



Obchodní akademie, Střední zdravotnická škola,
Střední odborná škola služeb
a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Jihlava

Karoliny Světlé 2
586 01 Jihlava

Organizační řád

č. P 01/2014

ze dne 1.7.2014

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, 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 (dále jen „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, vyjma personální agendy, zastupuje 1. zástupce ředitele (statutární).
- (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 pověřeními 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 (§ 10b 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

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy
- zajišťuje plnění úkolů uložených řediteli radou kraje a zastupitelstvem kraje a pracovníky odboru školství
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány školy
- 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, pro vyřizování stížností se řídí Pravidly Rady Kraje Vysočina a vnitřními předpisy školy o přijímání a vyřizování stížností

B. 1. zástupce ředitele (statutární)

- je zástupcem statutárního orgánu, zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu, vyjma personální agendy
- řídí, organizuje a kontroluje výchovnou a vzdělávací práci učitelů Husova 54, Jihlava
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky
- průběžně sleduje vydávané právní předpisy a promítá legislativní změny do činnosti řízeného úseku
- řídí, kontroluje a organizuje práci učitelů, zodpovídá za řádné vedení docházky podřízených zaměstnanců, zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- navrhuje úvazky učitelů podle učebního plánu školy a podle jejich aprobační, podle úvazku učitelů sestavuje rozvrh školy včetně dohledů a pohotovostí, provádí kontrolu plnění dohledů
- zajišťuje suplování učitelů ve vyučovacím procesu v době jejich nepřítomnosti na příslušném pracovišti

- navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům (třídnictví, předmět. komise, správcovství atd.)
- podílí se na zpracování plánu školy
- provádí průběžnou kontrolu plnění úkolů daných tematickými plány
- kontroluje plnění plánu školních exkurzí, sportovně turistických kurzů a dalších aktivit
- koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků
- zpracovává plán hospitací učitelů ve spolupráci s předsedy předmětových komisí
- organizuje opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu a uvolnění od výuky
- kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků
- sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků, plnění platných učebních osnov a učebních plánů
- zodpovídá za formální a obsahovou správnost školní dokumentace
- zabezpečuje organizaci maturitních zkoušek
- podílí se na tvorbě vnitřních školních norem, seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění
- zabezpečuje ve spolupráci s TÚ odpovídající stav a úroveň vybavení pro teoretické vyučování
- projednává ekonomické zajištění teoretického vyučování s ředitelem školy a zástupcem ředitele pro EÚ
- kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu
- zajišťuje, aby problematika BOZP byla zapracována do učebních plánů školy, kontroluje provádění poučení žáků v této problematice i při akcích konaných mimo školu
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- zajišťuje plnění úkolů v souladu s pracovním řádem, právními předpisy, organizačním řádem, vnitřními předpisy organizace a příručkou jakosti
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

C. zástupce ředitele pro teoretické vyučování

- je přímo podřízen řediteli školy
- řídí, organizuje a kontroluje výchovnou a vzdělávací práci učitelů určeného pracoviště, koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky
- průběžně sleduje vydávané právní předpisy a promítá legislativní změny do činnosti řízeného úseku
- řídí, kontroluje a organizuje práci učitelů, zodpovídá za řádné vedení docházky podřízených zaměstnanců, zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- navrhuje úvazky učitelů podle učebního plánu školy a podle jejich aprobace, podle úvazku učitelů sestavuje rozvrh školy včetně dohledů a pohotovostí, provádí kontrolu plnění dohledů
- zajišťuje suplování učitelů ve vyučovacím procesu v době jejich nepřítomnosti na příslušném pracovišti
- navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům (třídnictví, předmět. komise, správcovství atd.)
- podílí se na zpracování plánu školy
- provádí průběžnou kontrolu plnění úkolů daných tematickými plány
- kontroluje plnění plánu školních exkurzí, sportovně turistických kurzů a dalších aktivit
- zpracovává plán hospitací učitelů ve spolupráci s předsedy předmětových komisí
- organizuje opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu a uvolnění od výuky
- kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků

- sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků, sleduje plnění platných učebních osnov a učebních plánů
- zodpovídá za formální a obsahovou správnost školní dokumentace
- zabezpečuje organizaci maturitních zkoušek
- podílí se na tvorbě vnitřních školních norem, seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění
- zabezpečuje ve spolupráci s TÚ odpovídající stav a úroveň vybavení pro teoretické vyučování
- projednává ekonomické zajištění teoretického vyučování s ředitelem školy a zástupcem ředitele pro EÚ
- kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu
- zajišťuje, aby problematika BOZP byla zapracována do učebních plánů školy, kontroluje provádění poučení žáků v této problematice i při akcích konaných mimo školu
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- zajišťuje plnění úkolů v souladu s pracovním řádem, právními předpisy, organizačním řádem, vnitřními předpisy organizace a příručkou jakosti
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

