

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



**Hotelová škola Světlá a Střední odborná škola řemesel
Velké Meziříčí**

Velké Meziříčí 7. června 2024

| ORGANIZAČNÍ ŘÁD | |
|--------------------------------|---|
| | Č.j.: HŠaSOŠŘVM/1064/2024 |
| Vypracovala: | Bc. Martina Švandová, ekonomka |
| Schválila: | Mgr. Marie Lena Pařovová, ředitelka školy |
| Schválil: | KÚ Kraje Vysočina |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 7. 6. 2024 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 10. 6. 2024 |

OBSAH

| | |
|---|-----------|
| Část I. – Úvodní ustanovení | 2 |
| Část II. – Rozsah svěřených agend..... | 3 |
| Část III. – Závěrečná ustanovení..... | 29 |

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení Hotelové školy Světlá a Střední odborné školy řemesel Velké Meziříčí (dále jen „organizace“), úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

- (1) V čele organizace stojí ředitelka. Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím zástupce ředitelky pro teoretické vyučování, vedoucího učitele odborného výcviku a ekonomky. K plnění úkolů ředitelky se ustanovuje stálý poradní orgán tvořený ředitelkou, zástupcem ředitelky, vedoucím učitelem odborného výcviku, výchovnými poradci, metodikem prevence, předsedy předmětových komisí, vedoucí vychovatelkou, vedoucí školního stravování, ekonomkou. Za plnění úkolů je ředitelka odpovědná Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Všichni pedagogičtí pracovníci školy tvoří pedagogickou radu, která projednává s ředitelkou všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitelka při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlíží.

Čl. 3

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

Čl. 4

Ředitelka je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti ji zastupuje zástupce ředitelky pro teoretické vyučování, který je oprávněn činit jménem ředitelky právní úkony v působnosti ředitelky.

Čl. 5

Písemnosti, u kterých je s ohledem na § 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) dána působnost tohoto zákona, podepisuje ředitelka nebo oprávněná úřední osoba pověřená ředitelkou, které je konkrétní věc přidělena k vyřízení. Náležitosti podepisování se řídí příslušnými ustanoveními správního řádu.

Čl. 6

- (1) Ředitelka školy, zástupce ředitelky a ekonomka vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) a rozsahu daném pověřeními vydanými ředitelkou.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů ředitelce.

- (3) Ředitelka školy a zástupce ředitelky jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností, u kterých je s ohledem na § 1 správního řádu dána působnost tohoto zákona, zjišťovat zda adresát písemnosti má v evidenci obyvatel veden údaj o adrese, na kterou mu mají být tyto písemnosti doručovány (§ 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů platném znění).
- (4) Ředitelka školy a zástupce ředitelky jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností zjišťovat, zda adresát písemnosti má datovou schránku (§ 17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů).
- (5) Ředitelka školy a zástupce ředitelky, vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí vychovatelka, vedoucí školního stravování a ekonomka provádí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitelka školy a zástupce ředitelky zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Čl. 7

- (1) Povinností všech zaměstnanců při zpracování osobních údajů je postupovat v souladu s příslušnými právními předpisy a interním dokumentem Směrnice o ochraně osobních údajů. O osobních údajích jsou povinni zachovat mlčenlivost.
- (2) Ředitelka školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů, který bude zejména poskytovat informace a poradenství, a který bude monitorovat soulad zpracování osobních údajů ve škole s právními předpisy. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen ředitelce školy.

Část II.

Rozsah svěřených agend

a) Ředitelství

Ředitelka školy

- Zajišťuje agendy stanovené ředitelce obecně závaznými právními předpisy.
- Zajišťuje plnění úkolů uložených ředitelce radou kraje a zastupitelstvem kraje a pracovníky odboru školství.
- Vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány školy.
- Zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celé školy.
- Vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy.
- Vyřizuje stížnosti ve smyslu § 175 odst. 1 až 6 správního řádu a zajišťuje přijetí opatření k nápravě. Pro vyřizování stížností se řídí Pravidly Rady Kraje Vysočina a vnitřními předpisy školy o přijímání a vyřizování stížností.
- Vyřizuje písemnou a telefonickou korespondenci.
- Zajišťuje zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v souladu s charakteristikami uvedenými v platných právních předpisech.
- Zajišťuje výběr nových zaměstnanců.

Administrativní a spisový pracovník

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je zaměstnanec pověřen funkcí sekretářky a pokladní na HŠ Světlá a SOŠŘ Velké Meziříčí. Zaměstnanec provádí v rámci své funkce finanční kontrolu ve veřejné správě dle prováděcí vyhlášky č. 416/2004. Předběžnou kontrolu provádí na pozici pokladní, sekretářky a následnou kontrolu dle pravomocí a odpovědnosti vyplývající z pracovního zařazení.

K hlavním povinnostem sekretářky, pokladní náleží napomáhat podle pokynů ředitelky školy, hladkému provozu organizace a pečovat iniciativně o to, aby tento provoz nebyl narušován.

- Vyřizuje administrativní agendu ředitelky a provádí všechny administrativně technické práce.
- Vyřizuje korespondenci podle obecných postupů.
- Zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz.
- Manipuluje s pokladní peněžní hotovostí.
- Vede evidenci poštovních zásilek a evidenci odeslané pošty jak písemné, tak emailové.
- Vede průběžnou evidenci cenin (známky, kolky).
- Vyřizuje běžné administrativní věci týkajících se žáků.
- Vede evidenci žáků školy, zdravotní pojišťovny žáků.
- Při přijímacím řízení, potencionálních žáků, vede evidenci přihlášek a vyřizuje administrativní práce spojené s přijímacím řízením.
- Obsluhuje telefonní ústřednu, přepojuje hovory.
- Obsluhuje kopírovací zařízení.
- Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.
- Komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek.
- Zajišťuje skartační řízení materiálů obsahující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných předpisů, archivaci dokumentů.
- Zajišťuje chod elektronické podatelny.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce organizace.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pracovní náplň funkce byla zpracována podle **Nařízení evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679** ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a čl. 37 – 39.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů vykonává tyto úkoly:

1. Poskytuje informace a poradenské služby správci (škole) a jejím zaměstnancům provádějícím zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech podle nařízení 2016/679 a dalších předpisů České republiky v oblasti ochrany údajů
2. Monitoruje:
 - soulad procesů správce s GDPR a dalšími předpisy EU v oblasti ochrany údajů
 - soulad koncepce školy v oblasti ochrany osobních údajů s nařízením 2016/679 a dalšími předpisy ČR,
 - rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů.

3. Na požádání poskytuje poradenství v oblasti posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitoruje jeho uplatňování.
4. Spolupracuje s dozorovým úřadem a působí jako kontaktní osoba pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů a při konzultacích v jakékoli jiné věci.
5. Při plnění svých úkolů bere patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.
6. Provádí pravidelná školení zaměstnanců správce v intenzitě jednoho školení ročně.

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele působí jako prostředník mezi školou a zaměstnavateli. Pomáhá účinně škole a zaměstnavatelům zajistit realizaci spolupráce školy dle oborů vzdělání s firmami/institucemi daného oborového zaměření. Koordinátor aktivně vyhledává oborově příslušné zaměstnavatele v regionu a vede s nimi dialog za účelem zmapování jejich zájmu o spolupráci a stanovení forem spolupráce. Koordinátor spolupracuje se zástupci oborových sdružení (hospodářské komory, cechy,...). Ve spolupráci s pedagogickými pracovníky připravuje aktivity směřující ke snížení počtu předčasných odchodů ze zaměstnání. Ve spolupráci se zaměstnavateli žáci SŠ získávají informace, dovednosti a zkušenosti o uplatnitelnosti na trhu práce.

Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele v rámci úvazku 0,5 připraví a zrealizuje každý měsíc během trvání aktivity pět z následujících podpůrných akcí:

- A. kulatý stůl pedagogů školy a možných budoucích zaměstnavatelů za účelem navázání spolupráce v oblasti realizace praktického vyučování v minimální délce dvou hodin,
- B. workshop o možnostech stáží pedagogických pracovníků/žáků školy u možných budoucích zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin,
- C. workshop k zapojení odborníků z praxe ve výuce odborných předmětů školy v minimální délce dvou hodin,
- D. workshop příkladů dobré praxe a zpětné vazby žáků z absolvovaného praktického vyučování v minimální délce dvou hodin,
- E. workshop za účelem získání podnětů pro úpravu ŠVP za účasti pedagogů a zástupců zaměstnavatelů v minimální délce dvou hodin. Pro účely workshopů/kulatého stolu 1 h = 60 min. Počet a stručný popis průběhu workshopů/kulatého stolu bude uveden v reportu o činnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele.

Činnost koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele je zaměřena na:

- navazování kontaktů, zjišťování požadavků firem/institucí a vyhledávání možných forem spolupráce s cílem nastavení dlouhodobé aktivní spolupráce,
- domlouvání, vyhodnocování, nastavování a sjednávání nejvýhodnějších smluvních podmínek a smluvních vztahů, forem spolupráce a organizačních podmínek spolupráce,
- koordinaci a udržování spolupráce, provádění kontroly,
- reflektování nových požadavků vycházejících ze smluvní spolupráce a nových forem kooperace,
- zajišťování sběru informací, přenosu a zpětné vazby,
- podporu ostatních kolegů ve škole ve znalostech v problematice spolupráce školy s firemním sektorem, příp. stáží učitelů ve firmách,
- vytváření podmínek pro pravidelné setkávání oborových odborníků v zastoupení – učitelé odborných předmětů, učitelé odborného výcviku a praxe s odborníky z praxe a instruktory dle potřeby smluvních partnerů,
- implementaci požadavků v návaznosti na změny provozních podmínek vycházejících z vývoje techniky a technologií,

- znalost možností školy a garantovat provozně-personální zajištění spolupráce,
- zajišťování oboustranné publicity,
- vytváření interaktivní vazby,
- komunikaci a spolupráci s vedením školy se zástupci smluvních partnerů,
- poskytování praktických doporučení ke zvyšování kvality vzdělávání ve školách.

