

Vyšší odborná škola
a
Střední průmyslová škola elektrotechnická Františka Křižíka, Praha 1, Na Příkopě 16

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

(platný od 1. 7. 2022)

V Praze dne 1. 7. 2022

Ing. Miloš Kodad
ředitel školy



Obsah

A. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
1. Ustanovení o organizačním řádu	3
2. Základní ustanovení o organizaci.....	3
3. Předmět činnosti organizace	4
4. Statutární orgány a zastupování organizace	4
B. ZAMĚSTNANCI A ZAMĚSTNANECKÉ VZTAHY	4
1. Ředitel organizace	4
2. Zástupci ředitele, vedoucí učitel odlouč. pracoviště a vedoucí dílen	6
3. Výchovný poradce	6
4. Předseda předmětové komise	6
5. Účetní.....	7
6. Hospodářka	7
7. Asistentka - administrativní pracovnice.....	7
8. IT Specialista	8
9. Zaměstnanci organizace - základní charakteristiky	8
C. EKONOMICKÉ ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU ORGANIZACE	9
1. Finanční prostředky	9
2. Platy	9
D. OSTATNÍ POVINNOSTI ORGANIZACE	10
1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP).....	10
2. Požární ochrana (PO).....	10
3. Civilní ochrana (CO)	10
E. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	10
PŘÍLOHY	11
Rozdělení pravomoci zástupců ředitele školy	11
Vedoucí učitel odloučeného pracoviště.....	12
Vedoucí učitel dílen.....	12
Povinnosti správce sbírek, bezp. technika a požár. preventisty.....	13
Organizační členění	14

A. Úvodní ustanovení

1. Ustanovení o organizačním řádu

Organizační řád určuje vnitřní strukturu organizace. Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

Organizační řád je základní statutární normou organizace. Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních organizačních norem organizace (statutárních, metodických).

Do kategorie statutárních norem organizace náleží vedle organizačního řádu především:

- pracovní řád
- skartační a archivní řád
- směrnice pro oběh účetních dokladů

Do kategorie metodických norem organizace náleží především:

- pravidla činnosti předmětových komisí
- pravidla činnosti výchovného poradce

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující, uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činností, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

2. Základní ustanovení o organizaci

1. Škola je příspěvková organizace s právní subjektivitou.

2. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině, kterou vydalo Hlavní město Praha se sídlem Praha 1, Mariánské náměstí 2 dne 30. června 2003 na základě rozhodnutí Rady hlavního města Prahy usnesením č. 550 ze dne 3. 4. 2001, ve znění usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 30/41 ze dne 31. 5. 2001, č. 33/10 ze dne 4. 10. 2001 a č. 09/31 ze dne 26. 6. 2003.

IČO školy je 70 837 881.

3. Škola je zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení rozhodnutím MŠMT ČR č. j. 32108/01-21 s účinností od 1. 9. 2002 s názvem **”Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola elektrotechnická Františka Křižíka, Praha 1, Na Příkopě 16”**.

4. Nadřízeným orgánem školy je Magistrát hl. m. Prahy, odbor Školský úřad. Tento odbor ekonomicky zabezpečuje činnost školy a vykonává též kontrolní činnost. MŠMT ČR dále některé kontrolní pravomoci delegovalo na Českou školskou inspekci. Školská inspekce provádí kontrolní činnost na metodiku vzdělávání a řízení v organizaci.

5. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku.

6. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost

vyplývající z těchto vztahů.

7. Jménem organizace mají právo vystupovat pouze její statutární zástupci, tj. ředitel školy a jím jmenovaný statutární zástupce ředitele školy.

8. Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

3. Předmět činnosti organizace

Organizace byla založena s cílem poskytovat výchovně-vzdělávací činnost na principech humanismu a odbornosti.

Hlavním cílem výchovně-vzdělávací činnosti je příprava žáků pro činnosti v oblasti silnoproudé elektrotechniky. Obsah a forma výchovně-vzdělávací činnosti je volena tak, aby umožnila žákům uplatnění buď v praxi nebo ve studiu na vyšší odborné či vysoké škole.

4. Statutární orgány a zastupování organizace

Statutárními orgány jsou kromě ředitele školy také zástupci ředitele, kteří jsou stálými zástupci ředitele ve svěřeném úseku a zastupují ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.

Pořadí zastupování ředitele:

- **první zástupce** – statutární zástupce ředitele – RNDr. Marie Marešová – zástupce pro denní a dálkové studium
- **druhý zástupce** – Ing. Irena Čermáková – zástupce pro řízení výuky odborných předmětů a vedení vyššího odborného studia.

