



**Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II**

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

**Účinnost od 1.9. 2021**

## Obsah

1.	Úvod.....	3
2.	Právní postavení příspěvkové organizace .....	3
3.	Předmět činnosti příspěvkové organizace .....	4
4.	Vymezení organizačního členění na organizační útvary .....	5
5.	Vymezení stupňů řízení .....	6
6.	Principy řízení .....	7
7.	Komunikační a informační systém školy.....	9
8.	Povinnosti a práva zaměstnanců školy .....	10
9.	Pravidla ekonomického řízení .....	24
10.	Pravidla činnosti poradních, metodických a jiných orgánů školy .....	24
11.	Závěrečná ustanovení .....	28
12.	Příloha č. 1 Organizační směrnice .....	29
13.	Příloha č. 2 Podpisové vzory .....	30
14.	Organizační uspořádání SOUs Vodňany, příspěvkové organizace.....	31

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

<b>Č. j.</b>	V 428 /2021
<b>Spisový znak:</b>	1.1.4
<b>Skartační znak:</b>	A 10
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Jana Čechová
<b>Schválil:</b>	Ing. Jana Čechová, ředitelka školy
<b>Na provozní poradě projednáno dne:</b>	23.8. 2021
<b>Směrnice nabývá platnosti dne:</b>	30.8.2021
<b>Směrnice nabývá účinnosti dne:</b>	1.9. 2021
Změny v organizačním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto vnitřního předpisu.	

### **1. ÚVOD**

Tento organizační řád je základní závaznou normou Středního odborného učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II (dále jen SOUs Vodňany). Je vydáván proto, aby podrobněji specifikoval základní úkoly příspěvkové organizace SOUs Vodňany, které jsou stanoveny v její zřizovací listině, a také z důvodu systémovosti řízení SOUs Vodňany. Uvádí předmět činnosti příspěvkové organizace, vymezuje organizační členění a organizační útvary (úseky); vymezuje stupně řízení a principy řízení. Organizační řád stanovuje pravomoci a odpovědnosti jednotlivých organizačních útvarů (úseků) a vytváří předpoklady pro optimální a efektivní výkon řízení v příspěvkové organizaci. Dále organizační řád podrobněji definuje systém řízení, zastupování a prakticky tak je spojujícím prvkem mezi zřizovací listinou SOUs Vodňany a dokumenty bezprostředně souvisejícími s konkrétními zaměstnanci školy.

Organizační schéma SOUs Vodňany, které je součástí organizačního řádu, znázorňuje srozumitelným způsobem vzájemné vztahy nadřízenosti a podřízenosti i jednotlivé úrovně řízení.

Organizační řád (včetně číslovaných písemných dodatků) vydává ředitel SOUs Vodňany.

### **2. PRÁVNÍ POSTAVENÍ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

Úplný název zřizovatele: Město Vodňany  
Sídlo zřizovatele: nám. Svobody 18/I, 389 01 Vodňany  
Okres: Strakonice  
Identifikační číslo: 00 251 984

Název organizace: Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II  
Sídlo organizace: Zeyerovy sady 43/II, 389 01 Vodňany  
Identifikační číslo: 260 99 152

Součástí SOUs Vodňany (Red IZO 651 016 762) je Střední škola (IZO 151 016 887) se sídlem Zeyerovy sady 43/II, 389 01 Vodňany, Domov mládeže (IZO 163 102 899) se sídlem Jiráskova 112, 389 01 Vodňany a Školní jídelna (IZO 163 102 902) se sídlem Jiráskova 116, 389 01 Vodňany.

SOUs Vodňany bylo zřízeno v souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, § 8 odst. 1 a § 181 odst. 1 písm. a) a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění jako

příspěvková organizace. SOUs Vodňany je právnickou osobou, jež v právních vztazích vystupuje svým jménem, a je oprávněno nabývat práv a zavazovat se ode dne svého zřízení. Práva a povinnosti SOUs Vodňany vyplývají ze školského zákona č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákoníku práce v platném znění, občanského zákoníku v platném znění a z dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem. SOUs Vodňany je příspěvkovou organizací ve smyslu příslušných ustanovení zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky České republiky a obcí v České republice a příslušných prováděcích předpisů. Příspěvková organizace SOUs Vodňany je na státní rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem – rozpočet přímých výdajů). Dále je napojena na rozpočet zřizovatele (finanční prostředky na běžný provoz organizace). Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů,

### **3. PŘEDMĚT ČINNOSTI PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

SOUs Vodňany má podle zřizovací listiny jednak předmět hlavní činnosti organizace, jednak předmět doplňkové činnosti organizace.