Další povinnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele:

- realizace Školního akčního plánu v oblasti „Podpory odborného vzdělávání včetně spolupráce školy a zaměstnavatelů“ a v oblasti „Rozvoje školy jako centra celoživotního učení“, vyhodnocení činností,
- příprava smluv na realizaci OV žáků se zaměstnavateli,
- řešení problémových situací, které se vyskytují u žáků na OV a praxi, spolupráce s třídními učiteli, výchovným poradcem, školním metodikem prevence, školním asistentem, školním kariérovým poradcem,
- příprava ročního plánu nabídky celoživotního vzdělávání, publicita, vyhodnocení,
- spolupráce při přípravě prezentačních akcí školy,
- práce se žáky neprospívajícími v OV a odborných předmětech, konzultace s jejich rodiči a třídními učiteli,
- vyhodnocení spolupráce se zaměstnavateli dle požadavků normy ISO 9001, vč. žákovského dotazníkového šetření,
- plnění aktivit a vykazování všech náležitostí spojených s realizací projektu Šablony II v oblasti personální podpory SŠ - Koordinátor spolupráce školy a zaměstnavatele.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Školní asistent

Řídící výbor pro inkluzi ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy schválil dne 16. 10. 2015 podobu výkladu pracovní pozice školního asistenta pro potřeby využití dané pozice v Operačním programu Výzkum, vývoj a vzdělání.

Školní asistent poskytuje větší podporu zejména žákům ohroženým školním neúspěchem. Při úvazku 0,5 škola identifikuje 15 žáků, kteří budou ve škole podporováni po celou dobu projektu Šablony II. v oblastech jako nízká motivace vykonává činnosti poradenské, činnosti informační a činnosti metodické. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.

Školní asistent se zaměřuje u žáků na sledování v oblastech: nízká motivace ke vzdělávání, dlouhodobá a opakovaná prospěchová neúspěšnost, nedůslednost školní přípravy, kázeňské přestupky, nedůsledné rodičovské vedení, socio-kulturně znevýhodněné prostředí.

Při svých činnostech aktivně spolupracuje s výchovným poradcem, školním kariérovým poradcem, metodikem prevence, třídními učiteli, popř. vychovateli DM.

Školním asistentem je nepedagogický pracovník.

Pracovní náplň

- Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině při spolupráci s rodiči, a to při přípravě na vyučování, spočívající např. v pomoci s organizací času, práce a s úpravou pracovního prostředí, motivaci k učení, poskytování formální zpětné vazby žákovi, podporu při přípravě na školní práci. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.
- Zprostředkovává komunikaci s rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné školní docházky žáků, porozumění rodinnému prostředí a zajištění

přenosu informací mezi školou a rodinou. Zprostředkovává rodině informace o školní úspěšnosti žáka, případně o potřebě s žákem pracovat. Pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek žáka nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.

- Pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit. Podporuje přípravu žáka na výuku, práci se strategiemi na školní práci, podporuje rozvoj nadání žáka v aktivitách nad rámec školní výuky. Pomáhá při zajišťování výjezdů školy, prezentaci školy a s organizační podporou pedagogického pracovníka při práci s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Poskytuje přímou nepedagogickou podporu žáků při organizačních činnostech při pobytu ve škole, školní jídelně a domově mládeže, při podpoře motivace ke vzdělávání. Podporu poskytuje za přítomnosti pedagogického pracovníka (pokud není sám pedagogickým pracovníkem).
- Poskytuje podporu učitelům při administrativě a organizační činnosti učitele ve vyučování i mimo vyučování: podle potřeb učitele školní asistent zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby učitel získal více času na vlastní individuální práci s žáky.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Koordinátor ICT

- Vykonává specializovanou činnost v oblasti ICT, kterou je koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií.
- Koordinace využívání prostředků výpočetní techniky při plnění hlavních úkolů organizace, údržba, doplňování a modernizace prostředků výpočetní techniky i informačních a komunikačních technologií.
- Zajišťování základní bezpečnosti provozované počítačové aplikace nebo informační a komunikační infrastruktury.
- Správa báze dat IS.
- Zajišťování správné funkce a chodu informační a komunikační infrastruktury, například multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, grafických, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, databází apod. Stanovování a organizování způsobů a postupů využívání komunikačních prostředků výpočetní techniky ve spolupráci se správcem sítě.
- Samostatná systémová činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky a rozborů a analýz pro tvorbu projektů uživatelských aplikací systémů výpočetní techniky.
- Pořizování, evidenci, aktualizaci software.
- Zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky, údržbu a aktualizaci školního software, kontrolu dodržování řádu učenby výpočetní techniky a hygieny práce.
- Spolupráce při úpravě www stránek školy.
- Vedení seznamu legálně nabývaného softwaru a kontrolu používání pouze legálního software, průběžná aktualizaci antivirového a dalšího software na všech počítačích školy.
- Koordinace požadavků učitelů na využívání prostředků výpočetní techniky a poskytování metodické pomoci.
- Organizace/realizace školení pro učitele a poskytování odborných konzultací zaměstnancům školy.
- Aktualizace údajů školní databáze IS.
- Zpracovávání statistických přehledů a výkazů ze školní databáze.
- Kooperace při opravách, obnově a instalaci nového hardwaru i softwaru.

- Zajišťování bezpečnosti dat.
- Zajišťování nového nastavení systémů při změnách projektu, řešení přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Koordinátor EVVO

- Vykonává specializovanou činnost ve smyslu vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, kterou je koordinace v oblasti environmentální výchovy
- Informuje učitele a vedoucí pedagogické pracovníky o významu, pojetí a řešení EVVO.
- Aktivně ovlivňuje prostředí školy a její okolí, zabezpečuje provoz školy šetrný k životnímu prostředí a šetřící přírodní zdroje.
- V oblasti ochrany životního prostředí rozvíjí vzájemnou spolupráci s centry ekologické výchovy, jinými školami a mimoškolními zařízeními - využívá jejich nabídek pro EVVO.
- Zdůrazňuje přímé poznávání prostředí a kontakty s živou přírodou.
- Vypracovává plán EVVO pro školní rok.
- Vyhodnocuje plán EVVO pro školní rok.
- Účastní se na dalším vzdělávání EVVO.
- Navrhuje uplatnění ekologických aspektů v jednotlivých předmětech - využívat relevantní učební dokumenty, metodické náměty a učební prostředky
- Rozvíjení aktivity k EVVO
- Spolupracuje s vedením školy, preventistou sociálně patologických jevů, koordinátorem ŠVP, třídními učiteli, předsedy předmětových komisí, vychovateli, ekonomkou školy, ostatními nepedagogickými pracovníky.
- Propaguje ekologické aspekty v oblastech:
 - a) **Péče o životní prostředí**
šetření energiemi, vodou, potravinami
třídění odpadu (papír, PET lahve, elektro,..)
vzhled třídy
úprava chodeb a šaten
úprava okolí školy
Doporučené aktivity:
 - *určená místa v prostorách školy na prázdné PET lahve*
 - *sběr starých baterií*
 - *brigáda na úpravu okolí školy*
 - *soutěže ve výzdobě tříd*
 - *exkurze, pracovní činnosti v terénu*
 - *seznámení s ekologickým kalendářem, např. Den Země 22. 4.*
 - b) **Mezilidské vztahy, vztah k ŽP**
člověk a společnost (DEJ, OBN, KSS, cizí jazyky)
člověk a příroda (ZPV, MAT, ZEM, NAV, cizí jazyky, odb. předměty)
umění a kultura (DEJ, OBN, CJL, cizí jazyky)
člověk a zdraví (TEV, ZPV, NAV)
člověk a jeho prac. podmínky (EKO předměty, ZPV, odb. předměty, praxe)
zdravé klima školy – mezilidské vztahy, šikana, agresivita, tolerance (OBN, ZPV, TEV)
Doporučené aktivity:
 - *školní výlety*
 - *exkurze*

- *sportovní akce*
- *besedy na příslušná témata*

c) **Zdravý životní styl**

zdravá výživa (NAV, ZPV, skladba jídelního lístku, bufet)

otužování (TEV, ZPV)

protidrogová prevence (ZPV, TEV, preventista sociálně patologických jevů)

Doporučené aktivity:

- *přednášky, besedy*
- *sportovní akce*
- *vyzdvihnout „Den bez tabáku“*

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Koordinátor ŠVP

- Zpracovává jednotlivé části ŠVP – identifikační údaje, profil absolventa, charakteristika vzdělávacího programu, učební plán, přehled rozpracování obsahu vzdělání z RVP do ŠVP.
- Zajišťuje realizaci vzdělávací strategie ve ŠVP.
- Zajišťuje jednotnou koncepci ŠVP.
- Řídí postup zpracování ŠVP.
- Zprostředkovává další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Vyhledává informační zdroje.
- Koordinuje spolupráci učitelů při zpracování ŠVP (mezipředmětové vztahy,...).
- Zpracovává změny a úpravy do stávajících ŠVP.
- Organizuje porady a vede jednání týkající se vzdělávacích programů.
- Hodnotí a motivuje jednotlivce a týmy.
- Řeší obtížné a krizové situace při práci v týmu.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Třídní učitel

- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci třídy a příslušné části školní matriky.
- Sleduje vývoj studijních výsledků, absence a osobnostních změn všech žáků ve třídě.
- Kontroluje dodržování vnitřního řádu školy žáky své třídy a v případě jeho porušení přijímá opatření k nápravě.
- Sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení a navrhuje změny.
- Zpracovává podklady pro jednání pedagogické rady.
- Spolupracuje s výchovným poradcem a metodičkou prevence ve všech oblastech jejich činnosti.
- Koordinuje výchovně-vzdělávací působení ostatních vyučujících ve třídě.
- Zajišťuje styk mezi rodiči a školou, žáky své třídy a vedením školy.
- Informuje rodiče o chování a studijních výsledcích žáků na třídních schůzkách nebo na jejich vlastní žádost.
- Provádí poučení žáků o pravidlech BOZP během vyučování a školních akcí.
- Podílí se na organizaci akcí třídy v souladu s plánem školy.
- Plní povinnosti, které vyplývají pro učitele a ostatní pedagogické pracovníky z organizace vzdělávání a výchovy ve školách podle Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení č.j.: 14 269/2001-26.