Dalšími vedoucími pracovníky jsou vedoucí učitel odloučeného pracoviště a dále pak vedoucí dílen. Pracovní náplně zástupců ředitele, vedoucího učitele odloučeného pracoviště a vedoucího dílen jsou určeny v tomto řádu.

B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených.

Každý zaměstnanec je podřízen jen jedinému vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů. **Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem).**

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovním řádu.

1. Ředitel organizace

Ředitel školy je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván orgánem kraje, tedy v Praze Radou hlavního města Prahy, se souhlasem MŠMT ČR. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených v organizaci.

Ředitel školy má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:

- určuje v souladu s celkovou koncepcí Magistrátu hl. m. Prahy a MŠMT ČR koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady
- odpovídá za vypracování učebních plánů a osnov
- přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich provedení a kontroluje jejich plnění
- rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivnímu využívání, v systému finanční kontroly vystupuje jako příkazce operací
- zajišťuje požární ochranu v organizaci a BOZP
- uzavírá s odborovou organizací kolektivní smlouvu a zajišťuje kontrolu plnění závazků
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce
- kontroluje spolu se svými zástupci práci pedagogických i nepedagogických zaměstnanců
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště
- uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci školy
- je odpovědný za dodržování GDPR

Ředitel školy jmenuje a odvolává tyto zaměstnance:

- statutárního zástupce ředitele
- zástupce pro denní studium
- zástupce pro řízení výuky odborných předmětů a vedení vyššího odborného studia
- vedoucího učitele odloučeného pracoviště
- vedoucího dílen
- výchovného poradce
- předsedy předmětových komisí
- požárního a bezpečnostního technika

Poradní orgány ředitele:

- rada ředitele – dispečink – členy jsou všechny funkce jmenované ředitelem potřebné pro zajištění provozu školy
- předmětové komise – členy jsou pedagogičtí pracovníci příslušné skupiny předmětů
- skupina zajišťující elektrické vytápění budovy

Zmocnění pro zaměstnance

Ředitel školy může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

2. Zástupci ředitele, vedoucí učitel odloučeného pracoviště a vedoucí dílen

Zastupují ředitele v oblasti jejich pravomocí a náplní určených zvláštním oběžníkem – příložen k organizačnímu řádu.

3. Výchovný poradce

Je jmenován ředitelem školy, kompletně zodpovídá za oblast profesní orientace žáků v souvislosti s jejich dalším uplatněním. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- spolupráce s pedagogicko-psychologickými poradnami, zprostředkovávání kontaktu se žáky a rodiči
- být ve stálém kontaktu s pracovním úřadem, ředitelstvím SOŠ, SOU a studijními odděleními VOŠ a VŠ, odkud získává informace o studiu nebo možnostech uplatnění žáků po ukončení studia ve škole
- na základě nabídek organizovat besedy, zaměřené na profesní orientaci, organizovat návštěvy dnů otevřených dveří
- spolupracovat s rodičovskou veřejností v oblasti profesní orientace žáků
- zajišťovat prevenci a řešit problémy v oblasti přechovávání a užívání omamných, návykových a zdravotně nebezpečných látek
- řešit problémy žáků ve studiu i chování

4. Předseda předmětové komise

Spolupracuje se zástupci ředitele školy při zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v předmětech jeho komise.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- navrhnout příslušnému zástupci (v rámci možností učebního plánu) počty hodin teorie a praktických cvičení v povinných, volitelných a nepovinných předmětech
- navrhnout personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
- spolupracovat při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru
- je povinen podle předem dohodnutého plánu provádět hospitační činnost
- organizačně i obsahově zodpovídá za přípravu písemných maturitních zkoušek a přijímacích zkoušek
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhnout způsob odborného zástupu
- vypracovávat zabezpečení předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží
- zodpovídat za odborné a pedagogické vzdělávání členů příslušné předmětové komise (účast na školení, studium literatury, zajišťování odborných časopisů)
- předávat řediteli školy návrhy a podklad (pracovní hodnocení) pro přiznání osobního hodnocení a odměn
- inovovat stávající studijní obory a navrhnout nové

5. Účetní

Účetní je přímo podřízen řediteli školy. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- zajištění komplexního zpracování účetní agendy organizace (zpracování dokladů dle Oběhu účetních dokladů)
- vypracování přehledů a statistik za oblast financování školy
- podílení se na sestavení jednotlivých dílčích rozpočtů organizace
- sledování a pravidelné vyhodnocování čerpání přidělených finančních prostředků
- zodpovídá za řádné vedení účetnictví doplňkové činnosti, kterou organizace provozuje
- zajišťuje komplexní zpracování mezd a vedení mzdové agendy, zodpovídá za včasné a správné výplaty platů všech zaměstnanců organizace
- zodpovídá za vypracování podkladů pro odvody zdravotního a sociálního pojištění