#### **3.1 Předmět hlavní činnosti organizace**

3.1.1 Organizace ve středním vzdělávání rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání nebo odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním a upevňuje jejich hodnotovou orientaci. Poskytuje také speciálně pedagogickou péči žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.

3.1.2. Organizace poskytuje střední vzdělání s výučním listem.

3.1.3. Poskytuje žákům ubytování, výchovně vzdělávací činnost, sportovní a zájmové činnosti v době mimo vyučování a celodenní výchovu. Může provozovat tuto činnost i ve dnech pracovního volna nebo v období školních prázdnin.

3.1.4. Organizace zabezpečuje stravování žáků a závodní stravování zaměstnanců škol a školských zařízení podle platných právních předpisů.

#### **3.2 Předmět doplňkové činnosti organizace**

Organizace je oprávněna provozovat v souladu se zřizovací listinou, živnostenským oprávněním a platnými právními předpisy tyto mimorozpočtové aktivity:

3.2.1 Hostinská činnost;

3.2.2 Krátkodobý podnájem nebytových prostor;

3.2.3 Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona;

Ubytovací služby

Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

3.2.4 Prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin.

Podmínkou realizace doplňkové činnosti je, že realizace doplňkové činnosti nenaruší plnění hlavního účelu příspěvkové organizace; oddělené sledování nákladů a výnosů doplňkové činnosti; použití zisku v souladu se zněním § 28 odst. 5 zákona č. 250/2000 S., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

3.3 Souvislost tohoto organizačního řádu se smlouvami jednotlivých zaměstnanců (respektive se jmenovacími dekrety) spočívá také v tom, že

3.3.1 zaměstnavatelem zaměstnance je příspěvková organizace (Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II, příspěvková organizace);

3.3.2 při vymezení druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě nebo prací sjednaných v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti a vykonávaných v rámci doplňkové činnosti je nutné brát v

potaz, že zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny (viz ustanovení § 34b odst. 2 zákoníku práce).

SOUs Vodňany hospodaří s finančními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, přijatými ze státního rozpočtu, s prostředky získanými vlastní doplňkovou činností a s příspěvky, dary a granty od fyzických a právnických osob. Hospodaření příspěvkové organizace SOUs Vodňany se řídí příslušnými hospodářskými, mzdovými a právními předpisy. Organizace spravuje svůj majetek a má právo hospodařit se svým majetkem a s pronajatým majetkem dle obecně platných předpisů. K majetkovým převodům musí existovat písemný souhlas zřizovatele.

## 4. VYMEZENÍ ORGANIZAČNÍHO ČLENĚNÍ NA ORGANIZAČNÍ ÚTVARY

4.1 Zaměstnavatelem všech zaměstnanců SOUs Vodňany je právnická osoba, tj. příspěvková organizace Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II. V právních vztazích vystupuje příspěvková organizace SOUs Vodňany svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů, pokud zákon nestanoví jinak. Právnická osoba příspěvkové organizace SOUs Vodňany vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem organizace její statutární orgán. Jiní zaměstnanci SOUs Vodňany jsou oprávněni činit jménem organizace jen takové úkony, které vyplývají z jejich pracovní smlouvy (respektive funkce) a jsou stanovené v jejich pracovní náplni, popřípadě v následujících částech tohoto organizačního řádu. Také v občanskoprávních vztazích vystupuje organizace svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v občanskoprávních vztazích činí jménem organizace její statutární orgán. Jiní zaměstnanci SOUs Vodňany jsou oprávněni činit jménem organizace v občanskoprávní oblasti jen takové úkony, které vyplývají z jejich pracovní smlouvy (respektive funkce) a jsou stanovené v jejich pracovní náplni, popřípadě v následujících částech tohoto organizačního řádu.