- Sleduje docházku žáků školy a odpovědně vést její evidenci v souladu s § 67 Zákona č. 561/2004 Sb. Podrobnosti omlouvání absence předem známé i nepředvídané stanoví Školní řád.
- Podílí se na výchovných opatřeních, která má škola k dispozici dle §10 Vyhlášky č. 13/2005 Sb. a podrobností obsažených ve Školním řádu. Je povinen vést písemně evidenci opatření na posílení kázně i udělených pochval.
- Vede zodpovědně třídní knihu a třídní výkaz, dbá o úplnost a správnost údajů, které průběžně aktualizuje. Změny zaznamenává neodkladně. Doplní u přijatých žáků do Přihlášek o studiu podle výstupního vysvědčení (získání základního vzdělání) klasifikaci z konce školního roku.
- Odpovídá za správnost vložených údajů při počítačovém zpracování dat rozhodných pro tisk vysvědčení. Eviduje zařazení žáků do skupin při dělení tříd, zařazení žáků do volitelných a nepovinných předmětů.
- Je stálým členem maturitní komise, zodpovídá za písemnou dokumentaci, vede Protokoly o maturitní zkoušce, shromažďuje a eviduje informace o volitelných předmětech, z nichž budou žáci zkoušku konat.
- Spolupracuje s výchovnými poradci, školním metodikem prevence, vychovateli, ostatními pedagogickými pracovníky, vedoucí školního stravování, ...
- Shromažďuje předepsané osobní údaje o žácích potřebné pro vedení Školní matriky: zodpovídá za správnost, úplnost a aktuálnost údajů žáků své třídy ve spolupráci se sekretářkou, provádí kontrolu a event. opravy zapsané pololetní klasifikace (po zápisu jednotlivými vyučujícími předmětů), provádí běžné tiskové výstupy údajů z evidence a klasifikace žáků své třídy pro potřeby třídnické práce.
- Spolupracuje se zákonnými zástupci nezletilých žáků, informuje je o chování a prospěchu, o uložených kázeňských opatřeních a pochvalách písemně.
- Provádí poučení žáků o jednotlivých ustanoveních školního řádu, pravidlech bezpečného chování, zásadách protipožární prevence, jednotlivých ustanoveních klasifikačního řádu.
- Třídní učitel má ohlašovací povinnost při podezření na projevy šikany a užívání návykových látek.
- Do povinností třídního učitele patří i další specifika jako např. pověřování žáky úkoly ve prospěch třídy – studijní referent, stravovací referent, šatnář, pořádková služba, ...
- Třídní učitel je zároveň správcem kmenové třídy, vyřizuje žádosti zákonného zástupce, resp. zletilého žáka, o uvolnění z vyučování. Předkládá zpravidla po projednání se zákonným zástupcem žáka žádost o individuální studijní plán, opakování ročníku, přerušení vzdělávání,...
- Informuje žáky a rodiče o plánovaných školních a mimoškolních akcích pořádaných školou, organizaci školního roku,...
- Prokazatelným způsobem poučí žáky o bezpečnosti v době letních i vedlejších prázdnin, poučí je o škodlivosti alkoholu a kouření a ostatních návykových látek, dopravní kázní a chování na veřejnosti, nebezpečí koupání, nálezů nevybuchlé munice,...
- Třídní učitel vede zápisy z třídnických hodin a třídních schůzek, vkládá výchovná témata a začleňuje tematiku ochrany člověka za mimořádných situací do třídnických i výukových hodin. Na začátku roku vypracovává Plán práce třídního učitele.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Předseda předmětové komise

- Vede agendu spojenou se zpracováním a aktualizací ŠVP předmětů sdružených v komisi.
- Zodpovídá za úplnost ŠVP a jejich soulad s RVP.
- Zodpovídá za přípravu maturitních otázek a jejich soulad se ŠVP a požadavky MŠMT.
- Zpracovává plán práce předmětové komise, který je v souladu s plánem školy.

- Vede agendu o práci jednotlivých členů komise, která je vykonávána nad rámec jejich pracovních povinností.
- Podává návrhy na nákup učebních pomůcek, učebnic, odborné literatury a modernizaci odborných učeben.
- Doporučuje další vzdělávání jednotlivých členů komise.
- Je zodpovědný za organizaci školních kol olympiád a ostatních soutěží.
- Vytváří koncepci práce PK, rozpracovává do ní plány školy a závěry z hodnocení školy a výročních zpráv.
- Metodicky řídí a kontrolují práci ostatních členů komise a usilují o jejich aktivní zapojení.
- Vytváří plán PK, na schůzkách jej vyhodnocuje, zajišťuje zpracování podkladů pro výroční zprávy a vlastní hodnocení školy.
- Podle časových možností organizuje vzorové hodiny, vzájemné hospitace.
- Kontroluje časově a obsahově plnění tematických plánů.
- Spolupracuje s uvádějícími učiteli při uvádění začínajících učitelů.
- Navrhuje osobní příplatky a odměny členům PK.
- Inicijuje, plánuje a koordinuje činnosti související s propagací školy, dny otevřených dveří, Gastrodne,...

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Výchovný poradce

- Vede agendu žáků s výchovnými a vzdělávacími problémy.
- Při řešení výchovných a vzdělávacích problémů spolupracuje s rodiči, učiteli i ostatními subjekty – PPP, PČR.
- Vede agendu nadaných a talentovaných žáků.
- Vede agendu žáků, kterým jejich rodina neposkytuje dostatečnou sociální nebo hmotnou pomoc.
- Zprostředkovává odbornou péči poradny nebo jinak specializované instituce.
- Poskytuje metodickou pomoc žákům, učitelům i rodičům v oblasti volby dalšího vzdělávání.
- Zajišťuje aktualizaci dokumentace související s výchovně vzdělávací činností.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Metodik prevence

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

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

b) Úsek teoretického vyučování**Zástupce ředitelky pro teoretické vyučování**

- Je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony, které jsou v působnosti ředitelky, a to včetně podepisování.
- Je oprávněn stanovit a ukládat všem zaměstnancům školy pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- Zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy.
- Vede agendu a výkaznictví spojenou se vzdělávacím a výchovným provozem školy.
- Podílí se na vytváření plánů školy.
- Zajišťuje aktualizaci dokumentace souvisejících se správou školy.
- Vede evidenci pracovní doby.
- Podílí se na stanovování koncepce rozvoje oborů středního vzdělání a výchovně vzdělávacího programu školy, podílí se na tvorbě zásadních učebních dokumentů včetně obsahového zaměření.
- Řídí organizaci a průběh teoretického vyučování, zajišťuje personální vedení lidí.
- Podílí se na vypracování úvazků a rozvrhu hodin.
- Zabezpečuje zastupování za nepřítomné učitele, přiděluje a kontroluje dozor nad žáky.
- Operativně zabezpečuje chod školy (docházka učitelů do výuky, kázeň žáků, dodržování školního řádu,...).
- Kontroluje interiér školy, výzdobu chodeb, přidělování nástěnek na chodbách a šaten externích žáků.
- Provádí kontrolní a hospitační činnost u učitelů všeobecně vzdělávacích i odborných předmětů.
- Kontroluje práci učitelů, organizuje porady třídních učitelů ve výchovných komisích. Pořizuje z nich zápisy.
- Objednává pedagogické tiskoviny.
- Zodpovídá za činnost výchovné komise, účastní se zasedání předmětových komisí.
- Účastní se porad vedení i rozšířeného vedení.
- Navrhuje přerušování vzdělávání, organizuje komisionální zkoušky.
- Organizuje maturitní zkoušky a přijímací zkoušky.
- Tiskne vysvědčení a výpisy.
- Zabezpečuje archivaci materiálů žáků a pedagogické dokumentace v souladu s platnou legislativou.
- Podává návrhy na DVPP.
- Kontroluje dozory učitelů nad žáky a dohlíží na stav učeben.
- Eviduje pracovní dobu učitelů.
- Podílí se na vytváření školních vzdělávacích programů a tematických plánů.
- Navrhuje, eviduje a kontroluje učebnice a učební texty používané při výuce tak, aby průběh výuky byl v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky a trendy.
- Aktualizuje webové stránky školy, koordinuje prezentaci školy na veřejnosti v médiích.
- V době nepřítomnosti zástupce ředitelky školy pro teoretickou výuku učebních oborů přebírá jeho kompetence.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Učitel teoretického vyučování

Výkon prací učitele je jednou z povinností, které vyplývají pro učitele i ostatní pedagogické pracovníky z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a jsou obsaženy v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení č. j: 14 269/2001-26, zejména čl. 8 a 14.

