VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA ELEKTROTECHNICKÁ FRANTIŠKA KŘIŽÍKA

110 00 Praha 1, Na Příkopě 16,

tel: 224 210 585, www.skolakrizik.cz, e-mail: kancelar@skolakrizik.cz

č.j. 1083/26 **Spisový znak/skartační znak a lhůta: A5.1/A5**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

(platný od 1. 9. 2026)

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 5
2. Zástupci ředitele, vedoucí učitel odlouč. pracoviště a vedoucí dílen 6
3. Výchovný a kariérový poradce, metodik prevence, speciální pedagog, školní psycholog 6
4. Předseda předmětové komise 7
5. Účetní 8
6. Hospodářka 8
7. Sekretářka - administrativní pracovnice 9
8. IT Specialista 9
9. Zaměstnanci organizace - základní charakteristiky 9

C. EKONOMICKÉ ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU ORGANIZACE 10

1. Finanční prostředky 10
2. Platy 11

D. OSTATNÍ POVINNOSTI ORGANIZACE 11

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) 11
2. Požární ochrana (PO) 11
3. Civilní ochrana (CO) 11
4. Řešení mimořádných událostí 12

E. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 12

PŘÍLOHY 13

Rozdělení pravomoci zástupců ředitele školy 13

Vedoucí učitel odloučeného pracoviště 14

Vedoucí učitel dílen 15

Povinnosti správce sbírek, bezp. technika a požár. preventisty 15

Organizační členění 16

A. Úvodní ustanovení

1. Ustanovení o organizačním řádu

1.1. 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.

1.2. Organizační řád je základní statutární normou organizace. Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních organizačních norem organizace. Interní předpisy školy jsou závazné vnitřní dokumenty, kterými ředitel upravuje provoz, práva a povinnosti zaměstnanců i žáků/studentů v souladu s právními předpisy ČR.

1.3. 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

2.1 Škola je příspěvková organizace s právní subjektivitou.

2.2 Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině, kterou vydalo Hlavní město Praha se sídlem Praha 1, Mariánské náměstí 2. Příspěvková organizace byla zřízena ke dni 1. 1. 1993 Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR pod č.j. 28 653/92-26 ze dne 17. 12. 1992. Rozhodnutím MŠMT ČR č.j. 34005/2000-14 ze dne 1. 1. 2001 přešla organizace k 1. 1. 2001 do působnosti kraje Hlavní město Praha. Aktuální zřizovací listina byla schválena usnesením Zastupitelstva hl. m. Prahy č. 6/15 ze dne 28. 4. 2011 a nabyla účinnosti dne 1. 6. 2011. Touto zřizovací listinou byla zrušena zřizovací listina organizace schválená usnesením Rady hlavního města Prahy č. 550 ze dne 3. 4. 2001, ve znění pozdějších předpisů. Změna zřizovací listiny organizace byla schválena usnesením Zastupitelstva hl. m. Prahy č. 40/37 ze dne 19. 6. 2014 a nabyla účinnosti 1. 9. 2014 a usnesením Zastupitelstva hl. m. Prahy č. 23/27 ze dne 24. 4. 2025 a nabyla účinnosti 1. 5. 2025.

2.3 IČO školy je 70837881.

2.4 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**".

2.5 Nadřízeným orgánem školy je Magistrát hl. m. Prahy, odbor školství, mládeže a sportu. 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.

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

2.7 Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

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

2.9 Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

3. Předmět činnosti organizace

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

3.2 Hlavním cílem výchovně-vzdělávací činnosti je příprava žáků pro činnosti v oblasti silnoproudé elektrotechniky a informačních technologií. 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

4.1 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.

4.2 Pořadí zastupování ředitele:

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

4.3 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 pracovní poměr na základě pracovní smlouvy nebo právní vztah na základě dohod o pracích konaných mimo 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 ve vnitřních předpisech organizace.

1. Ředitel organizace

1.1 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.

