



Č. j.: SOŠ ZnDv 26/2024

Směrnice číslo: 1.1.02

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Všeobecná část

1. Základní ustanovení

Název: Střední odborná škola Znojmo, Dvořákova, příspěvková organizace

Sídlo: Dvořákova 1594/19, 669 02 Znojmo

IČO: 00055301

IZO: 107870932

Střední odborná škola Znojmo, Dvořákova, příspěvková organizace (dále jen škola) je samostatná příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Jihomoravský kraj, Žerotínovo nám. 449/3, 601 82 Brno.

Zřizovací listina byla vydána dne 30. 4. 2015 pod č. j. 20/149.

Činnost školy je upravena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a prováděcími vyhláškami.

2. Součásti školy

Střední odborná škola (dále SOŠ)

Dále:

Domov mládeže, Dvořákova 19, Znojmo,

Školní jídelna, Dvořákova 19, Znojmo,

Odloučené pracoviště, Hakenova 18 A, Znojmo,

Odloučené pracoviště, Benjamina Kličky 1, Znojmo,

Odloučené pracoviště, Přímětická 68, Znojmo,

Odloučené pracoviště, Výrobní 1, Znojmo – Přímětice,

Odloučení pracoviště, Hradištská, Znojmo.



3. Hlavní účel

3.1. Střední odborná škola

Střední odborná škola poskytuje žákům střední vzdělání a připravuje žáky především pro výkon odborných činností v zemědělství, potravinářství a v oblasti služeb. Součástí výchovy a vzdělávání je praktické vyučování za účelem osvojení dovedností a získání schopností využívat vědomostí v praxi. Uskutečňuje se formou praktických cvičení, odborného výcviku a praxe ve škole a v jiných organizacích.

3.2. Domovy mládeže Benjamina Kličky 1 a Dvořákova 19, Znojmo

Zajišťují ubytování pro dojíždějící žáky školy a dalších škol regionu.

Domov mládeže Dvořákova 19 slouží do odvolání jako nouzové ubytování dle dohody s Jihomoravským krajem uzavřené dne 11. srpna 2022.

3.3. Školní jídelna Dvořákova 19, Znojmo

Zajišťuje stravování pro žáky a zaměstnance školy a dalších škol regionu.

3.4. Odloučené pracoviště Přímětická 68, Znojmo

Zajišťuje praktické vyučování oborů Zahradník, Zahradnické práce, Opravář zemědělských strojů a Agropodnikání.

3.5. Odloučené pracoviště Výrobní 1, Znojmo-Přímětice

Zajišťuje praktické vyučování oborů Zahradník, Zahradnické práce, Opravář zemědělských strojů a Agropodnikání.

3.6. Odloučené pracoviště, Hakenova 18 A, Znojmo

Zajišťuje praktické vyučování oboru Opravář zemědělských strojů.

4. Okruhy doplňkové činnosti

Okruhy doplňkové činnosti navazují na hlavní účel příspěvkové organizace. Nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace, účetně jsou sledovány odděleně. Platí pro ně směrnice pro doplňkovou činnost.



Zřizovatel školy povolil tyto okruhy činnosti:

1. Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí,
2. Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti,
3. Hostinská činnost,
4. Ubytovací služby,
5. Opravy ostatních dopravních prostředků a pracovních strojů,
6. Velkoobchod a maloobchod,
7. Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků,
8. Silniční motorová doprava,
9. Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavných zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí,
10. Provozování autoškoly.

5. Statutární orgán školy

1) Statutárním orgánem školy je ředitel školy. Rada Jihomoravského kraje v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) z č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zařízení) ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a usnesením Rady Jihomoravského kraje č. 4230/22/R 67 ze dne 15. 6. 2022 jmenovala ředitelem školy Ing. Libora Pelaje, s účinností ode dne 1. 8. 2022.

2) Ředitel příspěvkové organizace jedná jménem příspěvkové organizace v souladu s platnými právními předpisy, zejména se školským zákonem v platném znění, a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí vlastnoruční podpis.

6. Zástupce statutárního orgánu

Zástupcem statutárního orgánu školy je zástupce ředitele pro technickoekonomický úsek. Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti, v rozsahu, který stanoví ředitel podle délky své nepřítomnosti.

7. Jednání v pracovněprávních vztazích

Škola vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Úkony v pracovněprávních vztazích činí jménem školy ředitel školy.

8. Jednání v občanskoprávních vztazích

Škola vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem školy ředitel školy.



II. Organizace a řízení

1. Základní ustanovení

Škola se člení po stránce organizační na dva úseky: - úsek pedagogický
- úsek technickoekonomický

Každý úsek je tvořen vnitřními organizačními jednotkami. Vnitřní organizační jednotky řídí vedoucí organizačních jednotek dle organizačního schématu. Vedoucí organizačních jednotek školy, které jsou organizačními útvary školy, jsou ustanoveni jmenováním.

Organizačními útvary školy jsou:

- a) útvar řízený zástupcem ředitele pro pedagogický úsek I.,
- b) útvar řízený zástupcem ředitele pro pedagogický úsek II.,
- c) útvar řízený zástupcem ředitele pro technickoekonomický úsek,
- d) útvar řízený zástupcem ředitele pro odborný výcvik I,
- e) útvar řízený zástupcem ředitele pro odborný výcvik II,
- f) útvar řízený vedoucí vychovatelkou DM,
- g) útvar řízený vedoucí školní kuchyně.

1.1. Úsek pedagogický

Pro řízení úseku jsou ustanoveni dva zástupci ředitele pro pedagogický úsek a dva zástupci ředitele pro odborný výcvik, kteří řídí učitele teorie a učitele OV a praktického vyučování. Zástupce ředitele pro pedagogický úsek I. řídí vedoucí vychovatelky domova mládeže. Zástupce ředitele pro odborný výcvik I. řídí učitele autoškoly.