- Učitelé na základě svých aprobačních jsou povinni plnit výchovné a vzdělávací cíle vyplývající z přiděleného úvazku spojené s výchovně vzdělávacím procesem s přihlédnutím k ochraně před riziky poruch jejich zdravého vývoje.
- Učitelé vypracovávají a dodržují pro jednotlivé předměty, ročníky a obory učební plány vycházející z platných učebních osnov a dalších schválených dokumentů a vychovávají a vzdělávají žáky v souladu s vědeckým poznáním, zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Vedou žáky k výchově proti projevům rasismu, xenofobie a intolerance.
- Učitelé začleňují do výuky tématiku ochrany člověka za mimořádných situací.
- Učitelé dodržují zásady a předpisy zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví při práci při vyučování a výchově. Jsou povinni prokazatelným způsobem seznámit žáky s řádem odborných učeben a dbát na jejich dodržování tak, aby byla zajištěna bezpečnost.
- Je povinností všech učitelů dodržovat pracovní dobu vymezenou v organizačním řádu školy. Zúčastňovat se pedagogických a provozních porad, schůzek předmětových komisí, schůzek s rodiči a dalších porad svolaných ředitelkou školy.
- Učitelé mají povinnost vzdělávat se v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Učitelé vykonávají dozor nad žáky podle rozpisů vypracovaných ředitelstvím zejména před vyučováním, o přestávkách a při akcích organizovaných školou i mimo vyučování. Učitelé se řídí Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních č.j.: 29 159/2001-26 a směrnicí školy Školní poznávací výlety a exkurze a akce pořádané školou.
- Ředitelství školy má právo jmenovat učitele do zkušebních komisí pro maturitní zkoušky, zkoušky v náhradním termínu, opravné zkoušky a rozdílové zkoušky. Jmenuje učitele jako konzultanty či oponenty závěrečných maturitních prací. Učitel má povinnost být přítomen ve škole v době stanovených konzultačních hodin pro žáky (nepřítomnost ve výuce především z důvodu nemoci, akce, individuální učební praxe,...)
- Ředitelství školy má právo s ohledem na Zákoník práce navrhnout učitele na funkci předsedy maturitní komise. Jmenování zajistí příslušné krajské školské úřady.
- Učitelé mají povinnost seznamovat se se zákony a vyhláškami, které jsou rozhodující pro jeho práci, zejména s Vyhláškou č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a Vyhláškou č. 672/2004 Sb. o ukončování studia ve středních školách a učilištích.
- Ředitelství školy má právo pověřit učitele vedením sbírek. Správce sbírky je povinen řádně vést dokumentaci o sbírce, označovat předměty inventurními čísly, dodržovat ustanovení vyhlášky o provádění inventarizací a vyřazování hmotného majetku. Ředitelství má právo jmenovat učitele za člena inventarizační komise a ten je povinen dodržovat nezbytná ustanovení vyhlášky o inventarizaci.
- Učitelé zachovávají mlčenlivost o školních záležitostech a skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků v souvislosti se Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů.
- Učitelé informují žáky a jejich zákonné zástupce o výsledcích vzdělávání. Dodržují Klasifikační řád školy. Jejich povinností je na konci klasifikačního období zapsat známky do třídních výkazů podle pokynů ředitelství.
- Učitelé spolupracují se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče, s dorostovým lékařem, s ostatními učiteli a třídními učiteli tříd, ve kterých vyučují, s výchovnými poradci školy, vychovateli DM a zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství.

- Je povinností zastupovat za nepřítomné učitele při výuce, dozorech ve škole, v mimoškolních akcích pořádaných školou, i v třídnických záležitostech.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Školní kariérový poradce

Školní kariérový poradce vykonává činnosti poradenské, činnosti informační a činnosti metodické. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.

Kariérové poradenství se zaměřuje na: prevenci školní neúspěšnosti, informační a poradenskou podporu vhodné volby vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění, odbornou podporu při integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami včetně žáků z jiného kulturního prostředí a žáků se sociálním znevýhodněním a žáků se zdravotním handicapem, péči o vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných žáků, průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými či výukovými obtížemi a vytváření předpokladů pro jejich snižování.

Základní povinnosti školního kariérového poradce

1. Sledování informací MŠMT ČR ve sdělovacích prostředcích, odborného tisku, zejména v UN a Věstníku MŠMT ČR.
2. Zaměření na kariérové poradenství na základě dokumentu MŠMT ČR.
3. Účast na akcích pro výchovné poradce pořádaných v rámci regionu.
4. Řešení problémových situací, které se vyskytují u žáků, spolupráce s třídními učiteli, výchovným poradcem, školním metodikem prevence, školním asistentem, koordinátorem spolupráce školy a zaměstnavatele, příp. vychovateli DM.
5. Spolupráce s výchovnými poradci ze ZŠ, poskytování informací o možnostech studia, přijímacích zkouškách, o výsledcích přijímacího řízení.
6. Spolupráce při přípravě prezentačních akcí školy.
7. Zajišťování besed se žáky 9. tříd ZŠ a s rodiči těchto žáků na třídních schůzkách.
8. Práce se žáky neprospívajícími, konzultace s jejich rodiči a třídními učiteli,
9. plnění aktivit a vykazování všech náležitostí spojených s realizací projektu Šablony II v oblasti personální podpory SŠ – Školní kariérový poradce.

Činnost školního kariérového poradce je zaměřena na:

a) kariérové poradenství

- poskytnout informace vedoucí k volbě vzdělávací dráhy a následně povolání,
- příprava pro vstup na trh práce (příprava na pracovní pohovor, pomoc při zpracování CV);
- poradenství v oblasti mobility a profesních příležitostí v zahraničí;
- informovat žáky i rodiče o situaci na trhu práce,
- aktivní přístup k hledání práce – besedy ve spolupráci s Úřadem práce ČR,
- realizace Školního akčního plánu v oblasti kariérového poradenství, vyhodnocení;

b) rozvoj osobnosti žáka a výchovy ke zdravému způsobu života

- spolupráce se školním metodikem prevence a s pedagogicko-psychologickou poradnou, zprostředkování vyšetření problémových žáků,
- doporučování vhodných informačních zdrojů a vhodných poradenských subjektů v návaznosti na žákovu situaci a poradenské potřeby;

c) rozvoj zájmů

- mimoškolní činnost, kroužky, soutěže, prezentační akce, realizace exkurzí,
- realizovat individuální a skupinová poradenská setkání se žáky, která povedou k objevování jejich zájmů, preferencí, předpokladů a vhodných směrů vzdělávání,

- identifikace nadání/potenciálu každého účastníka a podpora a vzdělávání pedagogických pracovníků v problematice podpory nadání, tvorba systému identifikace a podpory nadání;

d) výchova k volbě povolání

- informovat o dnech otevřených dveří,
- poskytovat informace o možnostech studia na VŠ, VOŠ - uspořádat besedy se zástupci VŠ,
- podílet se na podávání informací o učebních a studijních oborech SOU a SOŠ žákům ZŠ,
- podpora žáků se s potřebou podpůrných opatření/se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků ohrožených předčasným ukončením studia při výběru povolání a při vstupu na trh práce;
- spolupráce s krajskými institucemi, organizacemi a firmami při realizaci průřezového tématu Člověk a svět práce ve školách a podpoře při vstupu na trh práce, realizace exkurzí, spolupráce s ÚP ČR a poradenskými pedagogickými pracovišti;

e) prevence záškoláctví

- sledování absence žáků školy,
- řešení pozdě omlouvané a problematické absence,
- spolupráce s TU a rodiči žáků, včetně skupinového poradenství pro žáky a rodiče.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

c) Úsek praktického vyučování

Vedoucí učitel odborného výcviku

- Je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům školy pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- Zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz zejména odborného výcviku.
- Vede agendu a výkaznictví spojenou se vzdělávacím a výchovným provozem odborného výcviku.
- Podílí se na vytváření plánů školy.
- Zajišťuje aktualizaci dokumentace souvisejících se správou školy.
- Vede evidenci pracovní doby podřízených pracovníků.
- Zastupuje ředitelku v době nepřítomnosti v rámci operativních rozhodnutí zejména na úseku praktického vyučování.
- Zajišťuje pro žáky školy odborný výcvik, odbornou a učební praxi dle zaměření jednotlivých oborů vzdělání v souladu s učebními plány, tematickými plány a rámcovými a školními vzdělávacími programy. Odborný výcvik, odbornou a učební praxi vykonávají žáci školy v dílnách, zařízeních, pozemcích a jiných objektech školy a na jednotlivých smluvně zajištěných pracovištích pod vedením učitelů odborného výcviku a instruktorů.
- Zajišťuje, organizuje, řídí a kontroluje činnost autoškoly, svářečské školy, organizaci rekvalifikačních kurzů. Dále zajišťuje realizaci BOZP a PO v rámci praktické výuky.
- Řídí komplexně výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů v odborném výcviku a praxích a individuálním přístupem k žákům spojený s aplikací nových, netradičních a speciálně pedagogických metod výuky. Při tvorbě vlastních učebních dokumentů transformuje roční obsah učební látky do jednotlivých vyučovacích hodin v návaznosti na ostatní vyučovací předměty.
- Zajišťuje tvorbu koncepce rozvoje oborů ve spolupráci s pedagogickými pracovníky úseku teoretického vyučování odborných předmětů.
- Řídí praktické vyučování a odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň praktické přípravy žáků.