1.2 Ředitel školy má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (zákoník práce a vnitřní předpisy organizace) 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

1.3 Ředitel školy jmenuje (pověřuje) a odvolává tyto zaměstnance:

- statutárního zástupce ředitele
- zástupce pro SPŠ
- zástupce pro řízení výuky odborných předmětů a vedení vyššího odborného studia
- vedoucího učitele odloučeného pracoviště
- vedoucího dílen
- předsedy předmětových komisí
- členy inventarizační komise, škodní a likvidační komise
- členy krizového štábu
- členy požární hlídky
- požárního a bezpečnostního technika.

1.4 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
- škodní a likvidační komise

1.5 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

2.1 Zastupují ředitele v oblasti jejich pravomocí – viz příloha organizačního řádu.

3. Výchovný a kariérový poradce, školní metodik prevence, speciální pedagog a školní psycholog

3.1 Zajišťují poradenské služby ve škole (výchovné a vzdělávací poradenství, speciálně pedagogické poradenství, poradenství při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, poradenství při řešení vzdělávacích, výchovných a osobnostních obtíží, kariérové poradenství, spolupráci se školskými poradenskými zařízeními (pedagogicko-psychologickými poradnami a speciálně pedagogickými centry).

3.2 Výchovný poradce

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- spolupráce s pedagogicko-psychologickými poradnami, zprostředkovávání kontaktu se žáky a rodiči,
- spolupráce se školní metodičkou prevence v oblasti sociálně patologických jevů,
- sledování žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně žáků opakujících ročník,
- zajišťovat prevenci a řešit problémy v oblasti přechovávání a užívání omamných, návykových a zdravotně nebezpečných látek,
- řešit problémy žáků ve studiu i chování.

3.3. Kariérový poradce

Kompletně zodpovídá za oblast profesní orientace žáků v souvislosti s jejich dalším uplatněním. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- 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.

3.4 Školní metodik prevence

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- předcházet rizikovému chování ve škole,
- spolupráce s institucemi a organizacemi v oblasti primární prevence,
- komunikace s třídními učiteli a ostatními pedagogy v oblasti primární prevence a v případě vzniklého problému dávat podněty k možné nápravě,
- sledování chování žáků ve školním prostředí a jejich přístup ke vzdělávání,
- podpora vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami,
- poskytování konzultací pro studenty, žáky a jejich rodiče.

3.5 Speciální pedagog

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- spolupráce na tvorbě plánu pedagogické podpory žáka,
- doporučování podpůrných opatření pro úspěšné zvládnutí učiva,
- poskytování metodické podpory pedagogickým pracovníkům školy při identifikaci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vyhledávání žáků nadaných/mimořádně nadaných,
- poskytování individuálních konzultací pro zákonné zástupce a pedagogické pracovníky,
- podílení se na vytváření programu poradenských služeb, včetně preventivního programu.

3.6 Školní psycholog

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- zkoumání chování žáků,
- komunikace s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci,
- poskytování konzultací pro žáky, pedagogy a zákonné zástupce,
- provádění diagnostiky při vzdělávacích a výchovných problémech žáků,
- zjišťování sociálního klimatu ve třídách.

4 Předseda předmětové komise

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

4.2 Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- navrhovat příslušnému zástupci (v rámci možností učebního plánu) počty hodin teorie a praktických cvičení v povinných, volitelných a nepovinných předmětech
- navrhovat 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 navrhovat 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 navrhovat 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

Je přímo podřízen řediteli školy a do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- správa pracovních stanic Windows, instalace operačního systému a programového vybaveni
- 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, monitorováni stavu bezpečnosti
- zálohování dat
- konfigurace firewallu a nastavováni bezpečnostní politiky

9. Zaměstnanci organizace – základní charakteristiky:

9.1 <u>Provozní zaměstnanci</u>

9.1.1 Provozními zaměstnanci organizace jsou:

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

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

9.2 <u>Pedagogičtí zaměstnanci</u>

9.2.1 Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:
- ředitel školy
- zástupci ředitele školy
- učitelé
- externí učitelé

9.2.2 Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 21 vyučovacích hodin týdně základního úvazku. Ředitel školy může výjimečně nařídit výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně, maximálně však 25 hodin týdně, ale pouze v rámci ustanovení Zákoníku práce.

9.2.3 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

9.2.4 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 zařazováni do požárních hlídek a útvarů CO.

9.2.5 Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích.