D. Zástupce pro praktické vyučování

- je přímo podřízen řediteli školy
- stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly dle organizačního řádu, řídí, organizuje a kontroluje práci učitelů OV a vedoucího učitele OV
- koordinuje vzdělávání v praktickém vyučování se znalostmi a dovednostmi z jiných oborů vzdělání a s teoretickým vyučováním
- průběžně sleduje vydávané právní předpisy a zajišťuje promítání legislativních změn do činnosti řízeného úseku
- řídí praktické vyučování a odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň praktické přípravy žáků
- zodpovídá za řádné vedení docházky podřízených zaměstnanců, zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- navrhuje úvazky učitelů OV podle učebního plánu školy a podle jejich aprobační, podle úvazku učitelů OV sestavuje rozvrh odborného výcviku
- zabezpečuje ve spolupráci s TÚ odpovídající stav a úroveň vybavení pro teoretické vyučování
- projednává ekonomické zajištění teoretického vyučování s ředitelem školy a zástupcem ředitele pro EÚ
- vykonává pravidelnou hospitační a kontrolní činnost
- zabezpečuje organizaci závěrečných zkoušek a praktické maturitní zkoušky oborů SOU
- zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci odborného výcviku
- podílí se na ročním plánu školy a koordinuje vzdělávání učitelů OV
- řídí a koordinuje služby v oblasti vzdělávání dospělých
- organizuje opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu a uvolnění od výuky OV
- zodpovídá za činnost určených předmětových komisí
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- zajišťuje plnění úkolů v souladu s pracovním řádem, právními předpisy, organizačním řádem, vnitřními předpisy organizace a příručkou jakosti
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

E. Učitel

- je přímo podřízen příslušnému zástupci ředitele
- provádí komplexní vzdělávací a výchovnou činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech s individuálním přístupem k žákům spojeným s aplikací nových, netradičních a speciálně pedagogických metod výuky
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci
- provádí soustavné sledování výkonu žáka a jeho připravenosti na vyučování, vede evidenci o každé klasifikaci žáka, oznamuje žákům 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 či zanedbávání výchovy
- dodržuje stanovenou pracovní dobu, je přítomen ve škole (na pracovišti) v době stanovené jeho rozvrhem, rozvrhem dohledů, v době porad svolaných ředitelem školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace se zákonnými zástupci, v době mimoškolní 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 (přímemu 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 (přímému nadřízenému) a zákonného zástupce postiženého žáka, při úrazu poskytne nebo zajistí první pomoc
- zodpovídá za pořádek ve třídě během vyučování a po jeho ukončení
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (pedagogická literatura, právní předpisy a vnitřní školní normy apod.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

Specializované činnosti učitelů

E.1 Výchovný poradce

- je oprávněn řešit výchovné a vzdělávací problémy žáků
- vede agendu žáků s výchovnými a vzdělávacími problémy
- při řešení výchovných a vzdělávacích problémů spolupracuje s rodiči, učiteli i ostatními subjekty – PPP, PČR
- vede agendu nadaných a talentovaných žáků
- vede agendu žáků, kterým jejich rodina neposkytuje dostatečnou sociální nebo hmotnou pomoc
- zprostředkovává odbornou péči poradny nebo jinak specializované instituce
- poskytuje metodickou pomoc žákům, učitelům i rodičům v oblasti volby dalšího vzdělávání
- zajišťuje aktualizaci dokumentace související s výchovně vzdělávací činností

E.2 Metodik prevence

- 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

E.3 Metodik IT

- 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

E.4 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
- kontroluje, zda bylo provedeno poučení o bezpečnosti žáků v odborných předmětech a při mimoškolních akcích
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

E.5 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

F. Vedoucí učitel odborného výcviku

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro praktické vyučování
- řídí a organizuje praktické vyučování v učebních a studijních oborech vyučovaných ve škole v součásti SOU
- podílí se na zpracování celoročního plánu odborného výcviku, kontroluje a vyhodnocuje týdenní plány odborného výcviku a dbá na jejich plnění učiteli OV
- zodpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů PO na všech pracovištích SOU sloužících k odbornému výcviku žáků

- provádí kontrolní a hospitační činnost na pracovištích odborného výcviku včetně smluvních pracovišť
- spolupracuje a zabezpečuje organizaci praktické části závěrečných zkoušek na základě pokynů a dohody se zástupcem ředitele pro teoretické vyučování odborných předmětů a se zástupcem ředitele pro praktické vyučování
- spolupracuje s instruktory na smluvních pracovištích, dbá na dodržování plnění tematických plánů oboru
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