- Řídí práci učitelů autoškoly, řidičů osobní a nákladní dopravy školy, spolupracuje s technologem svářečské školy, zajišťuje personální vedení lidí na úsecích podle organizačního schématu školy.
- Vytváří co nejúčelněji organizaci odborného výcviku, autoškoly, svářečské školy s důrazem na optimální ekonomické výsledky.
- Vytváří podklady pro směrnice školy v oblasti doplňkové činnosti, provozního řádu vozového parku, užívání služebních vozidel, řádů pracovišť OV. Kontroluje stav lékárniček na OV.
- Odpovídá za technický stav vybavení a zařízení i bezpečnost práce na pracovištích určených pro odborný výcvik, autoškolu, svářečskou školu a ostatní zařízení nutné k provozu praktické výuky.
- Je správcem vozového parku na odborném výcviku Zahradní ul.
- Odpovídá za kvalitní a včasné splnění výrobních úkolů prováděných v rámci odborného výcviku.
- Zpracovává grantové projekty a grantová schémata, ekonomické otázky konzultuje s ředitelkou školy a ekonomickým úsekem školy.
- Vykonává pravidelnou hospitační a kontrolní činnost u učitelů odborného výcviku, v teoretické a praktické výuce a u učitelů odborných předmětů na škole.
- Zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci školy při praktickém vyučování.
- Zpracovává celoroční plán odborného výcviku a řídí zajišťování nebo zajišťuje speciální školení pro žáky a učitele odborného výcviku.
- Zpracovává měsíční, popř. týdenní plány výuku učebních oborů.
- Vypracovává podklady do výroční zprávy škol, popř. výroční zprávy kraje.
- Navazuje a udržuje kontakty s podnikatelskými subjekty v rámci oborů středního vzdělání a zajišťuje vzájemnou spolupráci se školou.
- Organizuje a řídí vypracování ročních a dlouhodobých plánů na úseku praktického vyučování.
- Organizuje a řídí činnost metodických orgánů na úseku praktického vyučování.
- Je předsedou předmětové komise opravárenství a plní úkoly spojené s touto pozicí.
- Zpracovává podklady pro materiálně technické a provozní zajištění praktického vyučování a odpovídá za technický stav vybavení pro praktické vyučování.
- Zabezpečuje organizaci závěrečných zkoušek.
- Organizuje a řídí soutěže na úseku praktického vyučování a soutěže v odborných dovednostech žáků.
- Vede evidenci drobných poranění žáků i zaměstnanců na OV. Případné úrazy řeší ve spolupráci s ekonomkou a sekretářkou školy.
- Odpovídá za zvyšování pedagogické a odborné úrovně kvalifikace učitelů odborné výchovy.
- Vytváří personální i materiální podmínky pro kvalitní zabezpečení praktického vyučování.
- Úzce spolupracuje se zástupcem ředitelky pro teoretické vyučování tak, aby plánování a průběh výuky byl v souladu.
- Zabezpečuje a organizuje účast na přehlídkách a prezentacích zejména učebních oborů školy, náborových akcí školy, vč. prezentací pro základní školy.
- Vytváří dokumentaci a podklady pro prezentaci učebních oborů.
- Zajišťuje výběr nových zaměstnanců na úseku OV.
- Účastní se porad vedení a rozšířeného vedení školy.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Učitel odborného výcviku

- Učitelé na základě svých aprobačních jsou povinni plnit výchovné a vzdělávací cíle vyplývající z přiděleného úvazku spojené s výchovně vzdělávacím procesem s přihlédnutím k ochraně před riziky poruch jejich zdravého vývoje.
- Odpovídá za výchovně vzdělávací práci v odborném výcviku a za úroveň vědomostí a dovedností žáků v přidělené skupině. Je přímo podřízen vedoucímu učitelu odborného výcviku.
- Zpracovává rozpis učiva podle školních vzdělávacích programů na jednotlivé dny.
- Připravuje se na vyučovací proces po stránce odborné, metodické, pedagogické a materiální, a to na každé probírané téma a na každý den.
- Organizuje odborný výcvik, zpracování přeřazovací plány a dbá, aby žáci absolvovali všechny tematické celky a témata zapracovaná do školního vzdělávacího programu.
- Vede každý den záznamy v deníku evidence odborného výcviku, záznamy o docházce, probíraném učivu, případně hodnocení jednotlivých žáků, měsíčně provádí rozbor plnění probíraného učiva.
- Vede pedagogický záznam o žácích přidělené skupiny, ve kterém se vedou kladné i záporné poznatky z práce žáka.
- Podílí se na hodnocení svěřených žáků za uplynulé období.
- Činí opatření k posílení kázně žáků.
- Aktivně se zúčastňuje práce v metodických orgánech školy, v nichž je členem.
- Zúčastňuje se třídních schůzek, na nichž informuje rodiče o prospěchu a chování žáků své skupiny v odborném výcviku.
- Odpovídá plně za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochraně proti požárům – vyplývá to z jednotlivých školení pro obsluhu pracovních strojů a zařízení používaných v odborném výcviku.
- Úzce spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky s cílem zabezpečit jednotné výchovné působení.
- Získává žáky pro aktivní činnost v zájmových kroužcích.
- Pečuje o svěřené učební pomůcky, stroje, zařízení, budovy a vede potřebnou evidenci, která je s jednotlivou činností spojena – dle hmotné odpovědnosti jednotlivých pracovníků.
- Odpovídá na svěřených úsecích za dodržování dílenského řádu, požárního řádu, evakuačního řádu, hygienických předpisů a plánů ostrahy objektů. Zjištěné závady ihned hlásí nadřízenému pracovníkovi.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

Asistent pedagoga

Asistent pedagoga:

- je součástí týmu pro tvorbu IVP, aktivně se účastní jeho sestavování,
- pomoc asistenta pedagoga spočívá v sociální adaptaci žáka v novém prostředí a ve vytváření struktury vyučovacích hodin,
- je přítomen ve třídě po celou dobu vyučování,
- řídí se pokyny učitele - po domluvě s učitelem pracuje se žákem podle IVP,
- pomáhá žákovi s přípravou pomůcek na vyučování, s orientací po školní budově, při přesunech mimo budovu apod.,
- povinně se zúčastňuje všech pedagogických porad, rad a metodických schůzek, které se týkají integrovaného žáka,
- účastní se pravidelných školení asistentů pořádaných SPC nebo jinou organizací.

V rámci konkrétních předmětů jde o:

- podporu při rozvoji funkčního využití verbální komunikace – vysvětlení neznámých pojmů, vysvětlení zadání cvičení, upřesnění pokynů daných pedagogem,
- zajištění vhodné míry vizualizace a strukturování (režim dne, výuka, učivo),
- pomoc při vysvětlování nového učiva, procvičování slovní zásoby v cizím jazyce, nácvik využití podpůrných pracovních materiálů,
- podpora při práci s matematickými pojmy, při nácviku orientace v ploše (geometrie), při používání rýsovacích pomůcek a vizualizačních pomůcek, při řešení matematických operací s využitím alternativních postupů,
- podpora při provazování učiva, příprava vizualizovaných pomůcek – grafy, schémata, strukturované pracovní listy,
- podpora při budování citu pro vhodnost či nevhodnost určitých projevů chování,
- podpora při rozvíjení motoricko-imitačních dovedností, nácvik pohybových vzorců, nácvik prakticko-motorických dovedností – fázování nácviku,
- podpora při zvládnutí odborného výcviku,
- ve výuce průběžně zvládat aktuální situace tak, aby nedocházelo ke stresování klienta a vzniku problémového chování.

Asistence u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami při zkouškách:

- úlohou asistenta je pomoci žákům překonat vnější překážky při zkouškové situaci,
- asistent v žádném případě nezasahuje do řešení úloh, nekomentuje případné žákovy chyby ani slovně, ani jiným způsobem nenaznačuje správná řešení,
- míra a forma pomoci asistenta se řídí ústní dohodou se žákem před začátkem zkoušky:
 - asistence při orientaci v testových materiálech,
 - asistence při zápisu testových odpovědí,
 - asistence při manipulaci s testovými materiály, psacím náčiním a kompenzačními pomůckami,
 - asistence při orientaci a pohybu.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

d) Úsek domova mládeže

Vedoucí vychovatelka

- Zajišťuje koordinaci činnosti vychovatelů ve výchovných skupinách na domově mládeže.
- Řídí výchovné pedagogické pracovníky.
- Odpovídá za vydání vnitřního řádu, zabezpečuje jeho dodržování.
- Odpovídá ředitelce školy za organizaci a úroveň výchovně vzdělávací práce. Na této se také sám podílí.
- Odpovídá ředitelce školy za vedení požadované dokumentace žáků.
- Je zodpovědná za správné a včasné zpracování předepsané pedagogické dokumentace, např. deníky výchovných skupin.
- Sestavuje časový rozvrh služeb pedagogů, zajišťuje a organizuje náhradní služby za nepřítomné vychovatelky, vede a vyhodnocuje evidenci docházky vychovatelů.
- Provádí koordinaci protidrogové prevence v rámci příslušného zařízení.
- Zodpovídá za dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů na domově mládeže.
- Ve spolupráci s účetní a ekonomkou, zodpovídá za správné označení inventáře, jeho evidenci, využití a zabezpečení proti úmyslnému poškození.
- Spolupracuje s žákovskou radou.

- Podílí se na spolupráci s rodiči.
- Vede evidenci pracovní doby vychovatelů.
- Podle plánu provádí pravidelnou kontrolní a hospitační činnost a na jejím základě vyhodnocuje stav výchovně vzdělávací práce na domově mládeže, o výsledcích a navrhovaných opatřeních informuje ředitelku školy.
- Ve své práci se řídí všemi aktuálními předpisy (BOZP, PO, školský zákon, pracovní řád,...).
- Ve své práci se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomického optima.
- Organizuje ubytování cizích osob na DM.

Je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce organizace.