9.3 <u>Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla GDPR.</u>

C. Ekonomické zajištění provozu organizace

1. Finanční prostředky

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

1.2 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

1.3 Finanční prostředky jsou dány normativy MŠMT ČR

1.4 Rozpočet školy sestavuje na základě přidělených prostředků ředitel školy spolu s účetním

1.5 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 Doplňkové činnosti
f) depositní účet

1.6 Doplňková činnost organizace – je samostatnou aktivitou organizace a podléhá zákonům o podnikání právnických osob (daňové zákony a předpisy související – zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád apod.). Náplň je vymezena ve Zřizovací listině organizace.

2. Platy

2.1 Organizace provádí komplexní zpracování platů.

2.2 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.

2.3 Mzdový účetní může poskytnout informace o platech pouze vedoucím zaměstnancům o platech jim přímo podřízených zaměstnanců. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkajících se pouze jejich platu.

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, preventista a osoba pověřená školením první pomoci a pravidelnou aktualizací lékárniček.

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 a členy požární hlídky.

3. Civilní ochrana (CO)

Civilní ochrana je zabezpečována prostřednictvím informačního systému „Sypos“. jsou dány zvláštními směrnicemi a předpisy. Úsek CO zajišťuje pověřený pracovník.

4. Řešení mimořádných situací

V případě vyhlášení stavu ohrožení zasedá krizový štáb organizace, který posuzuje stupeň ohrožení a stanoví způsob řešení. Organizuje činnost organizace v době mimořádné události.

E. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny ve vnitřních předpisech organizace a v popisech práce jednotlivých zaměstnanců.
3. Tímto organizačním řádem se ruší předchozí znění organizačního řádu ze dne 1. 7. 2022. Jeho uložení se řídí spisovým a skartačním řádem organizace.
4. Organizační řád je přístupný všem zaměstnancům školy v elektronické podobě v dokumentech na disku „Share“ a v listinné podobě ve sborovně.
5. Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 9. 2026

V Praze dne 19. 8. 2026

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
4. Organizace a zajištění odborných zájmových kroužků

Kontrolní činnost:
1. Katedra elektro a dílny (tematické plány, plnění, program schůzí apod.)
2. Hospitace + rozbory 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. Příprava třídnických materiálů na počátku školního roku pro VOŠ
5. Vybírání třídnické dokumentace na konci školního roku pro VOŠ

- **Zástupce ředitele pro SPŠ 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. Přijímací 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 + rozbory 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. Vazba úředních knih
6. Příprava třídnických materiálů denního studia SPŠE na počátku školního roku
7. Vybírání třídnické dokumentace na konci školního roku od 1. – 4. ročníků

- **<u>Vedoucí učitel odloučeného pracoviště teoretického vyučování</u>**

Ing. Jiří Hájek

1. Řízení provozu budovy Peckova 2, Praha 8
2. Zajišťování údržby, oprav a rekonstrukcí v budově Peckova 2
3. Řízení činnosti školníka a úklidu v budově Peckova 2
4. Kontrola provozu bezpečnostního zařízení a kamer v budově Peckova
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. Čermákovou při organizaci výuky odborných předmětů.
6. Spolupráce s RNDr. Marešovou při zajišťování suplování 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 hospodářky a vedení školy.
4. Vést inventární soupisy.