1.2. Úsek technickoekonomický

Pro řízení úseku je ustanoven zástupce ředitele pro technickoekonomický úsek, který řídí referenta majetkové správy, IT pracovníka, ekonomické a správní pracovníky školy a vedoucí školní kuchyně.

2. Principy řízení školy

Škola provádí svou hlavní i doplňkovou činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů,
- princip dosažení perspektivy školy především v rámci hlavního účelu činnosti,
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo alespoň vyrovnaného hospodaření,



- princip demokratičnosti řízení,
- princip maximální efektivity hospodaření a maximálního zabezpečení vlastních příjmů v hlavní i doplňkové činnosti.

3. Obecná působnost vnitřních organizačních jednotek

V rozsahu své působnosti provádějí vedoucí organizační jednotky tyto činnosti:

- zpracovávají a předkládají v daných termínech rozboru a zprávy v rámci organizačních jednotek,
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují v oblasti příslušných vnitřních organizačních jednotek, řídí činnost,
- provádí kontrolu dle směrnice o kontrolní činnosti,
- na základě výsledků kontrol navrhují a případně provádí opatření k odstranění nedostatků,
- evidují, archivují doklady a písemnosti, které zpracovávají v souladu se spisovým řádem,
- plánují, organizují, provádí evidenci a kontrolu práce a uložených úkolů,
- ochraňují majetek a zabezpečují požární ochranu,
- zabezpečují bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečují pořádek na pracovištích,
- zabezpečují vybrané personální a sociální záležitosti (evidenci pracovní doby, stanovení dovolených a hodnocení pracovníků),
- provádí kontrolu mzdových podkladů,
- vedou evidenci svěřeného majetku školy,
- kontrolují správnost došlých faktur a nákupů za hotové (viz kontrolní systém),
- řídí se stanovenými pravidly při zadávání veřejných zakázek a dodržují zásady hospodárnosti, efektivity a účelnosti při nakládání s veřejnými prostředky,
- všichni vedoucí organizačních jednotek jsou povinni zabezpečit zvlášť evidenci pracovní doby v pracovních poměrech, u dohod, noční práce a evidenci pracovní doby doplňkové činnosti.

4. Podpisový řád školy

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty a další písemnosti.

4.1. Zaměstnanci školy

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti,
- sdělení rodičům a sdělení týkající se žáků třídy (třídní učitelé).

4.2. Zástupci ředitele, vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatelka

- věcná správnost došlých faktur v rámci působnosti úseku a organizační jednotky,



- písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti úseku a organizační jednotky nebo v rámci delegované pravomoci.

4.3. Ředitel školy výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- hospodářské smlouvy,
- objednávky související s plněním plánu rozvoje školy (objednávky investic),
- veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem a ostatními úředními a místními orgány státní správy a samosprávy, včetně finančního úřadu,
- písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství,
- veškeré písemnosti, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu orgánu školy.

III. Povinnosti vyplývající z organizačního schéma (speciální část)

1. Základní povinnosti všech zaměstnanců

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni:

- plnit příkazy ředitele, jeho zástupců a vedoucích pracovníků,
- zvyšovat své odborné znalosti a soustavně je doplňovat,
- plně využívat pracovní dobu,
- evidovat přidělený majetek školy, provádět inventarizaci,
- pracovat svědomitě a iniciativně, dodržovat pracovní kázeň a předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární ochrany,
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit majetek školy před poškozením, ztrátou a zneužitím, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se s organizačním řádem a dalšími směrnicemi školy, školskými předpisy a dodržovat je,
- dodržovat Kodex etiky Jihomoravského kraje.

2. Ředitel školy

Ředitel školy zodpovídá za organizační strukturu (viz organizační schéma) a řízení organizace, dále za pedagogickou činnost školy, za technickoekonomický úsek, za dodržování předpisů o správním řízení, za hospodaření školy, za dodržování předpisů BOZP a PO. Kontroluje práci podřízených pracovníků a vykonává výchovně vzdělávací práci. Ředitel školy určuje jednotlivé činnosti včetně doplňkové. Přijímá a propouští zaměstnance. Ředitel jedná jménem školy a je oprávněn zmocnit ostatní pracovníky jednat jejím jménem. Jmenuje své zástupce a vedoucí pracovníky z řad zaměstnanců školy. Pověřuje zaměstnance plněním stanovených úkolů.



3. Pedagogický úsek

3.1. Zástupce ředitele pro pedagogický úsek I.

- je přímo podřízen řediteli školy,
- řídí vedoucí vychovatelky domovů mládeže, podřízené učitele,
- řídí výuku v souladu se školským zákonem a vyhláškami,
- dbá na dodržování ŠVP a RVP,
- řídí tvorbu ŠVP,
- kontroluje všechny formy výuky a odpovídá za předepsanou pedagogickou dokumentaci, vykonává přímou pedagogickou činnost, kontroluje pedagogickou dokumentaci, při organizaci výuky dbá na bezpečnost práce a požární ochranu při práci,
- sleduje a dodržuje zákony a vyhlášky týkající se výuky,
- odpovídá za rozpis přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků a rozdělení učeben,
- zabezpečuje určení pedagogických dohledů v prostorách školy a na školních akcích, operativně řeší změny dohledů a provádí kontroly dohledů,
- odpovídá za úroveň a výsledky výuky,
- provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost,
- zpracovává podklady pro materiálně technické a provozní zajištění výuky a odpovídá za technický stav vybavení pro výuku,
- odpovídá za zpracování tematických plánů,
- dbá na soustavné zvyšování pedagogické a odborné úrovně podřízených pracovníků, plánuje DVPP,
- zpracovává plán DVPP a vzdělání SIPVZ,
- organizuje a řídí činnost metodických a předmětových komisí,
- připravuje rozvrhy pro všechny třídy školy,
- zabezpečuje organizaci maturitních zkoušek a komunikaci s Cermatem,
- kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- zpracovává podklady pro celoroční plán,
- zabezpečuje přípravu podkladů pro platy učitelů, podklady kontroluje,
- dbá na včasný nástup učitelů do hodiny a na pedagogický dohled,
- zajišťuje suplování za nepřítomné učitele,
- vypracovává týdenní plán výuky,
- kontroluje odučené hodiny nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti,
- odpovídá za archivaci pedagogické dokumentace,
- podává návrhy na koncepci školy,
- sestavuje plán dovolených,
- podává návrhy na koncepci školy,
- připravuje pracovní náplně pedagogických pracovníků,
- odpovídá za šetření stížností proti pracovníkům úseku,
- odpovídá za zpracování statistických výkazů MŠMT ČR a kraje,
- zabezpečuje vedení zápisů z pedagogických porad,
- provádí vstupní a periodické školení pedagogických pracovníků a kontroluje lékařské prohlídky,
- odpovídá za vedení školní matriky,
- připravuje projekty školy v oblasti vzdělávání,