4.2 Ředitel příspěvkové organizace je statutárním orgánem zaměstnavatele. Ředitele příspěvkové organizace SOUs Vodňany jmenuje (na základě konkurzního řízení) a odvolává zřizovatel. Ředitel organizace je plně zodpovědný za provoz a výchovně vzdělávací činnost školy, jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucího učitele odborného výcviku, vedoucího vychovatele domova mládeže a vedoucího ekonomického úseku. Ředitel SOUs Vodňany řídí organizaci v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědný za její činnost a dosažené výsledky zřizovateli, jedná jejím jménem, rozhoduje ve všech záležitostech příspěvkové organizace, pokud jeho rozhodnutí není příslušnými právními předpisy vyhrazeno zřizovateli, resp. podmíněno souhlasem či schválením zřizovatele.

### 4.3 Vymezení organizačního členění na organizační útvary (úseky)

SOUs Vodňany se organizačně člení na vnitřní organizační útvary – úseky:

1. Úsek teoretického vyučování – škola
2. Úsek praktického vyučování – odborný výcvik (OV)
3. Úsek výchovy mimo vyučování – domov mládeže (DM)
4. Úsek ekonomický – zahrnuje vlastní ekonomický úsek, školní jídelnu a provozní úsek (EKO)

Vnitřní organizační jednotky – úseky jsou útvary, jejichž posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Úseky se dále člení na jednotlivé funkce a jsou řízeny příslušným vedoucím pracovníkem, případně jemu podřízeným vedoucím pracovníkem.

Úsek teoretického vyučování (školu) řídí zástupce ředitele, kterého jmenuje a odvolává ředitel školy. Zástupce ředitele má stanovený týdenní rozsah 10 hodin přímé pedagogické činnosti dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb. v platném znění. Na úseku teoretického vyučování (škola) zastupuje ředitele

školy, avšak není statutárním zástupcem ředitele příspěvkové organizace v plném rozsahu práv a povinností. Je pověřen operativním zastupováním ředitele školy v případě jeho předem známé krátkodobé nepřítomnosti. Dále je pověřen zastupováním ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností i odpovědnosti, ale jen v případě, přesáhne-li nepřítomnost ředitele školy dobu 7 kalendářních týdnů.

Úsek výchovy mimo vyučování (domov mládeže) řídí vedoucí vychovatel domova mládeže, kterého jmenuje a odvolává ředitel školy. Vedoucí vychovatel má stanovený týdenní rozsah 20 hodin přímé pedagogické činnosti dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb. v platném znění. Na úseku výchovy mimo vyučování (domov mládeže) zastupuje ředitele školy, avšak není statutárním orgánem v plném rozsahu práv a povinností.

Úsek praktického vyučování (odborný výcvik) je řízen vedoucím učitelem odborného výcviku, kterého jmenuje a odvolává ředitel školy. Vedoucí učitel odborného výcviku má stanovený týdenní rozsah 12 hodin přímé pedagogické činnosti dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb. v platném znění.

Úsek ekonomický (včetně školní jídelny a provozního úseku) je řízen vedoucím ekonomického úseku. Na ekonomickém úseku (EKO) zastupuje ředitele školy, avšak není statutárním orgánem v plném rozsahu práv a povinností. V případě předem známé nepřítomnosti ředitele školy i zástupce ředitele školy je pověřen operativním zastupováním ředitele školy v době krátkodobé nepřítomnosti jak ředitele školy, tak zástupce ředitele školy.

#### 4.4. **Řízení vnitřních organizačních jednotek - úseků**

4.4.1 V čele každého výše uvedeného úseku tak stojí pracovník, kterého jmenuje a odvolává ředitel školy.

Všichni vedoucí úseků jsou členy vedení příspěvkové organizace SOUs Vodňany a zastupují příspěvkovou organizaci v jim příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných jednak tímto organizačním řádem, jednak jejich pracovní smlouvou a pracovní náplní nebo delegovaných ředitelem školy.