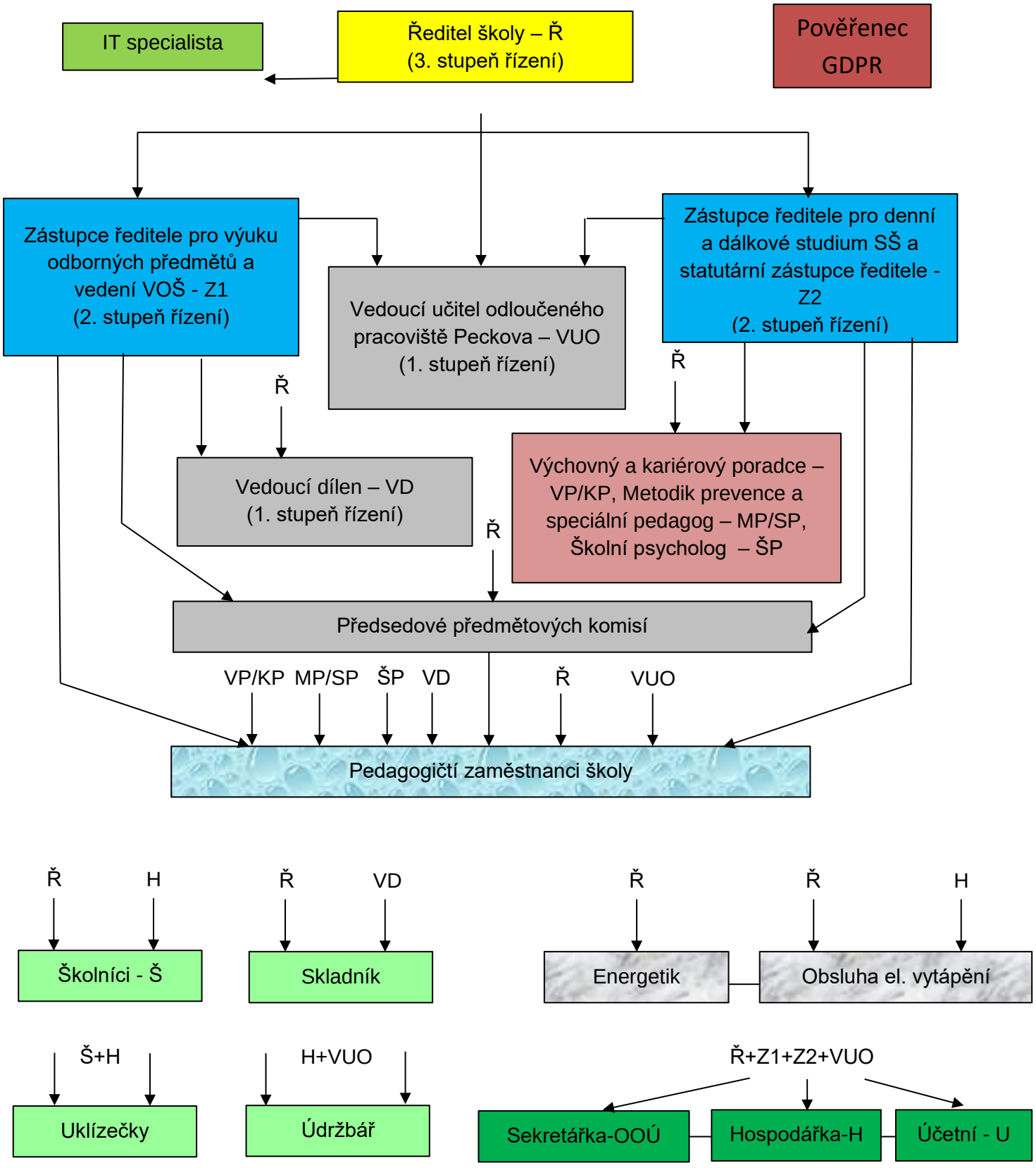
POVINNOSTI BEZPEČNOSTNÍHO TECHNIKA

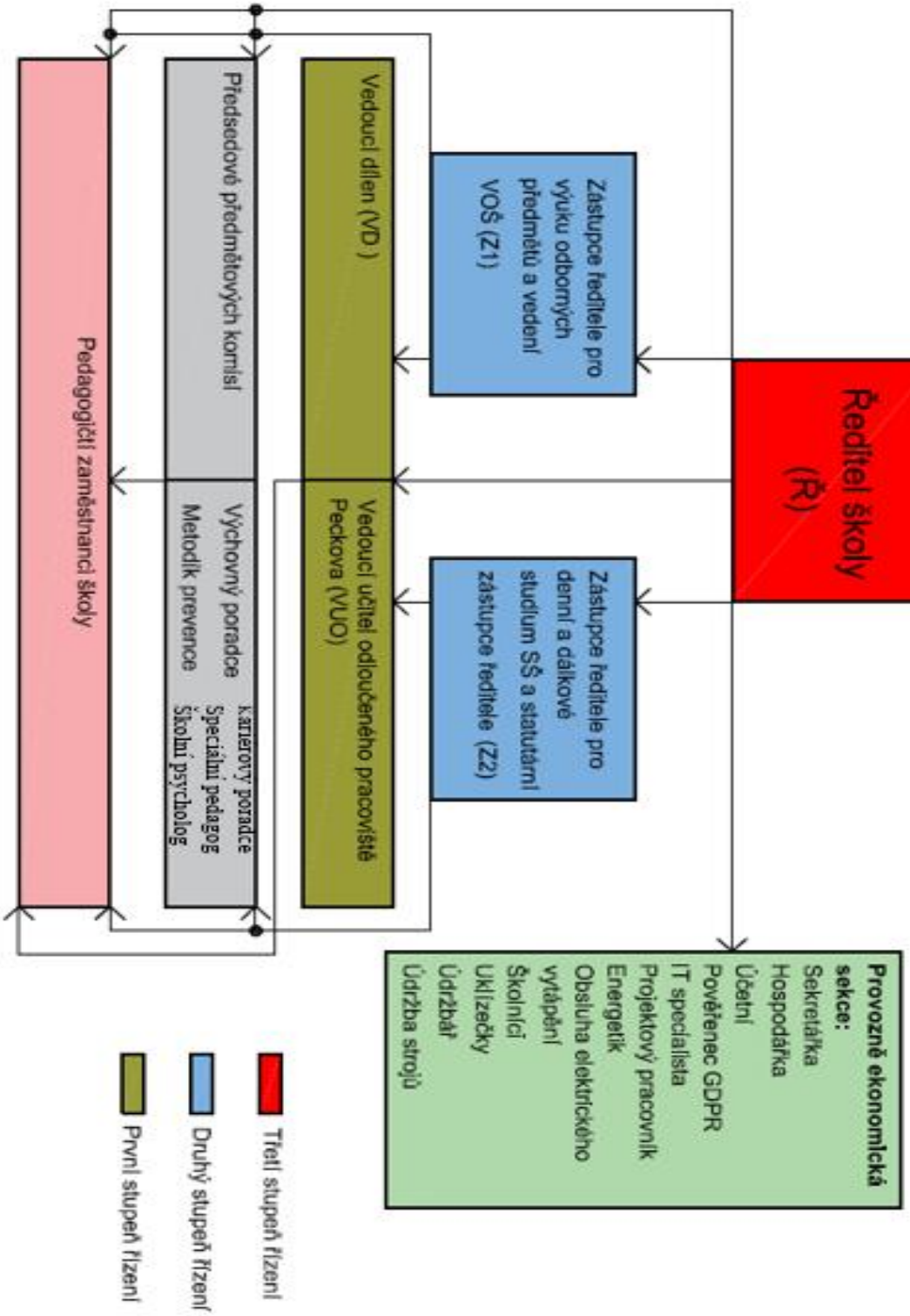
1. Zajistit vstupní školení a periodická školení BOZP. Vést o účasti zaměstnanců na těchto školeních průkaznou dokumentaci.
2. Vypracovat ve spolupráci se správci odborných učeben jejich provozní řády.
3. Zajistit umístění bezpečnostních tabulek.
4. Zajišťovat periodické revize elektro, hromosvodů a plynových zařízení.
5. Dbát na označení hlavních uzávěrů medií, kontrolovat jejich přístupnost.
6. 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




Ředitel školy
(Ř)
Provozně ekonomická sekce:
Sekretářka
Hospodářka
Účetní
Pověřenec GDPR
IT specialista
Projektový pracovník
Energetik
Obsluha elektrického vytápění
Školníci
Uklízečky
Údržbář
Údržba strojů
Zástupce ředitele pro výuku odborných předmětů a vedení VOŠ (Z1)
Zástupce ředitele pro denní a dálkové studium SŠ a statutární zástupce ředitele (Z2)
Vedoucí dílen (VD)
Vedoucí učitel odloučeného pracoviště Peckova (VUO)
Předsedové předmětových komisí
Výchovný poradce
Kariérový poradce
Metodik prevence
Speciální pedagog
Školní psycholog
Pedagogičtí zaměstnanci školy
Třetí stupeň řízení
Druhý stupeň řízení
První stupeň řízení