- odpovídá za www stránky školy,
- připravuje přijímací řízení všech oborů školy.

3.2. Zástupce ředitele pro pedagogický úsek II.

- je přímo podřízen řediteli školy,
- řídí podřízené učitele, asistenty pedagoga
- řídí výuku v souladu se školským zákonem a vyhláškami,
- dbá na dodržování ŠVP a RVP,
- řídí tvorbu ŠVP,
- kontroluje všechny formy výuky a odpovídá za předepsanou pedagogickou dokumentaci, vykonává přímou pedagogickou činnost, kontroluje pedagogickou dokumentaci, při organizaci výuky dbá na bezpečnost práce a požární ochranu při práci,
- sleduje a dodržuje zákony a vyhlášky týkající se výuky,
- odpovídá za rozpis přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků a rozdělení učeben,
- zabezpečuje určení pedagogických dohledů v prostorách školy a na školních akcích, operativně řeší změny dohledů a provádí kontroly dohledů,
- odpovídá za úroveň a výsledky výuky,
- provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost,
- zpracovává podklady pro materiálně technické a provozní zajištění výuky a odpovídá za technický stav vybavení pro výuku,
- odpovídá za zpracování tematických plánů,
- dbá na soustavné zvyšování pedagogické a odborné úrovně podřízených pracovníků, plánuje DVPP,
- připravuje a organizuje závěrečné zkoušky všech oborů školy,
- kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- zpracovává podklady pro celoroční plán,
- podílí se na přípravě rozvrhů pro všechny třídy školy,
- zabezpečuje přípravu podkladů pro platy učitelů, podklady kontroluje,
- dbá na včasný nástup učitelů do hodiny a na pedagogický dohled,
- zajišťuje suplování za nepřítomné učitele,
- vypracovává týdenní plán výuky,
- kontroluje odučené hodiny nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti,
- odpovídá za archivaci pedagogické dokumentace,
- podává návrhy na koncepci školy,
- sestavuje plán dovolených,
- podává návrhy na koncepci školy,
- připravuje pracovní náplně pedagogických pracovníků,
- odpovídá za šetření stížností proti pracovníkům úseku,
- eviduje vysvědčení, vydaná vysvědčení, ukládá a eviduje znehodnocená vysvědčení,
- odpovídá za vedení dokumentace žáků s postižením,
- vypracovává plán aktivit souvisejících s individuálním přístupem k žákům,
- připravuje přijímací řízení všech oborů školy,
- odpovídá za část odloučeného pracoviště Prámětice – Výrobní 1 (minimilékárna), provádí pravidelné kontroly,
- připravuje projekty školy v oblasti vzdělávání.



3.3. Zástupce ředitele pro odborný výcvik I. obory Opravář zemědělských strojů, Zahradník, Zahradnické práce

- je přímo podřízen řediteli školy,
- řídí učitele odborného výcviku oborů Opravář zemědělských strojů, Zahradník, Zahradnické práce a učitele autoškoly,
- odpovídá za praktickou výuku oboru Agropodnikání, včetně zajištění smluv na smluvních pracovištích,
- vykonává funkci vedoucího autoškoly,
- řídí výuku v souladu se školským zákonem a vyhláškami,
- dbá na dodržování ŠVP a RVP,
- řídí tvorbu ŠVP,
- kontroluje všechny formy výuky a odpovídá za předepsanou pedagogickou dokumentaci, vykonává přímou pedagogickou činnost, kontroluje pedagogickou dokumentaci, při organizaci výuky dbá na bezpečnost práce a požární ochranu při práci,
- sleduje a dodržuje zákony a vyhlášky týkající se výuky,
- odpovídá za rozpis přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků a rozdělení učeben,
- zabezpečuje určení pedagogických dozorů v prostorách školy a na školních akcích, operativně řeší změny dohledů a provádí kontroly dohledů,
- odpovídá za úroveň a výsledky výuky,
- provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost,
- odpovídá za zpracování tematických plánů OV,
- dbá na soustavné zvyšování pedagogické a odborné úrovně podřízených pracovníků, plánuje DVPP,
- připravuje a organizuje závěrečné zkoušky přidělených oborů,
- kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- zpracovává podklady pro celoroční plán,
- zabezpečuje přípravu podkladů pro platy učitelů, podklady kontroluje,
- dbá na včasný nástup učitelů do hodiny a na pedagogický dohled,
- zajišťuje suplování za nepřítomné učitele,
- vypracovává týdenní plán výuky OV,
- kontroluje odučené hodiny nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti,
- odpovídá za archivaci pedagogické dokumentace,
- podává návrhy na koncepci školy,
- sestavuje plán dovolených,
- podává návrhy na koncepci školy,
- připravuje pracovní náplně pedagogických pracovníků,
- odpovídá za archivaci pedagogické dokumentace,
- odpovídá za šetření stížností proti pracovníkům úseku,
- odpovídá za materiální zabezpečení výuky odborného výcviku,
- odpovídá za technický stav dílen a pracovišť odborného výcviku,
- předává zpracované odměny žáků za produktivní práci na ekonomický úsek,
- odpovídá za prodej výrobků a služeb ve své organizační jednotce,
- organizuje soutěže odborných dovedností žáků,
- odpovídá za zabezpečení Smluv o zabezpečení praktického vyučování na smluvních pracovištích ve své organizační jednotce,