4.4.2 Zástupce ředitele, vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí vychovatel domova mládeže a vedoucí ekonomického úseku mají pracovní poměr založený jmenováním v souladu s ustanovením § 33 odst. 3, písm. f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (jsou to tedy vedoucí zaměstnanci organizačního útvaru příspěvkové organizace). V případě jmenování se jedná o jednostranné právní jednání, u kterého je vyžadován souhlas zaměstnance. Zástupce ředitele, vedoucího učitele odborného výcviku, vedoucího ekonomického úseku a vedoucího vychovatele domova mládeže jmenuje a odvolává ředitel příspěvkové organizace SOUs Vodňany.

4.4.3. Pracovní poměr zaměstnanců, kteří sice nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny (§ 124 odst. 4 zákoníku práce) je založen pracovní smlouvou (podle organizačního uspořádání SOUs Vodňany je to v nižších pracovních pozicích vedoucí školní jídelny a hlavní kuchař/ka).

## 5. **VYMEZENÍ STUPŇŮ ŘÍZENÍ**

5.1. Ve III. stupni řízení je zařazen ředitel školy (statutární orgán příspěvkové organizace). V I. stupni řízení je zařazen zástupce ředitele školy, který není statutárním zástupcem ředitele školy v plném rozsahu práva povinností; dále je v I. stupni řízení zařazen vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí vychovatel domova

mládeže a vedoucí ekonomického úseku, kteří každý na svém úseku zastupují ředitele školy, ale nejsou statutárními zástupci ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností.

- 5.2. Ostatní zaměstnanci, jejichž pracovní poměr je založen pracovní smlouvou (vyjmenovaní v článku 4.4.3. – viz výše) nejsou sice vedoucími zaměstnanci podle zákoníku práce, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny (§ 124 odst. 4 zákoníku práce).

## 6. PRINCIPY ŘÍZENÍ

SOUs Vodňany vykonává svou hlavní i doplňkovou činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

6. 1. Princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními;
6. 2. Princip dosažení perspektivy školy především v rámci hlavního předmětu činnosti;
6. 3. Princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo nejméně vyrovnaného hospodaření;
6. 4. Princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů;
6. 5. Princip efektivního fungování (maximální výsledky s co nejmenšími náklady);
6. 6. Princip udržitelného rozvoje a modernizace procesů a činností především v rámci hlavního předmětu činnosti.

### 6.6. Obecná působnost vnitřních organizačních jednotek (úseků)

6.6.1. V rozsahu své působnosti provádějí jednotlivé úseky tyto činnosti:

- Podílí se na vypracování a uplatňují ve své působnosti vnitřní směrnice a řídicí akty ředitele školy;
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci své působnosti v organizačních vztazích;
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují;
- zpracovávají návrhy metodiky vedení prvotní evidence a předkládají je ke schválení;
- v oblastech příslušných vnitřní organizační jednotce metodicky řídí činnost v rámci svého úseku; - provádí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky;
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a následně provádějí opatření k odstranění nedostatků;
- evidují a předávají k archivaci doklady a písemnosti, které vyplývají z jejich činnosti v souladu se spisovým a skartačním řádem SOUs Vodňany;
- jednotlivé úseky dbají na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (dále jen GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018. Viz též „Organizační uspořádání SOUs Vodňany, příspěvkové organizace“ (Data Protection Officer – pověřenec pro ochranu osobních údajů).

6.6.2. Vnitřní organizační jednotky vykonávají dále činnosti, které nejsou součástí jejich obecné odborné působnosti, avšak slouží k zajištění vnitřního chodu úseku:

- Organizování, evidence a kontrola práce a uložených úkolů;
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi;
- ochrana majetku a protipožární ochrana;
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci;
- vybrané personální a sociální záležitosti (docházka, kontrola pracovní doby, evidence a úpravy pracovní doby, stanovení dovolených a pracovního volna, hodnocení pracovníků);
- evidence a ukládání písemností na pracovišti (viz výše bod 6.6.1. GDPR);
- vedení evidence o používaném inventáři;

## **6.7. Podpisový řád SOUs Vodňany**

Na jednotlivé zaměstnance a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty a další písemnosti:

### **6.7.1. Ředitel školy výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:**

- Hospodářské smlouvy.
- Objednávky související s realizací rozvoje SOUs Vodňany (objednávky investic – viz směrnice o oběhu účetních dokladů SOUs Vodňany); ostatní objednávky se řídí vnitřními směrnicemi školy, které řeší oběh účetních dokladů a finanční kontrolu.
- Veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem školy a ostatními ústředními, krajskými a místními orgány státní správy včetně finančního úřadu a odboru školství zřizovatele i příslušných správ a pojišťoven.
- Písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- Veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu orgánu příspěvkové organizace SOUs Vodňany.