6. Hospodářka

Je přímo podřízena řediteli školy. Do její pravomoci a odpovědnosti patří:

- vedení operativní evidence movitého a nemovitého majetku
- vyhotovování objednávek a kontrola jejich plnění
- zajišťování materiálových zásob
- spolupráce při zajišťování údržby objektů školy
- vedení evidence klíčů, razítek, osobních karet a výpůjček
- vyhotovování vyřazovacích a odpisových protokolů
- kontrola účetních dokladů, paragonů a faktur po stránce finanční a přiřazování položek rozpočtové skladby, v systému finanční kontroly zastává funkci správce rozpočtu
- zajišťování bankovního styku
- spolupráce při správě archivu školy
- zajišťování inventarizace majetku
- vedení rejstříků prostředků, sbírek pomůcek a materiálu
- spravování kancelářského materiál
- obsluhování elektrického vrátného a telefonní ústředny
- řízení práce školníka, údržbáře a obsluhy el. vytápění
- proplácení faktur dle pokynů ředitele školy
- dle možností zástup administrativní pracovnice v době její nepřítomnosti
- psaní korespondence dle pokynů vedení školy, zejména zástupců ředitele školy (zejména agendy denního studia a oběžníků)
- vedení kartotéky žáků denního studia

7. Sekretářka – administrativní pracovnice

Je přímo podřízena řediteli školy a do její pravomoci a odpovědnosti patří:

- vedení personální agendy, správa osobních spisů všech zaměstnanců
- příprava podkladů pro přijímání nových zaměstnanců a pro uzavírání dohod o pracovní činnosti či provedení práce
- příprava podkladů při ukončování pracovního poměru

- vedení platových výměrů podle pokynů ředitele školy, sledování platových postupů zaměstnanců školy
- správa pokladny a vedení pokladní knihy
- zajišťování transportu prostředků na platy a jejich výplaty
- zpracování došlé pošty
- psaní korespondence podle pokynů vedení školy, zejména ředitele školy
- vedení administrativy přijímacího řízení
- administrativní zajišťování evidence a registrace pracovních a školních úrazů
- podávání informací o typech studia na škole
- vedení agendy důchodového zabezpečení – předstihového řízení, sepisování žádostí o důchod
- potvrzování formulářů denního studia
- správa formulářů vysvědčení včetně vypracování opisů starých vysvědčení
- sledování a rozdělování objednaného a došlého tisku
- je odpovědná za dodržování GDPR

8. IT specialista

- správa pracovních stanic Windows, instalace operačního systému a programového vybavení
- odstraňování problémů a chyb
- objednávání servisu od specializované firmy
- nákup a instalace nového vybavení (HW, SW)
- zaškolování uživatelů
- optimalizace sítě
- optimalizace síťového vybavení
- kontrola bezpečnosti dat - instalace, aktualizace antiviru, monitorování stavu bezpečnosti
- zálohování dat
- konfigurace firewallu a nastavování bezpečnostní politiky

9. Zaměstnanci organizace – základní charakteristiky:

Provozní zaměstnanci

Provozními zaměstnanci organizace jsou:

- školníci
- obsluha elektrického vytápění
- uklízečky
- údržbář
- energetik
- IT specialista

Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky a pracovní oděv podle platných předpisů.

Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- ředitel školy
- zástupci ředitele školy
- učitelé
- externí učitelé

Učitelé vyučují předmětům své aprobační v rozsahu 21 vyučovacími hodinami týdně základního úvazku. Ředitel školy může výjimečně naříditi výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně, maximálně však 25 hodin týdně, ale pouze v rámci ustanovení Zákoníku práce.

Učitelé mohou být ředitelem školy pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) třídní učitel
- b) správce kabinetu
- c) správce odborné učebny nebo laboratoře
- d) správce skladu učebnic
- e) správce učebních pomůcek
- f) správce učitelské knihovny
- g) správce žákovské knihovny
- h) správce tělocvičny a hřiště
- i) člen rady ředitele – dispečinku

Výkon funkce výchovného poradce je spojen se snížením pracovního úvazku podle platných předpisů. Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozorů ve škole, ve školní jídelně, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích.

Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla GDPR.