- odpovídá za činnost sklepního hospodářství,
- odpovídá za odloučené pracoviště Hakenova 18 A, pracoviště Přímětická 68, školní zahradnictví Dvořákova 19, pracoviště Hradišťská a část pracoviště Přímětice – Výrobní 1 (mimo minimlékárnu), provádí pravidelné kontroly
- zabezpečuje činnost osoby odborně způsobilé k zacházení s přípravky na ochranu rostlin,
- připravuje projekty školy v oblasti vzdělávání.

3.4. Zástupce ředitele pro odborný výcvik II. pro obory Cukrář, Kuchař–číšník, Pekař, Prodavač, Řezník-uzenář

- je přímo podřízen řediteli školy,
- řídí učitele odborného výcviku oborů, Cukrář, Kuchař-číšník, Pekař, Prodavač, Řezník-uzenář,
- řídí výuku v souladu se školským zákonem a vyhláškami,
- dbá na dodržování ŠVP a RVP,
- řídí tvorbu ŠVP,
- kontroluje všechny formy výuky a odpovídá za předepsanou pedagogickou dokumentaci, vykonává přímou pedagogickou činnost, kontroluje pedagogickou dokumentaci, při organizaci výuky dbá na bezpečnost práce a požární ochranu při práci,
- sleduje a dodržuje zákony a vyhlášky týkající se výuky,
- odpovídá za rozpis přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků a rozdělení učeben,
- zabezpečuje určení pedagogických dohledů v prostorách školy a na školních akcích, operativně řeší změny dohledů a provádí kontroly dohledů,
- odpovídá za úroveň a výsledky výuky,
- provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost,
- odpovídá za zpracování tematických plánů OV,
- dbá na soustavné zvyšování pedagogické a odborné úrovně podřízených pracovníků, plánuje DVPP,
- připravuje a organizuje závěrečné zkoušky přidělených oborů,
- kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- zpracovává podklady pro celoroční plán,
- zabezpečuje přípravu podkladů pro platy učitelů, podklady kontroluje,
- dbá na včasný nástup učitelů do hodiny a na pedagogický dohled,
- zajišťuje suplování za nepřítomné učitele,
- vypracovává týdenní plán výuky,
- kontroluje odučené hodiny nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti,
- odpovídá za archivaci pedagogické dokumentace,
- podává návrhy na koncepci školy,
- sestavuje plán dovolených,
- odpovídá za materiální zabezpečení výuky odborného výcviku,
- odpovídá za technický stav pracovišť odborného výcviku,
- předává zpracované odměny žáků za produktivní práci na ekonomický úsek,
- odpovídá za prodej výrobků a služeb ve své organizační jednotce, včetně prodeje vína,
- organizuje soutěže odborných dovedností žáků,



- odpovídá za zabezpečení Smluv o zabezpečení praktického vyučování na smluvních pracovištích ve své organizační jednotce,
- řídí činnost školní prodejny Dvořákova 19, která je pracovištěm odborného výcviku oboru Prodavač v hlavní činnosti, provádí pravidelné kontroly
- připravuje projekty školy v oblasti vzdělávání.

3.5. Vedoucí vychovatelka Domova mládeže

- je podřízena zástupci ředitele pro pedagogický úsek I.
- řídí vychovatelky, bezpečnostního pracovníka,
- organizuje a řídí výchovně vzdělávací proces na úseku výchovy mimo vyučování,
- vypracovává plán hlavních úkolů domova mládeže na příslušný školní rok,
- rozepisuje směny vychovatelů v zájmu plynulého provozu domova mládeže a výchovy mimo vyučování, zabezpečuje evidenci docházky,
- provádí hospitační a kontrolní činnost výchovné práce u jednotlivých vychovatelů a dalších pracovníků DM,
- zabezpečí vedení předepsané pedagogické dokumentace,
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- vytváří řád DM,
- vede požární knihu DM,
- odpovídá za vytápění a dokumentaci k topení,
- odpovídá za tržby DM v hlavní i doplňkové činnosti,
- řídí doplňkovou činnost DM, zabezpečuje evidenci pracovní doby doplňkové činnosti,
- vypracovává týdenní plán domova mládeže,
- vede matriku domova mládeže,
- odpovídá za výchovně vzdělávací činnost domova mládeže.

3.6. Pedagogičtí pracovníci školy

- vykonávají výchovně vzdělávací činnost,
- vychovávají žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
- dodržují učební plány, ŠVP, RVP, vnitřní směrnice a předpisy k zajištění bezpečnosti zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dále se vzdělávají, a to v samostudiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávají dohled nad žáky,
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informují rodiče žáků o výsledcích jejich vzdělávání,
- spolupracují se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracují s výchovným poradce školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte,
- vedou dokumentaci žáků s postižením (třídní učitelé), kopie předají ZŘ,
- evidují hodiny přímé vyučovací činnosti nad stanovený rozsah,



- dodržují stanovenou pracovní dobu dle Informace o obsahu pracovního poměru a zákoníku práce.