G. Učitel odborného výcviku

- je přímo podřízen příslušnému zástupci ředitele
- provádí vzdělávací a výchovnou činnost v praktickém vyučování v oborech středního vzdělávání s maturitní zkouškou nebo v odborném výcviku v oborech středního vzdělání s výučním listem, odpovídá za průběh odborného výcviku.
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci
- 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
- 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 ředitelem školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele odborného výcviku, v době stanovené pro konzultace se zákonnými zástupci, v době mimořádné práce se žáky
- v případě závažných zdravotních problémů žáka informuje vedení školy (přímo nadřízeného) a zákonného zástupce postiženého žáka, při úrazu poskytne nebo zajistí první pomoc.
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (pedagogická literatura, právní předpisy a vnitřní školní normy, atd), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání
- 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
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

I. 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, aktivní spolupráci s učitelem při zajištění aktuálních podmínek během každé vyučovací hodiny s cílem předcházet situacím stresujícím žáka a vzniku nechtěných projevů chování, úprava úkolů s ohledem na potřeby žáka, vysvětlování principů práce s pomůckami, přímá dopomoc při užívání výukových pomůcek, asistence 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), pomoc 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 (příímého 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

J. Vedoucí vychovatel

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro teoretické vyučování
- koordinuje činnost vychovatelů a řídí jejich práci
- 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 podřízených zaměstnanců, zodpovídá za zpracování podkladů pro výpočet platu a zajišťuje jejich předání v řádném termínu do mzdové účtárny
- zabezpečuje ve spolupráci s TÚ odpovídající stav a úroveň vybavení pro teoretické vyučování
- projednává ekonomické zajištění teoretického vyučování s ředitelem školy a zástupcem ředitele pro EÚ
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

K. Vychovatel

- je přímo podřízen vedoucímu vychovateli
- 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
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu (pedagogická literatura, právní předpisy a vnitřní školní normy atd.), nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání
- 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

L. Zástupce ředitele pro ekonomický úsek

- je přímo podřízen řediteli školy
- komplexně zajišťuje souhrnou ekonomickou agendu školy včetně komplexních ekonomických prognóz a rozborů
- zodpovídá za efektivní hospodaření s finančními prostředky ze státního rozpočtu, z doplňkové činnosti školy a dalších veřejných zdrojů
- zpracovává a předkládá vedení školy ke schválení vnitřní směrnice na úseku ekonomickém
- metodicky usměřuje způsoby aplikace právních předpisů v oblasti zúčtování platu a v oblasti personalistiky, komplexně koordinuje personální správu v organizaci
- 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
- 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, skladové a majetkové evidence
- zodpovídá za finanční řízení projektů
- zodpovídá za výkaznictví z oblasti ekonomiky školy
- zajišťuje veškeré úkony spojené s výběrovým řízením a vypracovává smlouvy
- řídí práci ekonomických pracovníků dle organizačního řádu školy, 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", je pověřen výkonem správce rozpočtu

M. Účetní

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro ekonomický úsek
- vede komplexní účetnictví účetní jednotky.
- vede účetní knihy včetně jejich otevírání a uzavírání, sestavuje účtový rozvrh
- sestavuje účetní závěrky školy, zpracovávání měsíčních závěrek školy včetně provádění kontrol všech vazeb, zpracovává čtvrtletních a ročních účetní závěrky, rezortní výkazy a PAP
- 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
- 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
- provádí výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách (tuzemských i zahraničních).
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

N. Pokladník

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro ekonomický úsek
- zajišťuje pokladní služby v tuzemské i v zahraničních měnách
- provádí výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách (tuzemských i zahraničních).
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

O. Personalistka

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro ekonomický úsek
- komplexně zabezpečuje personalistiku školy
- 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
- provádí rozbor nemoci a úrazovosti, případně další výkazy pro statistické sledování
- 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.
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

P. Mzdová účetní

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro ekonomický úsek
- komplexně zajišťuje mzdovou agendu
- 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 a žáků
- vyhotovuje potvrzení o výši příjmů pro účely sociálních dávek, půjček, daní apod.
- vyhotovuje zápočtové listy a podklady pro důchodové zabezpečení
- vyhotovuje platové výměry osobního příplatku, zvláštního příplatku, příplatku za vedení jednotlivým zaměstnancům na základě dodaných podkladů
- provádí výpočet výše, zajišťování 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

- provádí výpočet odměn žáků za produktivní činnost, vedení mzdových listů žáků, výpočet daně a provádění srážek zálohy na daň, rekapitulace o sražených zálohách za každý měsíc i za celé zdaňovací období, vede mzdovou agendu žáků
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

Q. Zástupce ředitele pro technický úsek

- je přímo podřízen řediteli školy
- 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 zařízení nutných k provozu školy
- zodpovídá za vedení majetkové a skladové evidence podle schváleného systému školy
- zpracovává a předkládá vedení školy ke schválení vnitřní směrnice z oblasti technického úseku
- řídí gastroprovoz
- zajišťuje archivní služby
- 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
- řídí práci provozních pracovníků dle organizačního řádu školy, 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 provedení inventur majetku a jejich administrativní zpracování