### **6.7.2. Vedoucí pracovníci úseků:**

- Potvrzují věcnou správnost došlých faktur v rámci působnosti úseku nebo v rámci delegované pravomoci.

### **6.7.3. Vedoucí pracovníci a pracovníci příspěvkové organizace:**

- Vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti jednotlivého zaměstnance.
- Potvrzení žákům v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti jednotlivého zaměstnance.

Podpisový řád v oblasti hospodaření příspěvkové organizace SOUs Vodňany řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů SOUs Vodňany.

## **6.8. Zastupování v době nepřítomnosti na pracovišti**

Ředitel školy stanovuje zastupování takto (pořadí zastupování):

6.8.1. Zástupce ředitele školy je vedoucí pracovník, který je touto funkcí pověřen v rámci ustanovení své pracovní smlouvy (zástupce ředitele pro teoretické vyučování - úsek škola).

6.8.2. V případě nepřítomnosti ředitele školy i zástupce ředitele současně je vedením školy pověřen vedoucí ekonomického úseku.

6.8.3. Při zastupování ředitele školy dle výše uvedeného bodu 6.8.1 a 6.8.2. ať už zastupuje ředitele školy zástupce ředitele školy nebo vedoucí ekonomického úseku zastupují ho v tomto rozsahu:

- 1) Jen v době nepřítomnosti ředitele školy;
- 2) S tím, že v době svého zastupování nesmí podepisovat smlouvy a objednávky nad 10 000 Kč.
- 3) Totéž platí obdobně v případě nepřítomnosti a zastupování dalších vedoucích zaměstnanců (např. při zastupování vedoucí ekonomického úseku, vedoucí školní jídelny apod.). Tj. zastupující pracovníci nesmí podepisovat smlouvy a objednávky nad 10 000 Kč bez předchozího schválení ředitelem školy.

6.8.4. Pro případ nepřítomnosti vedoucího úseku (popř. zaměstnance, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny dle § 124 odst. 4 zákoníku práce) je povinností těchto vedoucích úseků mít na svém pracovišti svého předem určeného zástupce z řad podřízených zaměstnanců, který pak nepřítomného vedoucího úseku zastupuje. Při výběru zaměstnance, který bude v případě nepřítomnosti zastupovat vedoucího úseku, je třeba přihlídnout k odborným, organizačním, komunikačním a manažerským schopnostem tohoto zaměstnance. Při zastupování vedoucího úseku mohou být také kompetence vedoucího úseku rozděleny mezi dva zastupující zaměstnance. Rozhodování o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vedoucí úseku vyhradit. Není-li možné takové rozhodnutí konzultovat s nepřítomným vedoucím úseku ani ho není možné odložit, pak rozhoduje ředitel školy.



## **6.9. Předávání funkce ředitele školy a vedoucího úseku příspěvkové organizace**

6.9.1. Předávání a přejímání funkce ředitele školy se provádí vždy písemně pomocí předávacího protokolu, přičemž tomuto úkonu vždy předchází mimořádná inventarizace v příspěvkové organizaci, která se týká jak majetku školy, tak finančních prostředků (stavy na účtech, pokladní hotovost atd.). Součástí předávacího protokolu jsou též stavy závazků příspěvkové organizace k datu předání funkce, seznamy uzavřených hospodářských smluv, rozpočet na daný kalendářní rok, personální dokumentace školy, povinná dokumentace školy (zřizovací listina a dodatky ke zřizovací listině, rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení školy do sítě škol (školský rejstřík), účetní evidence, podací kniha s čísly jednacími, požární dokumentace, knihy úrazů a evidence periodicky prováděných revizí technických zařízení, razítka a klíče od všech objektů školy a služebních automobilů. Součástí předávacího protokolu jsou záznamy o provedené mimořádné inventarizaci s podpisy předsedy a členů inventarizační komise. Součástí je také úhrn zjištěných inventarizačních rozdílů a návrhy na vypořádání těchto případných rozdílů.