4 Technickoekonomický úsek

4.1. Zástupce ředitele pro technickoekonomický úsek (ZŘ pro TEÚ)

- je přímo podřízen řediteli školy, je statutárním zástupcem ředitele,
- řídí ekonomický a správní úsek,
- odpovídá za agendu v oblasti investičních, neinvestičních a mzdových prostředků, rozpočtu, financování, účetnictví, mezd, údržby, provozu a investic. Ve spolupráci s dalšími pracovníky zabezpečuje plynulý provoz školy,
- zajišťuje péči o investiční majetek, jeho údržbu a evidenci včetně plánování a realizaci větších oprav,
- odpovídá za evidenci majetku školy, evidenci DHIM, pohonných hmot a učebních pomůcek a inventarizaci majetku,
- zodpovídá za dokumentaci zařízení školy. Kontroluje topiče a dokumentaci k topení v budově Dvořákova 19,
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů požární ochrany na svěřeném úseku,
- sleduje hospodaření školy, provádí sestavování rozpočtu, návrhu investic,
- provádí rozbory hospodaření a usiluje o hospodárné využití provozních nákladů,
- osobně zodpovídá za čerpání finančních prostředků v rámci rozpočtu,
- kontroluje kvalitu provedených prací a služeb,
- pečuje o hospodárné a včasné provádění oprav budov a zařízení, zejména zajišťuje provedení nutných oprav,
- řídí a kontroluje činnost provozních pracovníků, přesvědčuje se o stavu zásob ve skladech u pracovníků s hmotnou odpovědností, dbá o dodržování předpisů o zásobování s vodou, teplem, plynem a elektřinou,
- vyhotovuje výkazy o počtu pracovníků a vyplacených mzdách ve spolupráci s mzdovou účetní,
- vystavuje platové výměry, vede osobní evidenci pracovníků,
- zajišťuje inventarizaci,
- provádí vnitřní kontrolu účetních dokladů,
- zodpovídá za správné účtování prostředků FKSP,
- spolupracuje s Krajským úřadem Jihomoravského kraje Brno, zajišťuje plnění úkolů,
- eviduje pojistné smlouvy,
- sestavuje plán dovolených svého úseku,
- kontroluje podklady pro platy svěřeného úseku,
- zabezpečuje úkoly správce rozpočtu,
- odpovídá za zařazení zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů,
- připravuje kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti hospodaření školy,
- zabezpečuje kompletní podklady dle ZP pro pracovní smlouvy, před jejich podpisem,
- zabezpečuje účelný systém finanční kontroly, včetně přípravy směrnic,
- podává návrhy na koncepci školy,
- připravuje hmotné odpovědnosti pro zaměstnance školy,



- odpovídá za autoprovoz, vedení evidence vozidel, zajišťování oprav, údržby, STK, měsíční vyhodnocování spotřeby PHM u všech vozidel a mechanizačních prostředků a vedení evidence provozu vozidel,
- sleduje průběh realizace projektů EU a jejich finanční vypořádání, připravuje nebo kontroluje závěrečné zprávy,
- odpovídá za agendu BOZP a PO.

4.2. Vedoucí školní kuchyně

- je podřízena zástupci ředitele pro TEÚ.
- řídí kuchaře.
- odpovídá za provoz jídelny, její plynulý chod, pečuje o její řádné hospodaření a dodržuje předpisy o společném stravování dětí a mládeže,
- sestavuje jídelní lístek, propočítává podle receptů nutriční hodnotu podávané stravy, zajišťuje jídla v průměrné hodnotě určených vyživovacích norem a dbá na to, aby pokrmy byly upraveny chutně, včas a v odpovídajícím množství a kvalitě,
- při péči o plynulý chod jídelny zodpovídá za organizaci provozu celé jídelny,
- rozvrhuje pracovní dobu podřízených pracovníků tak, aby co nejlépe vyhovovala provozu kuchyně. V případě onemocnění pracovníka jídelny zajistí ihned potřebnou náhradní sílu. Pečuje o náležitou údržbu inventáře jídelny a kuchyně,
- přijímá přihlášky a odhlášky na stravování, vypočítává poplatky za stravování, vede doklady o vybraném stravném a vede evidenci o počtu strávníků,
- vybrané peníze odvádí pravidelně do pokladny školy, vypočítává průměrný denní náklad na stravu. Vede zdravotní záznamy o jídelně a pracovnících jídelny,
- do dvou pracovních dnů každého měsíce provádí odsouhlasení spotřeby potravin formou měsíční závěrky s hlavní účetní školy,
- první pracovní den po uplynulém měsíci předkládá podklady pro fakturaci cizích strávníků, odpovídá za doplňkovou činnost školní jídelny,
- odpovídá za dodržení předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- vyhotovuje měsíční přehled předpisů stravného a při zjištění nedoplatků provádí okamžitě opatření,
- vede matriku školní jídelny,
- provádí fyzický příjem zboží od dodavatelů,
- vyhotovuje příjemky dodaného zboží,
- provádí fyzický výdej zboží dle žádanky,
- objednává zboží do skladu, sleduje množství zásob a záruční lhůty,
- provádí fyzickou inventuru uskladněného zboží.

4.3. Referent majetkové správy

- je podřízen zástupci ředitele pro TEÚ,
- vede evidenci úrazovosti, zpracovává podklady o stavu úrazovosti,
- účastní se šetření pracovních a školních úrazů a vypisuje záznamy o úrazech,
- vede dokumentaci BOZP,
- kontroluje a eviduje, zda jsou ve stanovených termínech prováděny stanovené revize a dodržovány lhůty preventivních periodických lékařských prohlídek pracovníků,