Vychovatel

- K hlavním povinnostem vychovatelky na HŠ a SOŠŘ Velké Meziříčí je zajišťovat výchovu a vzdělání mládeže, specificky rozvíjet jejich osobnost, zájmy, znalosti, tvořivé schopnosti a celkový rozvoj s využitím diagnostických výchovně vzdělávacích a kontrolních metod při systematickém respektování jejich individuálních zájmů, schopností a předpokladů. Je podřízen vedoucí vychovatelce, které odpovídá za výsledky výchovně vzdělávací práce se svěřenou skupinou a za komplexní zajištění, organizaci a rozvoj výchovně vzdělávacích aktivit ve svěřené zájmové oblasti nebo za plnění úkolů sociálně zabezpečujících funkcí domova mládeže.
- Závady, které zjistí při pracovní činnosti, nahlásí nadřízenému.
- Zodpovídá vedoucí vychovatelce:
 - a) za osobnostní rozvoj žáků ve svěřené výchovné skupině. Usiluje o dosažení stanovených cílů, úkolů a plánů domova mládeže, zejména:
 - dbá o dodržování vnitřního řádu domova mládeže, který vymezuje základní pravidla chování a jednání ubytovaných ve společném zařízení při respektování hledisek pedagogických, zdravotně hygienických, bezpečnostních, vytváří pro jejich realizaci vhodné podmínky (poučení, kontrola, hodnocení – odměňování, řešení přestupků),
 - poznávací činnost orientuje na poznávání rodinného zázemí, výsledky školní práce žáka, jeho osobnostní předpoklady, projevy chování, zájmy a zdravotní stav, spolupracuje při tom s ostatními pedagogickými pracovníky,
 - využívá metod individuální a skupinové výchovné práce žáků zejména k rozvíjení jejich osobnosti a k aktivnímu využívání volného času (sebevzdělání, rozvoj zájmů),
 - je v kontaktu s rodiči svěřených žáků, pomáhá realizovat jejich výchovná opatření v podmínkách domova mládeže a informuje je o vlastních – prospěchové problémy nebo nedostatky ve školní docházce či chování, konzultuje s třídními učiteli,
 - b) za podíl na rozvoji výchovně vzdělávacích aktivit (např. tělovýchovná a sportovní zájmová činnost),
 - c) za vedení požadované pedagogické dokumentace, samostatné rozpracování úkolů domova mládeže do osobního plánu výchovné práce nebo specifických programů, jejich hodnocení a vedení prokazatelných zájmů o své pedagogické činnosti. Na jejímž základě předkládá vedoucí vychovatelce domova mládeže návrhy na opatření vedoucí k rozvoji nebo zkvalitnění výchovně vzdělávací práce domova mládeže.
- Při plnění vyjmenovaných úkolů se řídí obecně platnými předpisy a zákonnými normami a vnitřními předpisy organizace.
- Při plnění vyjmenovaných úkolů spolupracuje:
 - a) uvnitř zařízení – s ostatními pedagogickými pracovníky, případně jinými pracovníky domova mládeže,
 - b) vně zařízení – s rodiči svěřených žáků, třídními učiteli, poradenskými institucemi.

Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce organizace.

e) Úsek školního stravování

Vedoucí školního stravování, skladnice

Předběžnou kontrolu provádí na pozici vedoucí školního stravování a následnou kontrolu dle pravomocí a odpovědnosti vyplývajících z pracovního zařazení.

K hlavním povinnostem náleží napomáhat, podle pokynů ředitelky školy, hladkému provozu školní jídelny a pečovat iniciativně o to, aby tento provoz nebyl narušován. Vykonává všestranně náročnou pracovní činnost spočívající v racionálním řízení provozní jednotky spojenou zpravidla s přímým řízením jednotlivých pracovníků, se značnou hmotnou odpovědností za hodnoty svěřené k vyúčtování. Odpovídá za provoz školní kuchyně a její plynulý chod. Pečuje o řádné hospodaření a povinně dodržuje a sleduje předpisy o školním stravování.

A: Při své odpovědnosti plní zejména tyto úkoly:

1. Při péči o jídla:

Sestavuje ve spolupráci s vedoucí kuchařkou jídelní lístek dle platných předpisů vždy nejméně na jeden týden dopředu, propočítává podle receptur nutriční hodnotu podávané stravy, pečuje o vysokou úroveň školního stravování, zajišťuje jídla v průměrné hodnotě určených výživovacích norem a dbá na to, aby pokrmy byly upraveny chutně, včas a v odpovídajícím množství a kvalitě.

2. Při péči o plynulý chod stravování:

Organizuje provoz stravovacího zařízení včetně zajištění jeho technického vybavení a údržbu, ekonomické agendy, stanovování technologických postupů a zajišťování jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů. Určuje a organizuje po dohodě s ředitelkou školy příchod strážníků do jídelny a jejich odchod v souladu s provozními možnostmi jídelny a rozvrhu hodin.

Vedoucí provozní jednotky je nejbližším nadřízeným pracovníkům kuchyně, rozvrhuje pracovní dobu podřízených pracovníků tak, aby co nejlépe vyhovovala provozu kuchyně.

B: Při zajišťování a vyřizování administrativní a účetní agendy plní zejména tyto úkoly:

- Přijímá přihlášky a odhlášky na stravování, vypočítává poplatky za stravování podle směrnice, vydává a prodává stravovací karty, peníze odevzdává pokladní školy, vede doklady o vybraných příspěvcích na stravném a vede evidenci o počtu strážníků. Zpracovává měsíční uzávěrky a zpracovává spotřební koš potravin.
- Na základě podkladů vedoucí vychovatelky zadává a vede evidenci pohledávek a úhrad za ubytování studentů na domově mládeže.
- Vždy po uzavření měsíce předává účetní školy uzávěrku školního stravování a skladovou inventuru potravin.
- Ohledně pohledávek a úhrad za ubytování a stravu spolupracuje s účetní školy.
- Spravuje inventář kuchyně, vede skladovací karty a provádí pravidelně jednou měsíčně skladovou inventuru.
- Vede zdravotní záznamy o jídelně a pracovnících jídelny.

Dále plní povinnosti skladnice:

- Předběžnou kontrolu provádí na pozici skladnice, pro příkazce operace – ředitelku školy, průběžnou a následnou kontrolu provádí v rozsahu svých pravomocí a odpovědnosti vyplývající z pracovního zařazení.
- Skladnice zajišťuje veškerý sortiment potravin pro školní jídelnu, zpracovává agendu na počítači.
- Zodpovídá za potraviny, DDHM v používání, za hodnoty svěřené k vyúčtování.
- Zajišťuje objednávky potravin.
- Dbá o kvantitativní a kvalitativní přejímku veškerého zboží, o jeho správné uskladnění, aby nedocházelo ke ztrátám.
- Zajišťuje skladování zboží, potravin, obalů, čisticích prostředků a prádla v používání.
- Sleduje záruční lhůty u zboží a zajišťuje včasný výdej ke zpracování. Skladuje a manipuluje s rozsáhlým a různorodým sortimentem zboží a obalů.
- Stanovuje technologické postupy a jejich řízení včetně kalkulace jídel.
- Vyřizuje reklamace s dodavateli a zákazníky.
- Sestavuje jídelní lístky, sleduje finanční normy potravin a spotřební koš. Vede evidenci v počítači. Příjemky, výdejky, zpracovává měsíční a roční uzávěrky potravin a čisticích prostředků.
- Provádí pravidelnou inventarizaci potravin a materiálů podle platných směrnic.
- Pracuje tak, aby probíhaly veškeré činnosti okolo stravování hladce a ve vzájemné součinnosti s ostatními zainteresovanými pracovníky.

Je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce organizace.

Kuchařka vedoucí

- Vedoucí kuchařka řídí provoz kuchyně a odpovídá vedoucí stravování za její řádný chod. Odpovídá za inventář v kuchyni, za svěřené hodnoty k vyúčtování, za správné využití potravin. Sestavuje technologické postupy a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků, při dodržování správné gastronomické skladby.
- Organizuje práci pracovníků směny.
- Přípravuje samostatně všechna jídla dle platných technologických norem. Spolupracuje s vedoucí provozní jednotky při sestavování jídelního lístku.
- Odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě pokrmů.
- Spolupracuje při normování potravin a odpovídá za dodržování předepsaných technologických postupů a dávek potravin podle platných školních norem.
- Dále odpovídá za jakost, chutnost a zdravotní bezzávadnost pokrmů. Odpovídá za čistotu provozního zařízení, nádobí, výrobních místností a všech prostor náležejících ke kuchyni. Vytváří podmínky pro bezpečnost při práci.
- Rozděluje pracovní úkoly svým podřízeným a dbá na jejich dodržování.
- Zodpovídá za řádné využití zbytků jídel a potravin.
- Odpovídá za správné podávání a hmotnost vydávaných porcí. Vydává hotová jídla strážníkům.
- Má hmotnou zodpovědnost za svěřené hodnoty k vyúčtování.
- Dodržuje dobu výdeje obědů dle platných předpisů. Měří teplotu vydávaných pokrmů. Dbá na čistotu jídelny. V době výdeje stravy spolupracuje s dozorem v jídelně.
- Dále provádí různé úkoly, kterými je pověřila ředitelka školy. Vykonává veškeré práce dle pokynů vedoucí školního stravování.
- Používá ochranné pracovní pomůcky. Dbá, aby nebyly odnášeny zbytky ze školní jídelny.

Je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce organizace.

Kuchařka

- Kuchařka připravuje jednoduchá jídla, polévky, veškeré přílohy, saláty a moučníky. Podílí se na výdeji uvařených pokrmů. V rámci školního stravování se při přípravě jídla řídí výživovými normami. Vykonává pomocné a úklidové práce.
- Kuchařka se podílí na výrobě a výdeji běžných druhů teplých jídel, moučnicků a složitých jídel studené kuchyně.
- Střídá se u vaření polévek, jednoduchých jídel, salátů a moučnicků.
- Čistí zeleninu a brambory.
- Krájí rohlíky, zeleninu, cibuli a pomáhá při dohotovení pokrmů.
- Zastupuje v případě nemoci kuchařky.
- Myje veškeré kuchyňské zařízení.
- Myje černé i bílé nádobí.
- Mění ubrusy v jídelně a stará se o čistý a kulturní vzhled jídelny.
- Provádí dezinfekci nádobí, náčiní, pracovních ploch a podlah.
- Podílí se na výdeji jídel.
- Myje podlahu v kuchyni a prostorách náležejících ke kuchyni.
- Myje okna v kuchyni i jídelně, provádí denní a týdenní úklid.
- Řídí se pokyny vedoucí kuchařky a vedoucí stravování.
- V případě potřeby zastupuje na jiném pracovišti.
- Nosí ochranné oděvy, pracovní obuv a pokrývku hlavy.
- Dodržuje bezpečnost při práci.
- Dodržuje zákaz odnášení zbytků z jídelny.
- Vykonává práce nařízené ředitelkou školy.
- Obstarává dle potřeby nezbytný nákup.
- Obsluhuje jednoduché kuchyňské zařízení a dbá na jeho čistotu.
- Provádí likvidaci zbytků z kuchyně do skladu zbytků.
- Vynáší koše a likviduje nepotřebné obaly.
- Po ukončení směny se podílí na vypnutí kuchyňského zařízení a podílí se na zabezpečení kuchyně a jídelny.