C. Ekonomické zajištění provozu organizace

1. Finanční prostředky

1) Finanční prostředky přiděluje organizaci MŠMT ČR a Magistrát hl. m. Prahy

Tyto prostředky jsou v organizaci členěny na provoz:

- a) prostředky na platy a OON včetně prostředků na povinné odvody
- b) ostatní neinvestiční prostředky – prostředky na provoz školy
- c) účelově poskytnuté prostředky

2) Finanční prostředky jsou dány normativy MŠMT ČR

3) Rozpočet školy sestavuje na základě přidělených prostředků ředitel školy spolu s účetním

4) Organizace disponuje následujícími účty:

- a) běžný účet
- b) účet Fondu kulturních a sociálních potřeb
- c) účet Rezervního fondu
- d) účet Fondu reprodukce investičního majetku

- e) účet Doplnkové činnosti
- f) depositní účet

5) Doplnková činnost organizace – je samostatnou aktivitou organizace a podléhá zákonům o podnikání právnických osob (Daňové zákony a předpisy související – 586/1992 Zákon o daních z příjmů, 337/1992 Zákon o správě daní a poplatků, Obchodní zákoník ap.). Náplň je vymezena ve Zřizovací listině organizace.

2. Platy

- 1) Organizace provádí komplexní zpracování platů (externí mzdový účetní).
- 2) Se souhlasem zaměstnanců je mzda zasílána na jejich účet, v opačném případě výplatu platů zaměstnancům organizace provádí pověřený zaměstnanec. Výplatní místo je v kanceláři školy.
- 3) Mzdový účetní může poskytnout informace o platech pouze vedoucím zaměstnancům o platech jim přímo podřízených zaměstnanců. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich platu.
- 4) Zaměstnanci organizace jsou vázáni mlčenlivostí o výši svého platu, a to jak vůči spoluzaměstnancům, tak okolí organizace.

D. Ostatní povinnosti organizace

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci. Pracemi v této oblasti je pověřen bezpečnostní technik.

2. Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

3. Civilní ochrana (CO)

Povinnosti organizace jsou dány zvláštními směrnici a předpisy. Úsek CO zajišťuje pověřený pracovník.

E. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu vydaném MŠMT ČR a v popisech práce jednotlivých zaměstnanců.
3. Organizační řád nabývá platnosti od 1. 7. 2022

V Praze dne 4. 7. 2022

Ing. Miloš Kodad
ředitel školy

Přílohy:

Rozdělení pravomocí zástupců ředitele školy

- **Zástupce ředitele pro řízení výuky odborných předmětů a vedení vyššího odborného studia:**

Ing. Irena Čermáková

Organizace chodu školy:

1. Organizace výuky odborných předmětů
2. Řízení VOŠ
3. Výměnné žákovské zájezdy
4. Spolupráce s předsedou PK při tvorbě úvazků katedry elektro
5. Hledání nových učitelů odborných předmětů
6. Vzdělávací akce učitelů odborných předmětů
7. Odborné exkurze žáků
8. Implementace zákona o registru smluv

Žáci:

1. Přijímací řízení VOŠ
2. Příprava odborných maturitních zkoušek
3. Hlášení změn ve stavu žáků Všeobecné zdravotní pojišťovně
4. Organizace a zajištění odborných zájmových kroužků

Kontrolní činnost:

1. Katedra elektro a dílny (tematické plány, plnění, program schůzí apod.)
2. Hospitace + rozborů s vyučujícími
3. Řízení a kontrola práce třídních učitelů VOŠ (sledování absence, omlouvání apod.)
4. Kontrola třídních knih VOŠ

Další činnost:

1. Propagace školy (při náboru studentů, tisk a tvorba brožur)
2. Vývěsky v přízemí a ve 2. patře
3. Archiv pedagogických dokumentů, skartace vyřazených materiálů
4. Rozmnožování propagačních a výukových materiálů
5. Příprava třídnických materiálů na počátku školního roku pro VOŠ
6. Vybírání třídnické dokumentace na konci školního roku pro VOŠ

- **Zástupce ředitele pro denní a dálkové studium a statutární zástupce ředitele školy:**

RNDr. Marie Marešová

Organizace chodu školy:

1. Měsíční plány práce
2. Suplování + měsíční výkazy přesčasových hodin
3. Statistiky pro OŠ MHMP, ÚIV a SSÚ
4. Zajišťování a organizace výchovných a kulturních akcí školy
5. Spolupráce s předsedou PK při tvorbě úvazků katedry všeobecně vzdělávacích a přírodovědných předmětů
6. Hledání nových učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů, zajišťování lektorů
7. Vzdělávací akce učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů

Žáci:

1. Příjímací řízení denního studia
2. Doklasifikování žáků za 1. pololetí (termíny, komise)
3. Rozdílové zkoušky
4. Kázeňská opatření, uvolňování z výuky, změny studijního plánu
5. Spolupráce s Radou žáků a Radou rodičů
6. Spolupráce s výchovnou poradkyní při řešení problémových žáků
7. Odměny žákům
8. Ubytování žáků v Domově mládeže Na Třebešíně, kontakt s ředitelkou a vychovateli
9. Zajištění stravování pro žáky
10. Příprava reprezentačního plesu
11. Maturitní zkoušky – Cermat

Kontrolní činnost:

1. Katedra všeobecně vzdělávacích a přírodovědných předmětů, katedra TV (tematické plány, plnění, program schůzí apod.)
2. Hospitace + rozbor s vyučujícími
3. Kontrola třídních výkazů 1. – 4. ročníků denního studia
4. Řízení a kontrola práce třídních učitelů 1. – 4. ročníku denního studia (sledování absence, omlouvání apod.)
5. Kontrola třídních knih SPŠE

Další činnost:

1. Spolupráce s radou rodičů (příspěvky SRPŠ, odměny žákům)
2. Propagace školy (při náboru studentů, tisk, tvorba brožur)
3. Vývěsky v přízemí a 2. patře
4. Výzdoba společných prostor školy
5. Rozmnožování propagačních a výukových materiálů
6. Vazba úředních knih
7. Příprava třídnických materiálů denního studia SPŠE na počátku školního roku
8. Vybírání třídnické dokumentace na konci školního roku od 1. – 4. ročníků

Vedoucí učitel odloučeného pracoviště teoretického vyučování

Ing. Jiří Hájek

1. Řízení provozu budovy Peckova 2, Praha 8
2. Zajišťování údržby, oprav a rekonstrukcí v budově Peckova 2
3. Řízení činnosti školnice a úklidu v budově Peckova 2
4. Zajišťování provozu bezpečnostního zařízení a kamer pro sledování šatnových boxů v Peckově 2
5. Operativní spolupráce s vedením školy při zajišťování chodu školy

Vedoucí učitel dílen

Bc. Aleš Rak

1. Organizace a řízení výuky praxe na škole
2. Zajišťování provozní praxe žáků
3. Spolupráce s bezpečnostním technikem, spoluorganizace školení
4. Zajišťování údržby a menších oprav v budově Na Příkopě
5. Spolupráce s Ing. Kohoutkem při organizaci výuky odborných předmětů

6. Spolupráce s RNDr. Marešovou při zajišťování spolupráce ve výuce praxe
7. Tvorba rozvrhů výuky předmětů praxe

POVINNOSTI SPRÁVCE SBÍREK

1. Udržovat sbírky učebních pomůcek (UP) a didaktické techniky (DT) v provozuschopném stavu, průběžně je doplňovat
2. V případě poruchy zajistit opravu UP a DT
3. Dbát o správné uložení UP a DT, provádět pravidelnou inventarizaci, vést o inventarizaci záznamy podle pokynů hospodárky a vedení školy
4. Vést inventární soupisy

POVINNOSTI BEZPEČNOSTNÍHO TECHNIKA

1. Zajistit vstupní školení a periodická školení BOZP. Vést o účasti zaměstnanců na těchto školeních průkaznou dokumentaci
2. Ve spolupráci s administrativní pracovníci vést knihu úrazů
3. Vypracovat ve spolupráci se správci odborných učeben jejich provozní řády
4. Zajistit umístění a pravidelnou aktualizaci lékárníček
5. Zajistit umístění bezpečnostních tabulek
6. Zajišťovat periodické revize elektro, hromosvodů a plynových zařízení
7. Dbát na označení hlavních uzávěrů medií, kontrolovat jejich přístupnost
8. Zajistit vypracování požadovaných hlášení a statistik

POVINNOSTI POŽÁRNÍHO PREVENTISTY

1. Vypracovat požární poplachové směrnice a umístit je na potřebných místech
2. Ustavit ve spolupráci s ředitelem školy požární hlídku a zabezpečit jejich odbornou přípravu
3. Zajišťovat pravidelné revize hasicích přístrojů, ve spolupráci se správci místností
4. aktualizovat vybavení hasicími přístroji a hasicími prostředky
5. Vypracovat ve spolupráci se správci odborných učeben potřebné požární řády
6. Zajišťovat vstupní a periodická školení zaměstnanců a vést o jejich účasti průkaznou evidenci
7. Vést požární knihu
8. Zajistit vypracování požadovaných hlášení a statistik

Organizační schéma