- organizuje školení zaměstnanců v oblasti BOZP, vstupní i periodické, ve spolupráci s vedoucími organizačních jednotek,
- organizuje veřejné prověrky BOZP a PO,
- připravuje osnovu pro školení žáků a zaměstnanců,
- vede knihu školních i pracovních úrazů za celou školu,
- vede evidenci lékařských prohlídek zaměstnanců a zabezpečuje prohlídky dle obsahu práce zaměstnanců,
- eviduje pojistné smlouvy,
- likviduje pojistné události.
- zajišťuje požární a poplachové směrnice, požární evakuační plány pro všechny objekty školy, kontroluje jejich vyvěšení,
- zajišťuje požární řady pro všechny pracoviště školy,
- organizuje cvičný požární poplach, případně námětové cvičení, a to minimálně 1x ročně,
- zabezpečuje označení všech požárně nebezpečných prostor výstražnými nápisy,
- odpovídá za dodržování platných předpisů, směrnic a norem požární ochrany, které mají vztah k činnosti organizace,
- odpovídá za vedení požárních knih,
- vede dokumentaci PO, školení pracovníků, určuje požární hlídky,
- provádí kontrolu kotelen a dokumentaci k topení celé organizace,
- zabezpečuje a eviduje revize v oblasti PO,
- organizuje školení zaměstnanců i žáků v oblasti PO, vstupní i periodické,
- vede evidenci revizí zařízení a budov celé organizace,
- objednává a zařizuje revize dle plánu,
- spolupracuje při inventarizaci majetku,
- vede evidenci ochranných a pracovních prostředků,

4.4. Mzdová účetní

- je podřízena zástupci ředitele pro TEÚ,
- zpracovává mzdy a zodpovídá za dodržování mzdových a daňových předpisů,
- zodpovídá za platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- zodpovídá za všechny srážky ze mzdy,
- zabezpečuje kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- připravuje výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady vstupující do oblasti mezd,
- připravuje výstupy směrem ke KÚ a MŠMT ČR,
- zodpovídá za platové postupy,
- vede zápočtové listy, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- archivuje doklady související se mzdami,
- vede školní archiv,
- odpovídá za archivaci písemností školy,
- eviduje a vypisuje kopie vysvědčení a výučních listů.

4.5. Hlavní účetní

- je podřízena zástupci ředitele pro TEÚ,
- vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu, rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výnosech a o výsledku



hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih. Výkaz zisku a ztrát předkládá měsíčně řediteli školy,

- kontroluje došlé faktury po stránce finanční i věcné,
- provádí předkontaci a zaúčtování účetních dokladů,
- provádí likvidaci cestovních příkazů,
- provádí likvidaci jednotlivých účetních dokladů,
- vyhotovuje účetní závěrky,
- eviduje čerpání FKSP,
- vyplňuje výkazy dle „Zásad vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací“ ve spolupráci se ZŘ TEÚ,
- účtuje odděleně hlavní a doplňkovou činnost dle platných zásad,
- zpracovává statistické výkazy týkající se účetnictví,
- odpovídá za vedení správného pravdivého účetnictví dle platných zákonů a požadavků zřizovatele,
- provádí finanční kontrolu dle vypracovaných směrnic kontrolní činnosti organizace.

4.6. Pokladník školy

- je podřízen zástupci ředitele pro TEÚ,
- vede pokladnu školy, vyhotovuje příjmové a výdajové pokladní doklady,
- pokladní doklady proplácí po kontrole správce rozpočtu, ředitele školy a dalšího odpovědného pracovníka dle směrnice o kontrolní činnosti,
- pečuje o uložení cenin v trezoru školy, dodržuje stanovený pokladní limit,
- provádí finanční kontrolu,
- před příjmem finanční hotovosti zabezpečí kontrolu odpovědného pracovníka dle organizačního řádu.

4.7. Asistentka ředitele

- je přímo podřízena řediteli školy, metodicky ji řídí zástupce ředitele pro TEÚ,
- zajišťuje informační a organizační práce sekretariátu,
- přijímá, třídí a ukládá písemnosti,
- vede podací deník,
- vyřizuje korespondenci,
- připravuje správní rozhodnutí, které zakládá a eviduje,
- shromažďuje podklady pro mzdy celé organizace a po kontrole úplnosti předává řediteli,
- odpovídá za pravidelné kontroly e-mailu, přijímání a odesílání a jeho funkčnost,
- vede evidenční listy žáků,
- vede školní matriku a provádí její aktualizaci,
- eviduje a zakládá žádosti žáků a rodičů,
- podílí se na statistických hlášeních,
- plánuje program pro ředitele školy,
- napomáhá zástupci ředitele evidovat vysvědčení včetně vydaných a znehodnocených,
- přihlašuje a odhlašuje žáky na zdravotní pojišťovny.



4.8. Účetní

- je podřízena zástupci ředitele pro TEÚ
- vede knihu přijatých faktur,
- kontroluje formální správnost faktur,
- zajišťuje odsouhlasení věcné správnosti a podpisy odpovědných osob na přílohách k fakturám,
- připravuje podklady pro platby v bance,
- provádí fakturaci dle podkladů prvotní evidence a zajišťuje kontrolu jejich úhrad,
- vede evidenci veškerého majetku školy a zabezpečuje přiřazení inventárních čísel,
- zabezpečuje vyřazení, zařazení a převody majetku.

4.9. Správce informačních a komunikačních technologií

- je podřízen zástupci ředitele pro TEÚ,
- zabezpečuje a kontroluje, aby na všech počítačích školy byly používány pouze legálně zakoupené programy,
- vede evidenci programů pro jednotlivé počítače,
- zajišťuje chod a správné funkce počítačových aplikací a procesů zpracování dat,
- zajišťuje ochranu, údržbu a aktualizace složitých databází,
- zajišťuje bezpečnost dat,
- přiděluje pracovníkům školy emailové adresy, zajišťuje jejich přístup k emailové pracovní poště a dbá o aktualizaci pracovních adres,
- přiděluje žákům školy, příp. zákonným zástupcům nezletilých žáků přístupové údaje do programu Bakaláři,
- odpovídá za provoz a údržbu počítačové sítě a ICT vybavení na škole,
- stanoví parametry pro nově pořizovanou ICT techniku.

IV. Pomocné orgány ředitele školy

1. Pedagogická rada

Je složena ze všech pedagogických zaměstnanců školy. Projednává plán školy, Výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy, hodnocení prospěchu, chování a absence žáků. Projednává pravidelně běžnou pedagogickou činnost školy. Podává návrhy na koncepci školy. Schází se jedenkrát za čtrnáct dnů, v případě potřeby častěji.