6.9.2. Předávání a přejímání funkce vedoucího pracovníka se provádí rovněž vždy písemně pomocí předávacího protokolu, přičemž tomuto úkonu předchází zpracování seznamů předávaného majetku, finančních prostředků, spisů, razítek, rozpracovaných úkolů, a to obdobně jako při předávání funkce ředitele školy, avšak v přiměřeném rozsahu vzhledem k charakteru předávaného úseku (např. v případě předávání ekonomického úseku školy proběhne vždy předem mimořádná inventarizace v příspěvkové organizaci jako v případě předávání funkce ředitele školy). Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá ředitel školy a předávací protokol zpracovává vedoucí úseku, který svůj úsek předává jinému vedoucímu úseku. Přejímající vedoucí úseku zodpovídá za řízení úseku od data uvedeného ve jmenování na vedoucí pracovní místo podle § 33 odst. 3, písm. f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, nebo v pracovní smlouvě u zaměstnanců, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny dle § 124 odst. 4 zákoníku práce. V případě, že v rámci přejímaného úseku jsou zaměstnanci s uzavřenou hmotnou zodpovědností (nemusí jít výhradně o hmotnou zodpovědnost vedoucího úseku, nýbrž o hmotnou zodpovědnost podřízených pracovníků, např. vedoucí školní jídelny, účetní aj.), pak přejímající vedoucí úseku hmotně zodpovídá ode dne podepsání předávacího protokolu.

6.9.3. Obdobně jako u vedoucíh úseků se postupuje při předávání důležitých pracovních pozic v příspěvkové organizaci, jejichž výkon je například spojen s hmotnou odpovědností (např. vedoucí školní jídelny, účetní). Zde je zodpovědný za zpracování předávacího protokolu vedoucí příslušného úseku ve spolupráci s vedoucím ekonomického úseku.

## **7. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM ŠKOLY**

Komunikační a informační systém školy je zajišťován:

- 1) Systémem pravidelných porad vedení školy s vedoucími úseků a systémem porad v rámci úseků;
- 2) Elektronickým školním informačním systémem (systém Bakaláři - klasifikace, elektronické třídní knihy, jídelní lístek ŠJ na webových stránkách, sdílená elektronická nástěnka a další postupně přidávané systémy v souladu s cílem vybudovat komplexní školní intranet);
- 3) Komunikací prostřednictvím e-mailové pošty;
- 4) Zápisy z porad a schůzek, informačními tabulemi s popisy akcí, plánů, rozvrhů, suplování atd.;
- 5) Služebními mobilními telefony přidělenými vedoucími pracovníkům a dalším pracovníkům; 6) Webovými stránkami školy a profily školy na sociálních sítích (Facebook, Instagram); 7) Vzájemnými komunikačními systémy v rámci úseků; případně v rámci dalších systémů.

Všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci jsou povinni sledovat informační toky a jejich změny a korekce v rámci informačního a komunikačního systému školy.

Všichni pedagogičtí a určené nepedagogičtí pracovníci příspěvkové organizace mají vytvořenu e-mailovou adresu ve formátu [jmeno.prijmeni@sousvodnany.cz](mailto:jmeno.prijmeni@sousvodnany.cz). Prostřednictvím této adresy jsou pracovníkům školy zasílány dokumenty, informace, sdělení a další pokyny. Pracovníci příspěvkové organizace jsou povinni emailovou poštu na své adrese sledovat a kontrolovat a v návaznosti na to zajišťovat úkoly a agendu z ní vyplývající. Každý zaměstnanec s přidělenou e-mailovou schránkou je povinen sledovat také kapacitu své emailové schránky na příslušné adrese a činit veškerá opatření k její dosažitelnosti. Obdobně to platí pro používání služebních mobilních telefonů, kdy v rámci pracovní doby musí každý pracovník s přiděleným služebním mobilním telefonem činit veškerá opatření ke své dosažitelnosti.