Je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce organizace.

f) Úsek ekonomický a provozní

Ekonomka, personalistka

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je zaměstnanec pověřen funkcí správce rozpočtu. Zaměstnanec provádí finanční kontrolu ve veřejné správě dle prováděcí vyhlášky č. 416/2004. Předběžnou kontrolu provádí na pozici správce rozpočtu a následnou kontrolu dle pravomocí a odpovědností vyplývajících z pracovního zařazení.

- Zabezpečuje po stránce hospodářské provoz zařízení, řídí, organizuje a kontroluje hospodářskou, administrativní a účetní službu, zajišťuje komplexní koordinaci ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy organizace, přičemž plní zejména tyto úkoly:

Při sestavování rozpočtu, plánování a sledování hospodaření:

- Spravuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů apod., ve spolupráci s kolektivem pedagogických a provozních pracovníků sestavuje návrh rozpočtu, plán investic, generálních oprav a zajišťuje materiálně technické zásobování. Kontroluje vedení operativně technické evidence movitého a nemovitého majetku, sleduje čerpání rozpočtu na správu majetku, spolupracuje s účetní na rozbořech a usiluje o snižování provozních nákladů zařízení bez ohrožení hlavního účelu a předmětu činnosti příspěvkové organizace.

Při běžném finančním hospodaření:

- Sleduje měsíčně čerpání rozpočtu, finančních prostředků.

Při péči o dodávky a služby pro zařízení:

- Podle pokynů příkazce (ředitelky školy) zajišťuje objednávky, kontroluje jejich naplnění, výkon provedených prací a služeb.
- V rámci finanční kontroly zadává do systému Croseus prvotní doklady potřebné pro následné zpracování účetních dokladů organizace.
- Vkládá smlouvy dle druhu energií a faktury za jednotlivá odběrná místa a druhu energií v měsíčních intervalech do EMA+.
- Komunikuje se zřizovatelem – Portál PO.
- V rámci dvoustupňového kontrolního systému autorizuje odchozí platby v internetovém bankovníctví.

Při péči o údržbu objektu:

- Pečuje o hospodárné a včasné udržování celého objektu a jeho veškerého zařízení, zejména zajišťuje provedení nutných oprav a údržby majetku, pokud nemohou být obstarány školníkem nebo údržbářem. Stará se o zabezpečení objektu a jeho vybavení proti odcizení, zničení nebo poškození.

Při péči o žáky:

- Na škole a domově mládeže dbá o hospodárný chod zařízení ve vztahu k zajištění a používání drobného majetku potřebného k výchovné a vzdělávací činnosti žáků.

Při dozoru na řádný výkon provozních prací:

- Řídí a kontroluje činnost všech nepedagogických zaměstnanců, dohlíží na oběh a stavy zásob ve skladech, navrhuje příslušné písemné smlouvy o převzetí odpovědnosti.
- Vyhotovuje výkazy, provádí výpočty a kontroluje četnost a oprávněnost výplaty cestovních náhrad.
- V zimních měsících je povinností zajistit posyp komunikace a chodníků v okolí školy.
- Dále provádí různé úkoly, kterými je pověřena ředitelkou školy.
- Má podpisové právo přímo vyplývající z funkce.
- Zodpovídá za zadávání účetních dokladů ve správném zařazení do programu Croseus.

Je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce zařízení.

Účetní

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je zaměstnanec pověřen funkcí účetní. Zaměstnanec provádí finanční kontrolu ve veřejné správě dle prováděcí vyhlášky č. 416/2004.

Předběžnou kontrolu provádí na pozici účetní a následnou kontrolu dle pravomocí a odpovědnosti vyplývající z pracovního zařazení.

- Zajišťuje komplexní vedení účetnictví jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílů majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření, včetně sestavování účetní uzávěrky a vedení účetních knih. Zabezpečuje provoz po stránce účetní.
- Má podpisové právo přímo vyplývající s funkce.
- Fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.
- Ukládání účetních písemností a záznamů účetní jednotky a jejich archivaci.
- Komplexní zajišťování fakturace v organizaci.
- Provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů.
- Zpracování účetních dokladů, účetních knih.
- Provádění dokladových inventur a pořízení inventurních soupisů.
- Samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům) a zúčtování daní, dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou.
- Provádění oprav v účetních dokladech.
- Je zodpovědná za správnost zaúčtování účetních operací.
- Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány.
- Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu, daně z přidané hodnoty a zajišťování daňového řízení.
- Zajišťování inventarizace pohledávek a závazků.
- Sestavování účetní závěrky účetní jednotky.
- Vedení účetních knih (deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence), jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.
- Zajišťuje pokladní služby týkající se FKSP.
- Manipuluje s pokladní peněžní hotovostí v souvislosti s FKSP.
- Sestavuje ekonomické rozbory (tabulky), zpracovává čtvrtletní, roční statistické výkazy,
- Sestavuje účetní výkazy dle potřeb organizace.
- Zpracovává podklady pro placení záloh silniční daně a vyhotovuje daňové přiznání silniční daně.
- Vede evidenci ubytovaných osob, zpracovává a vyhotovuje statistiky dané problematiky.
- Provádí hlášení ubytovaných cizinců na cizineckou policii.
- spolupracuje s ekonomkou na sestavování rozpočtu školy.
- V případě potřeby vyhotovuje objednávky materiálu a služeb.
- Eviduje a kontroluje nároky na penzijní pojištění zaměstnanců.
- Podílí se na zpracování a aktualizaci vnitropodnikové směrnice týkající se oběhu účetních dokladů a obecně operací spojených s účetnictvím organizace.
- Vkládá týdenní spotřeby energií dle odběrných míst do EMA+.
- Komunikuje se zřizovatelem – Portál PO.
- V rámci dvoustupňového kontrolního systému autorizuje odchozí platby v internetovém bankovníctví.
- Měsíčně elektronicky odesílá zpracovaná účetní data prostřednictvím e-mailové služby na automat zřizovatele.
- Zodpovídá za zpracování v agendě PAP (pomocný analytický přehled) a zasílání čtvrtletních výstupů zřizovateli.

- Zodpovídá za zadávání účetních dokladů ve správném zařazení do programu Croseus.

Je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce zařízení.

Referentka majetkové správy, mzdová účetní

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je zaměstnanec pověřen funkcí mzdové účetní. Zaměstnanec provádí finanční kontrolu ve veřejné správě dle prováděcí vyhlášky č. 416/2004. Předběžnou kontrolu provádí na pozici mzdové účetní a následnou kontrolu dle pravomocí a odpovědnosti vyplývajících z pracovního zařazení.

- Zaměstnanec zajišťuje pro organizaci zpracování mezd a výpočet odvodů z platu, vede kompletní personální a mzdovou agendu organizace, připravuje pracovní smlouvy, platové výměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Připravuje a zpracovává údaje a provádí další úkony k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajištění srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců včetně systematického vedení a archivování těchto a souvisejících údajů. Provádí registrační a oznamovací povinnost organizace, týkající se zaměstnanců organizace.
- Metodicky usměrňuje způsob aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociálním a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, zajišťuje komplexní výstupní sestavy dle potřeby organizace. Zastupuje zaměstnavatele v mzdové oblasti při jednání s vnějšími orgány a poskytuje konzultace zaměstnancům.
- Připravuje, sbírá a zpracovává statistické údaje a data, vyhotovuje statistické výkazy mzdové problematiky.
- Vede evidenci pracovních neschopností, ošetřování člena rodiny a přehled mateřských/otcovských dovolených, zpracovává a archivuje evidenční listy zaměstnanců.
- Vystavuje veškeré doklady související s ukončením pracovního poměru.
- V součinnosti s příslušnou správou sociálního zabezpečení vyhotovuje veškeré doklady požadované po organizaci.
- Vystavuje potvrzení vyžádaná od státních institucí.
- Vede evidenci dohod konaných mimo pracovní poměr a doplňkové činnosti zaměstnanců.
- Zabezpečuje a zpracovává agendu v rámci docházkového systému zaměstnanců, vede evidenci odpracovaných hodin, poskytnutého pracovního volna, čerpání dovolených atd.
- V potřebném rozsahu spolupracuje s ekonomkou na sestavování účetních a statistických výkazů.
- Vede operativně technickou evidenci učebních pomůcek a na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v rejstříku, inventárních knihách a kartách. Připravuje a zúčastňuje se inventarizace školního majetku.
- Zajišťuje a spravuje soubory dlouhodobého a drobného majetku, budov a pozemků v organizaci.
- Zadává a eviduje nově pořízený majetek organizace, jeho postupné odepisování a vyřazování z evidence majetku.
- Je přímo zodpovědná za správnost a úplnost údajů.
- Je povinna zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Jedná se o komplementární povinnost

k povinnosti chránit osobní a citlivé údaje a zabránit jejich neoprávněnému zpracování nebo zneužití.

- Provádí výpočet předložených cestovních příkazů zaměstnanců dle platných právních předpisů.

Je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce zařízení.

Uklízečka, pradlena, skladnice

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je zaměstnanec pověřen funkcí uklízečky, skladnice a pradleny na HŠ a SOŠŘ Velké Meziříčí. Zaměstnanec provádí v rámci své funkce finanční kontrolu ve veřejné správě dle prováděcí vyhlášky č. 416/2004.

