádné vedení docházky podřízených zaměstnanců, zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- zabezpečuje dodržování norem, hygienických a bezpečnostních předpisů platných pro školní stravování, tvorbu a údržbu systému HACCP
- sestavuje s vrchní kuchařkou jídelní lístky, dbá na dodržování určených výživovacích norem, tak aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě, kontroluje pestrost jídel a dodržování technologických postupů přípravy a hygieny jídel
- vede evidenci stravovacích čipů, aktualizuje systém
- kontroluje a organizuje vedení skladového hospodářství školní jídelny, v případě potřeby zastupuje skladníka
- zajišťuje objednávky a nákup potravin, zpracovává výdejky
- zpracovává podklady pro měsíční uzávěrky dle pokynů EÚ, měsíčně provádí vyúčtování stravného, zpracovává výkazy
- vyhotovuje dodací listy a podklady k fakturaci poskytovaných služeb
- odpovídá za dodržování výživových norem školního stravování a finančních limitů na nákup potravin
- podílí se na tvorbě kalkulace stravného pro školní jídelnu
- vede evidenci strávníků
- spolupracuje s UOV na zabezpečování odborného výcviku oboru kuchař – číšník
- zajišťuje a organizuje smluvní prodej pokrmů (závodní stravování, doplňková činnost)
- dbá na hospodárné zacházení s pracovními pomůckami a osobními ochrannými prostředky, zodpovídá za vedení jejich evidence
- zodpovídá za inventář školní jídelny, podílí se na inventarizaci majetku
- zpracovává provozní řád školní jídelny (způsob vydávání pokrmů, příchod a odchod strávníků, způsoby přihlašování a odhlašování stravy) a sanitační řád, kontroluje jejich dodržování
- odpovídá za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP
- kontroluje dodržování zásad zacházení s kuchyňskými odpady a jejich likvidaci
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (odborná literatura, právní předpisy, vnitřní předpisy školy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání

KK. Vrchní kuchař/ka

- je přímo podřízena příslušné vedoucí školní jídelny
- stanovuje technologické postupy výroby jídel a kontroluje jejich dodržování, sestavuje vlastní receptury, jídelní lístky a zajišťuje správné gastronomické skladby, podílí se tvorbě kalkulací jídel
- provádí výrobu technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně
- dodržuje hygienické a bezpečnostní zásady při výkonu své práce, dodržuje zásady systému kritických bodů HACCP

LL. Kuchař/ka

- je přímo podřízena příslušné vedoucí školní jídelny
- provádí výrobu polévek a příloh k hlavním jídlům, nebo
- provádí výrobu technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně
- zodpovídá za kvalitu vyrobených pokrmů
- zodpovídá za dodržování norem a výrobních postupů
- dodržuje hygienické a bezpečnostní zásady při výkonu své práce, dodržuje zásady systému kritických bodů HACCP

MM. Pomocná kuchařka

- je přímo podřízena příslušné vedoucí školní jídelny
- provádí mytí nádobí, zařízení a strojů v kuchyni
- vykonává pomocné práce při přípravě pokrmů
- provádí úklid a sanitaci podle provozního a sanitačního řádu
- dodržuje hygienické a bezpečnostní zásady při výkonu své práce, dodržuje zásady systému kritických bodů HACCP

NN. Prodavačka

- je přímo podřízena vedoucí školní jídelny Karoliny Světlé
- provádí nabídku a samostatný prodej zboží nebo služeb, jeho přejímku, uskladňování, vystavování a aranžování zboží v prodejně, vystavování potřebného dokladu pro pokladnu
- vykonává práce instruktora žáků oboru prodavač
- dodržuje hygienické a bezpečnostní zásady při výkonu své práce, dodržuje zásady systému kritických bodů HACCP
- odpovídá za ochranu svěřených hodnot a inventáře, účastní se inventur svěřeného majetku

OO. Skladnice

- je přímo podřízena příslušné vedoucí školní jídelny
- organizuje příjem, skladování, ošetřování a výdej zboží nebo surovin včetně vstupní i výstupní kontroly, udržuje stav zásob, hospodaření s vratnými obaly, vede předepsanou evidenci
- vyhotovuje objednávky potravin pro školní jídelnu a pracoviště odborného výcviku
- kontroluje příjem zboží a evidenci došlých faktur a dodacích listů
- kontroluje záruční lhůty uskladněných potravin a způsob jejich uložení
- vydává potraviny ze skladu a zpracovává výdejky, podílí se na sledování plánovaných a skutečných nákladů na potraviny
- vede denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin
- provádí měsíční inventury potravin ve skladu
- podílí se na zpracovávání měsíčních rekapitulací a sestav pro účetnictví školy (závěrky skladů, bufetu, plánované a skutečné náklady na potraviny atd.)
- dodržuje hygienické a bezpečnostní zásady při výkonu své práce, dodržuje zásady systému kritických bodů HACCP
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

Část III.
Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád ruší Organizační řád OA, VOŠZ a SZŠ, SOŠS Jihlava č. Ř 02_2024 ze dne 29. 11. 2024.

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 6. 2025.

V Jihlavě dne 15. 5. 2025



Mgr. Libor Fasora
ředitel školy

OA, VOŠZ a SZŠ, SOŠS Jihlava
Karoliny Světlé 2, 586 01 Jihlava
IČ: 00836591, DIČ: CZ00836591
-17-