2. Rada vedoucích zaměstnanců školy

Rada vedoucích zaměstnanců školy je složena ze zástupců ředitele školy. Projednává koncepční záležitosti školy, podílí se na tvorbě podkladů pro Výroční zprávu školy a zabývá se pravidelně pedagogickými, hospodářskými a provozními záležitostmi školy. Schází se jedenkrát za týden, v případě potřeby častěji.



3. Spolek rodičů

Tvoří rodiče všech žáků a zástupci z řad pedagogů. Náplní práce je spolupráce školy s rodičovskou veřejností, podpora vzdělávání, výchovy, zájmové činnosti a aktivit žáků a veřejná kontrola školy.

4. Předmětové a metodické komise

Zabývají se metodickou stránkou výuky, koordinují výchovně vzdělávací práci a podílí se na přípravě otázek maturitních a závěrečných zkoušek a úpravách učebních plánů.

- a) předmětová a metodická komise všeobecně vzdělávacích předmětů,
- b) předmětová a metodická komise cizích jazyků,
- c) předmětová a metodická komise českého jazyka a literatury,
- d) předmětová a metodická komise oboru Opravář zemědělských strojů,
- e) předmětová a metodická komise potravinářských oborů,
- f) předmětová a metodická komise odborných předmětů, oborů středního vzdělání s maturitní zkouškou,
- g) předmětová a metodická komise zahradnických oborů,
- h) předmětová a metodická komise oborů gastronomie a služeb.

5. Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště (dále jen ŠPP) slouží k poskytování poradenských a konzultačních služeb pro žáky, jejich zákonné zástupce a pedagogy. Pracoviště je zřízeno tak, aby umožňovalo důvěrnost jednání a zaručovalo ochranu osobních dat klientů. ŠPP je tvořeno výchovným poradcem, školním metodikem prevence a kariérovým poradcem. Činnost ŠPP koordinuje výchovný poradce.

Odbornou a metodickou podporu poradenským pracovníkům ve škole poskytují především pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogická centra a střediska výchovné péče či další nestátní subjekty.

Náplň ŠPP je uskutečňována v souladu s novelizací vyhlášky č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

a) výchovný poradce - poskytuje zájemcům o studium, žákům a jejich rodičům, absolventům metodickou pomoc při volbě povolání. Poskytuje rodičům možnost individuálních konzultací při řešení výchovných a vzdělávacích problémů. Vytváří podmínky pro optimální vztahy mezi učiteli a žáky, školou a rodinou. Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané. Přípravuje podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole a žáků nadaných, koordinuje poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinuje vzdělávací opatření u těchto žáků. Sleduje



žáky s problémy chování a prospěchu a řeší je ve spolupráci s pedagogy, rodiči, popř. školskými poradenskými zařízeními. Přípravuje jednání výchovných komisí.

b) školní metodik prevence – zabezpečuje protidrogovou prevenci a poradenství pro žáky školy. Zabezpečuje přípravu a provádění činností v této oblasti.

c) kariérový poradce – provádí průzkum volby povolání ve spolupráci s třídními učiteli, shromažďuje informace a metodické pokyny k volbě povolání včetně jejich předávání žákům, jejich rodičům a třídním učitelům, organizuje setkání firem a škol s vycházejícími žáky, zajišťuje individuální poradenství pro žáky a rodiče, komunikuje s informačním střediskem úřadu práce a firmami, zajišťuje pomoc při vyplňování přihlášek a provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného.

6. Pracovník pro zvláštní úkoly

Vede administrativní agendu CO, připravuje cvičení CO.

7. Metodik informačních a komunikačních technologií

Zabezpečuje poradenskou činnost pro zaměstnance a žáky školy v oblasti ICT vzdělávání, koordinuje využívání digitálních pomůcek v teoretické výuce i praktickém vyučování.

8. Koordinátoři ŠVP

Odpovídají za přípravu ŠVP a jejich novelizace.

V. Činnost všeobecného řízení a správy

1. Provoz školy

Učitelé, třídní učitelé plní úkoly podle zákoníku práce, podle pracovních náplní, podle týdenních plánů, rozpisů dohledů, suplování, podle pokynů ředitele a zástupců ředitele.

2. Činnost administrativního a správního charakteru

2.1. Archivování písemností

Za archivaci pedagogických písemností, třídních knih, třídních výkazů a dalších písemností odpovídají příslušní vedoucí. Mzdová účetní školy přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál.

2.2. Telefonní služba



Je prováděna vrátnými případně dalšími určenými zaměstnanci. Přijímají vzkazy pro učitele, umožňují spojení do kabinetů. Poplatky za hovory vybírá pokladník dle evidence u telefonních přístrojů. Telefonní službu řídí ZŘ pro TEÚ.

2.3. Knihovnická činnost

Je prováděna pověřenými pedagogickými pracovníky, kteří odpovídají za provoz školní knihovny. Knihovníci objednávají a nakupují literaturu. Vedou předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídají za základní statistické výstupy a uspořádání knihovny. Zajišťují výpůjčky a poradenskou knihovnickou službu.

2.4. Všeobecná údržba

Je koordinována zástupcem ředitele pro TEÚ. Je prováděna údržbáři školy nebo odbornými firmami. Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v evidenci závad (T-is). Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění zástupce ředitele pro TEU neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Zástupce ředitele pro TEU sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá zástupce ředitele pro TEU. Pro údržbu a opravy v předpokládané ceně nad 100.000,- Kč organizuje zástupce ředitele pro TEÚ výběrové řízení. Výběrové řízení, popř. průzkum trhu se v případě důležitosti připravuje i pro nižší předpokládané ceny než 100 tisíc Kč. Veškerá poškození cizími osobami a havárie jsou hlášena neprodleně řediteli školy. Tuto povinnost má každý zaměstnanec.