R. 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)
- organizuje a řídí recepční služby, práce pokojské a úklid
- 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
- realizuje ubytovací služby, přijímá objednávky, zajišťuje a kontroluje evidenci (ubytovací knihy), vede statistiky a zpracovává výkazy, vyhotovuje podklady pro přeúčtování nákladů
- 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 agendu revizí a odborných prohlídek
- vede evidenci odpadového hospodářství, zpracovává výkazy včetně výpočtů emisí
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- vyhotovuje podklady pro inventury, provádí administrativní zpracování inventarizace
- připravuje věcné podklady pro uzavírání smluv týkajících se nájmu
- zajišťuje část agendy spisové služby
- provádí vyúčtování služebních a doplňkových SIM karet

S. Obchodní referent

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- zajišťuje jednotlivé úseky obchodní agendy
- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- 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 a bufetů)
- spolupodílí se na přípravě a provádění inventarizací, účastní se provádění inventur svěřeného majetku
- provádí výkon finanční kontroly v rozsahu vymezeném vnitřním předpisem "Směrnice k provádění finanční kontroly"

T. Studijní referent

- je přímo podřízen řediteli školy
- vyřizuje správní řízení v oblasti přijímacího řízení žáků, přerušení nebo ukončení studia, posuzuje podklady pro správní řízení, připravuje výrokové části, odůvodnění rozhodnutí a poučení účastníků.
- vede a zpracovává agendu přijímacího řízení: vyhotovuje seznamy na základě zaslaných přihlášek ke studiu, kontroluje kompletnost přihlášek, vyhotovuje rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu, zajišťuje veškerou korespondenci v průběhu řízení, vyhotovuje spisy z dokumentace k jednotlivým žákům, odpovídá za aktualizaci databáze uživatelského programu „Bakalář“: zadává nové studenty, kontroluje data zadávaná vyučujícími během školního roku (známky, výchovná opatření),
- vyhotovuje tisky a opisy vysvědčení
- vydává žákům potvrzení o studiu a další speciální potvrzení
- provádí přihlášky a odhlášky žáků na jednotlivé zdravotní pojišťovny a OSSZ a na ÚP při přerušení nebo ukončení studia během roku

U. Bezpečnostní referent, spisový pracovník

- 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
- vyřizuje písemnou a elektronickou korespondenci
- 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
- eviduje a archivuje směrnice a pokyny
- podává informace o škole, eviduje stížnosti, vyhotovuje roční zprávu o informacích, archivuje informace o škole zveřejněné v médiích

V. Správce ICT

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- 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
- monitoruje a nastavuje parametry podle požadavků uživatelů.
- zajišťuje bezpečnost dat a jejich integritu, nastavuje databáze
- provádí samostatnou systémovou činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky, rozborů a analýzy pro tvorbu projektů uživatelských aplikací systémů výpočetní techniky
- účastní se provádění inventur svěřeného majetku

W. Školník

- je přímo podřízen zástupci ředitele pro technický úsek
- 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

X. Topič

- provádí obsluhu kotlů v nízkotlaké kotelně II. kategorie s automatizovanými regulačními prvky se součtem jmenovitých tepelných výkonů kotlů 0,9 MW

Y. Pokojská

- je přímo podřízena referentovi majetkové správy
- provádí samostatný příjem, skladování, ošetřování a výdej zboží a materiálu ve skladu ložního 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

Z. Uklízečka

- je přímo podřízena referentovi majetkové správy
- provádí mechanické mytí a leštění podlah
- provádí čištění osvětlovacích těles
- provádí čištění, úklid a dezinfekci koupelen, umývár a toalet
- myje okna, zrcadla, přepážek 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.

AA. Recepční

- je přímo podřízena referentovi majetkové správy
- 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 objektu školy včetně jeho zabezpečení s využitím bezpečnostního signalizačního a monitorovacího zařízení

BB. Vedoucí školní jídelny

- je přímo podřízena zástupci ředitele pro technický úsek
- řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod
- řídí a organizuje práci zaměstnanců školní jídelny, 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 a podklady pro fakturaci
- 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"

CC. Vrchní kuchař/ka

- je přímo podřízena 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

DD. Kuchař/ka

- je přímo podřízena vedoucí školní jídelny
- 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

EE. Pomocná kuchařka

- je přímo podřízena 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

FF. Prodavačka

- je přímo podřízena vedoucí školní jídelny
- 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

GG. Skladnice

- je přímo podřízena 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

Část III
Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád ruší Organizační řád Střední školy obchodu a služeb Jihlava ze dne 2.10.2007
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1.7.2014

V Jihlavě dne 30.6.2014

Mgr. František Číhal
ředitel organizace