## 8. POVINNOSTI A PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

Povinnosti a práva zaměstnanců příspěvkové organizace SOUs Vodňany vyplývají z obecně platných předpisů (např. zákoník práce), z tohoto organizačního řádu SOUs Vodňany, pracovního řádu a z jednotlivých pracovních náplní podle pracovního zařazení jednotlivých zaměstnanců.

Vedoucí zaměstnanci (ředitel školy, vedoucí úseků i zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny dle § 124 odst. 4 zákoníku práce) jsou povinni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků včetně případného zhotovení zápisu o kontrolách, uplatňovat zásady odměňování zaměstnanců SOUs Vodňany podle pokynů ředitele školy s přihlédnutím k § 134 zákoníku práce a k „Vnitřnímu platovému předpisu“ SOUs Vodňany (odst. 5. Odměny). Zároveň mají povinnost seznamovat podřízené pracovníky s úkoly, které vyplývají z pravidelných porad vedení (zápisy z porad vedení).

### 8.1. Úsek teoretického vyučování - škola

Zajišťuje pro žáky SOUs Vodňany výuku všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů v rozsahu určeném jednak rámcovými vzdělávacími programy (dále jen RVP) pro jednotlivé obory vzdělání, jednak školními vzdělávacími programy (dále jen ŠVP), pro jednotlivé obory vzdělání, učebními osnovami, které jsou součástí ŠVP a tematickými plány zpracovanými jednotlivými učiteli daných vyučovacích předmětů, a to v rámci povoleného limitu hodin. Dále zajišťuje tělovýchovné, vzdělávací a výchovné kurzy v rámci učebních osnov (např. svářečský kurz, barmanský kurz apod.). Zajišťuje také prostřednictvím školního poradenského pracoviště poradenskou činnost pro žáky a jejich zákonné zástupce, diagnostickou činnost, péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a prevenci proti negativním společenským jevům a závislostem (alkohol, drogy, kouření atd.).

. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování (2.16.01)

- Je prvním zástupcem ředitele školy, ale není statutárním zástupcem ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností;
- řídí organizaci a průběh teoretického vyučování na úseku teoretického vyučování;
- je přímým nadřízeným učitelů teoretického vyučování, asistentů pedagoga a hospodářky/operátorky informačních a komunikačních technologií (dále jen IKT) v souladu s organizačním uspořádáním SOUs Vodňany;
- koordinuje činnost webmastery školy (hospodářka/operátorka IKT);
- vykonává činnost pedagoga-metodologa, stanovuje koncepci rozvoje oborů středního vzdělávání a výchovně vzdělávacího programu školy, zásadním způsobem se podílí na tvorbě učebních dokumentů (zejména ŠVP) včetně jejich obsahového zaměření a zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost;