2.5. Evidence majetku

Evidence majetku a správa inventáře je v pracovní náplni zástupce ředitele pro TEÚ. Eviduje počet, stav, rozmístění, použití a provádí vyřazování majetku apod. Evidenci hasicích přístrojů za celou organizaci vede referent majetkové správy. Před kontrolou faktury a pokladních dokladů ředitelem školy, ZŘ pro TEÚ zabezpečí přidělení inventárního čísla.

2.6. Pokladní služba

Veškeré finanční operace s hotovostí jsou prováděny pokladníkem. Přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelem) šeky k výběru hotovosti. Dodržuje stanovený pokladní limit. Další zaměstnanci, kteří inkasují tržby, je denně odevzdávají do pokladny školy.

2.7. Účetní evidence

Mzdová účetní sestavuje výkazy o platech, provádí jejich rozbor, zpracovává potřebné podklady. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro platy, které ve formách výkazů a soupisek předává sekretářka, kontrolují ředitel školy a



vedoucí dle organizačního řádu. ZŘ pro TEÚ ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod. ZŘ pro TEÚ školy eviduje a kontroluje finanční operace, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účetový rozvrh školy, sestavuje rozpočet, projednává rozbor se zřizovatelem, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

2.8. Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle směrnice a pokynů vedení školy. Pedagogičtí pracovníci vedou mimo jiné třídní knihy a ostatní školní dokumentaci. Výchovný poradce vede dokumentaci žáků s postižením. Průběžnou kontrolu dokumentace provádí zástupci ředitele u přidělených tříd. Třídní učitelé zodpovídají za věcnou správnost vkládaných výsledků vzdělávání do školní matriky.

VI. Účinnost

Organizační řád vstupuje v účinnost dnem 1. 1. 2024. Současně se ruší organizační řád ze dne 1. 9. 2023.

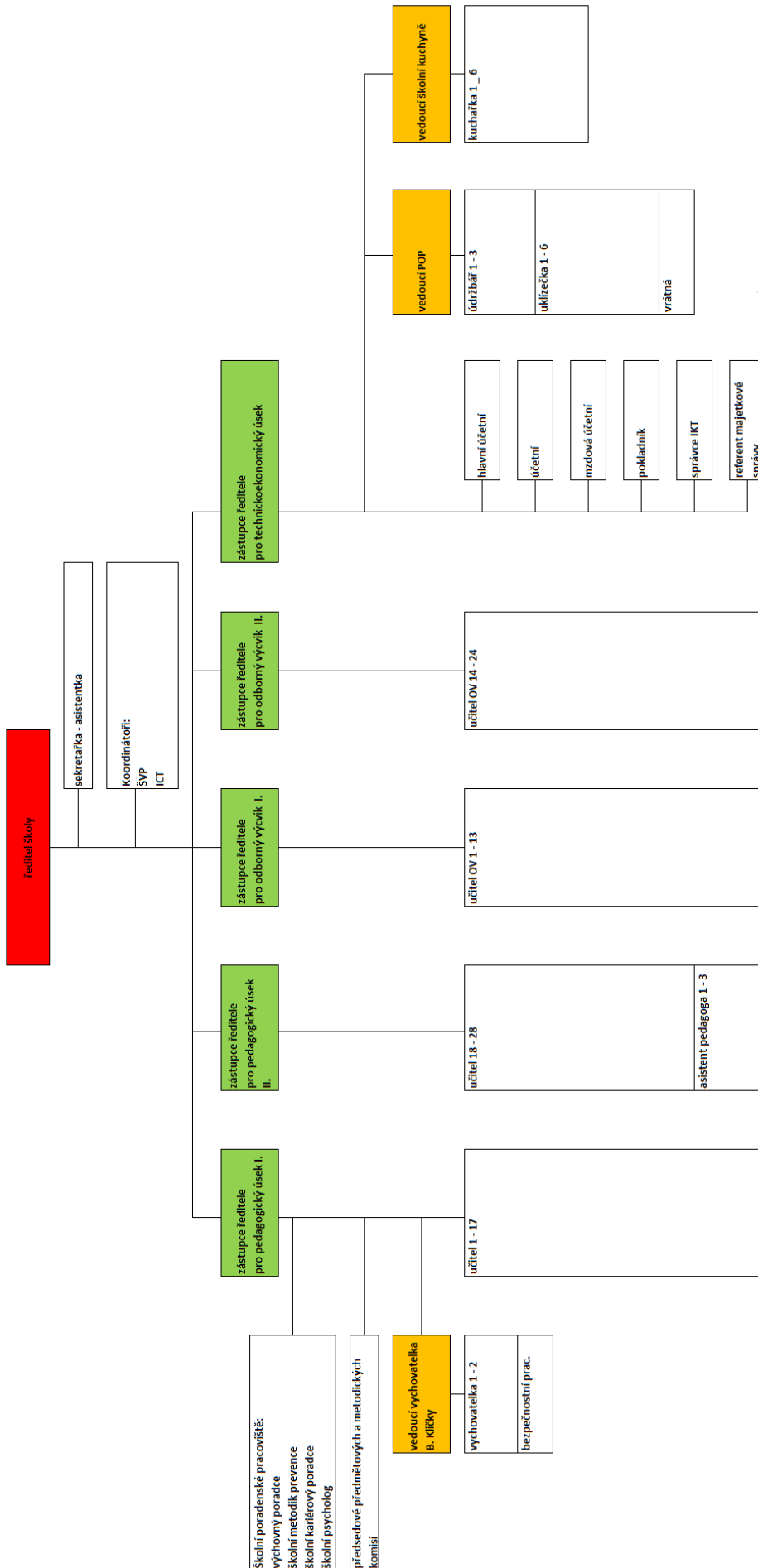
Ve Znojmě dne 1. 1. 2024

Ing. Libor Pelaj
ředitel školy



Organizační schéma

Střední odborná škola Znojmo, Dvořákova , příspěvková organizace



01.03.2025