- Předběžnou a následnou kontrolu provádí dle pravomocí a odpovědnosti vyplývající z pracovního zařazení. Závady, které zjistí při pracovní činnosti, hlásí údržbáři nebo nadřízenému.
- Provádí běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění kobereců vysavačem, vytírání PVC podlah a dlažeb.
- Mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovací těles, mechanické klepání kobereců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.
- Před nástupem žáků do školy je povinna připravit místnosti – třídy po stránce úklidu a čistoty na výuku. To znamená, že třídy – podlahy setře vlhkým hadrem, utře prach v místnosti, vynese odpadky a umyje umyvadlo. Vizualně zkontroluje místnost. Odpovídá za pořádek.
- Každý den vytírá sociální zařízení, klozety dezinfekčním roztokem, schodiště a schody dvakrát denně.
- Jedenkrát za 14 dní omete stěny učeben, kabinetů, chodeb a schodiště, omyje obložení, obklady, dveře podle potřeby.
- Jedenkrát týdně provádí úklid kabinetu. To znamená – utře prach, vynese odpad a vysaje.
- Při hlavním úklidu, který se provádí, nejméně třikrát ročně umyje okna a okenní rámy zvenku i zevnitř.
- Udržuje své pracoviště a její zařízení v řádném stavu, hospodárně a efektivně využívá svěřených prostředků.
- Zajišťuje objednávky čistících prostředků a prádla. Dbá o kvantitativní a kvalitativní přejímku veškerého zboží, jeho správném uskladnění, aby nedocházelo ke ztrátám.
- Vyřizuje reklamace s dodavateli.
- Zajišťuje skladování zboží.
- Příjemky, výdejky zpracovává měsíčně a provádí pravidelnou inventarizaci.
- Zajišťuje příjem prádla, obsluha zařízení na praní prádla a samotné praní prádla.
- Obsluhuje mandl a provádí ruční žehlení prádla.
- Udržuje své pracoviště a její zařízení v řádném stavu, hospodárně a efektivně využívá svěřených prostředků.

Je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce zařízení.

Uklízečka

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je zaměstnanec pověřen funkcí uklízečky. Zaměstnanec provádí v rámci své funkce finanční kontrolu ve veřejné správě dle prováděcí vyhlášky č. 416/2004.

Předběžnou a následnou kontrolu provádí dle pravomocí a odpovědnosti vyplývajících z pracovního zařazení. Závady, které zjistí při pracovní činnosti, hlásí údržbáři nebo nadřízenému.

- Provádí předběžnou kontrolu na pozici uklízečky a následnou kontrolu dle pravomocí a odpovědnosti vyplývajících z pracovního zařazení. Závady, které zjistí při pracovní činnosti, nahlásí údržbáři nebo ekonomce.
- Udržuje určené místnosti a chodby v náležitě čistotě tak, aby zdraví žáků a zaměstnanců bylo co nejvíce chráněno.
- Provádí běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění kobereců vysavačem, vytírání PVC podlah a dlažeb.
- Mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovací těles, mechanické klepání kobereců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.
- Před nástupem žáků do školy je povinna připravit místnosti – třídy po stránce úklidu a čistoty na výuku. To znamená, že třídy – podlahy setře vlhkým hadrem, utře prach v místnosti, vynese odpadky a umyje umyvadlo. Vizually zkontroluje místnost. Odpovídá za pořádek.
- Každý den vytírá sociální zařízení, klozety dezinfekčním roztokem, schodiště a schody dvakrát denně.
- Jedenkrát za 14 dní omete stěny učeben, kabinetů, chodeb a schodiště, omyje obložení, obklady, dveře podle potřeby.
- Jedenkrát týdně provádí úklid kabinetu. To znamená – utře prach, vynese odpad a vysaje
- Při hlavním úklidu, který se provádí, nejméně třikrát ročně umyje okna a okenní rámy zvenku i zevnitř.
- Udržuje své pracoviště a její zařízení v řádném stavu, hospodárně a efektivně využívá svěřených prostředků.

Je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhala ředitelce organizace.

Údržbář - školník

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je zaměstnanec pověřen funkcí školníka. Zaměstnanec provádí v rámci své funkce finanční kontrolu ve veřejné správě dle prováděcí vyhlášky č. 416/2004. Předběžnou kontrolu provádí na pozici školníka a následnou kontrolu dle pravomocí a odpovědnosti vyplývajících z pracovního zařazení.

K hlavním povinnostem školníka náleží napomáhat, podle pokynů ředitelky školy, hladkému provozu školy, domova mládeže a pečovat iniciativně o to, aby tento provoz nebyl narušován. V rámci této péče mu přísluší provádět podle oboru vyučení práce údržbářské, domovnícké a udržovat pořádek v objektech školy a zajišťovat provoz budov po stránce technické.

- Zajišťuje, aby budovy školy a domova mládeže byly v určitou dobu včas otevřeny a následně uzavřeny.
- Zajišťuje, aby budova na ulici Hornoměstská byla uzamčená, tělocvična otevřena po dobu výuky a doplňkové činnosti – pronájmu tělocvičny.
- Každodenně kontroluje uzavření oken a všech vchodů.
- Prochází každodenně školu a domov mládeže a kontroluje, zda někde neprotéká voda na záchodech, ve třídách, ve sprchách a zda se někde zbytečně nesvítlí.

- Kontroluje nepoužívané budovy na ulici Hornoměstská, zodpovídá za jejich bezpečnost a bezpečnost majetku, umístěného ve vnitřních prostorách.
- Sleduje a vyhodnocuje technický stav budov a inventáře školy.
- Obsluhuje a kontroluje signalizaci.
- Sleduje a zapisuje měsíční čerpání energií (voda, plyn, elektrika).
- Zodpovídá za odvoz a hospodaření s kontejnery a odpadkovými koši před školou.
- Udržuje vodovodní, elektrické, plynové a jiné zařízení ve všech budovách svěřených do správy krajem Vysočina v dobrém stavu, závady hlásí nadřízenému.
- Kontroluje dodržování čistoty a pořádku v budovách školy, domova mládeže a budově na ulici Hornoměstská, kde provádí každodenní běžný úklid všech prostor.
- Provádí práce domovnícké, údržbu zeleně, sečení trávy, stříhání stromků, úklid chodníku před budovami a v areálu školy a na ulici Hornoměstská atd.
- Udržuje své pracoviště a jeho zařízení v řádném a provozu schopném stavu, hospodárně a efektivně využívá svěřených prostředků.
- Pravidelně kontroluje záznamy uvedené v knize závad zapsaných pracovníky školy, závady odstraňuje nebo navrhuje způsob odstranění.
- V rámci své pravomoci provádí kontrolu nad řemeslnými a jinými pracemi prováděnými v objektech organizace cizími zaměstnanci a organizacemi.
- Zajišťuje vstup do školy pracovníkům firem, které provádějí revize, údržbu, opravy apod., vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost.
- Zodpovídá za to, že zařízení a inventář školy, budovy na ulici Hornoměstská a veškerý inventář DM je v pořádku a odpovídá předpisům o bezpečnosti žáků a zaměstnanců.
- V zimních měsících vykonává činnost topiče a zodpovídá za to, že třídy i pokoje na DM jsou řádně vytopeny, sleduje a reguluje vytápění v souladu s nařízením a hygienickými předpisy.
- Kontroluje budovy, zodpovídá za dodržování čistoty a pořádku v budovách, za bezpečnost jejich a majetku umístěného ve vnitřních prostorách.
- Ráno od 7.15 hod. provádí dozor při vstupu žáků do školní budovy, kontroluje přezouvání žáků a dodržování školního řádu.
- Doplnjuje hygienické prostředky ve třídách a na sociálních zařízeních.
- Zodpovídá za údržbu plynových kotlů, jejich obsluhu a údržbu plynových kotelen dle potřeb zaměstnavatele.
- Řídí služební auto a zodpovídá za jeho technický stav.
- Řídí školní traktor, který se pohybuje jen v areálu školy a domova mládeže, a zodpovídá za jeho technický stav.
- Vyvěšuje a udržuje státní vlajku.
- Předběžnou kontrolu provádí na pozici údržbáře a následnou kontrolu dle pravomocí a odpovědnosti vyplývající z pracovního zařazení.
- V zimních měsících zajišťuje údržbu a posyp komunikace a chodníků kolem celého objektu školy, domova mládeže a budovy na ulici Hornoměstská.
- Zodpovídá za odvoz a hospodaření s kontejnery a odpadkovými koši před školou.
- Provádí specializované práce při opravách a údržbě objektů – škola, objekty domova mládeže, budova na ulici Hornoměstská, jejich zařízení a technického vybavení, například opravy a výměna zámků, opravy kovových částí nábytku a zařízení, opravy zavírání oken a dveří, opravy školních lavic a nábytku, opravy vodoinstalací a zařizovacích předmětů, opravy obkladů a dlažeb apod.
- Vykonává práce dle potřeby a pokynů nadřízených.
- Dodržuje předpisy BOZP a PO při práci a používá pomůcky k ochraně zdraví a bezpečnosti práce.

Dále provádí různé úkoly, kterými je pověřen ředitelkou školy. Je povinen zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby svědomitým plněním svých povinností i vlastní iniciativou v nejvyšší míře pomáhal ředitelce zařízení.

Část III. Závěrečná ustanovení

- (1) Tento dokument ruší Organizační řád ze dne 14. září 2022 č. j. HŠaSOŠŘVM/1498/2022.
- (2) Tento dokument nabývá platnosti dnem 6. 6. 2024 a účinnosti dnem 10. 6. 2024.

Ve Velkém Meziříčí dne 6. 6. 2024

Mgr. Marie Lena Pařovová
ředitelka školy