- zpracovává odborné části grantových projektů a grantových schémat, podílí se na projektech ESF a EF, přičemž ekonomické otázky konzultuje s ředitelem školy a vedoucím úseku EKO;
- koordinuje plnění ŠVP a učebních osnov v rámci teoretické výuky odborných předmětů a odborného výcviku;
- zpracovává a vyhodnocuje učební a tematické plány u oborů středního vzdělání s výučním listem;
- organizuje a koordinuje průběh písemných a ústních závěrečných zkoušek;
- zodpovídá za organizaci komisionálních zkoušek a závěrečných zkoušek; - zodpovídá za činnost metodických komisí;
- zodpovídá za zajišťování příslušné odborné literatury pro učitele teoretických i odborných předmětů, nosičů a časopisů ve spolupráci s učitelem pověřeným vedením školní knihovny;
- zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci úseku teoretického vyučování;
- zodpovídá za archivaci materiálů žáků podle platných právních norem, archivačního a skartačního řádu školy;
- sestavuje rozvrh vyučovaných hodin na příslušný školní rok podle úvazků jednotlivých učitelů, které obdržel od ředitele školy.
- zodpovídá za soulad mezi tímto rozvrhem hodin a příslušnými učebními plány (potažmo za soulad s ŠVP a RVP).
- zpracovává suplování (zastupování) nepřítomných učitelů;
- zodpovídá za vedení pedagogické dokumentace na úseku teoretického vyučování podle příslušných závazných předpisů o vedení pedagogické dokumentace;
- zodpovídá za vedení školní matriky a dodržování souvisejících předpisů s vedením školní matriky spojených;
- zodpovídá za průběh výuky v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky;
- zodpovídá za materiální zabezpečení teoretického vyučování v návaznosti na finanční možnosti školy;
- zodpovídá za organizaci odborných exkurzí v rámci oborů středního vzdělání a zpracovává jejich plán;
- provádí kontrolní a hospitační činnost u učitelů teoretického vyučování na svém úseku;
- řídí činnost metodických komisí, výchovného poradce, metodika prevence, asistentů pedagoga, třídních učitelů a hospodárky/operátorky IKT.
- zajišťuje organizaci preventivních akcí v rámci boje proti negativním společenským jevům (drogám, alkoholismu a jiným toxikomániím);
- zodpovídá za další vzdělávání pedagogických pracovníků z hlediska nejnovějšího vývoje a trendů a zajišťuje trvale odborný a pedagogický růst jednotlivých učitelů prostřednictvím krátkodobých školení, e-learningu, společných školení pro všechny učitele a sebevzdělávání jednotlivých učitelů;
- zajišťuje rozvoj, koncepci a využívání informačně komunikačních technologií školy ve spolupráci s metodikem ICT;
- ve své práci se řídí Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- - ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

## **2. Učitel všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů a externí učitel (2.16.01)**

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů (RVP, ŠVP, učební osnovy) ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových, efektivních a speciálně pedagogických metod výuky u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami;
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- ve své práci se řídí příslušnými ŠVP, učebními osnovami a vlastními tematickými plány vycházejících z učebních osnov a upravenými v rámci povoleného limitu;

- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci podle obecně závazných právních předpisů a pokynů zástupce ředitele;
  - spolupracuje s výchovným poradcem školy a s metodikem prevence;
  - plně odpovídá za úroveň znalostí a vědomostí žáků a úroveň vyučovacího procesu v příslušném předmětu; - vytváří motivační systém a zároveň klasifikační tlak ovlivňující pozitivní přístup svěřených žáků k vyučování;
  - organizuje odborné exkurze, které souvisejí s vyučovanou látkou;
  - plní veškeré organizační pokyny ředitele školy a zástupce ředitele školy;
  - ve své práci maximálně využívá ICT technologie a neustále se vzdělává v této oblasti;
  - ve své práci plně dodržuje bezpečnostní, hygienické a protipožární normy;
  - pečuje o svěřené prostředky a zařízení a vede předepsanou evidenci;
  - ve své práci se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomické efektivity;
  - zvyšuje si své pedagogické a odborné znalosti dalším studiem, absolvováním kursů a školení i prostřednictvím vlastního sebevzdělávání;
  - vychovává žáky v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky v duchu humanity, spolupráce a estetického cítění;
- pracuje svědomitě a iniciativně a ve své práci dodržuje platné právní normy a pokyny nadřízených.
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

### **3. Třídní učitel (2.16.01)**

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových efektivních a speciálně pedagogických metod výuky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami;
- ve své práci se řídí platnými právními normami pro činnost třídního učitele, Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- zodpovídá za dodržování školního řádu žáky svěřené třídy a za jejich chování v rámci vyučování i všech akcí v rámci teoretického vyučování;
- zodpovídá za inventář a stav učebny svěřené třídy a vede předepsanou evidenci;
- vede předepsanou dokumentaci, vyřizuje nutnou korespondenci týkající se žáků svěřené třídy;
- ve své práci maximálně využívá ICT technologie;
- sleduje omluvenou i neomluvenou absenci žáků svěřené třídy;
- spolupracuje s učiteli odborného výcviku a s vychovateli domova mládeže, pokud žáci z jeho třídy jsou ubytováni na domově mládeže;
- vytváří motivační systém a zároveň klasifikační tlak ovlivňující pozitivní přístup svěřených žáků k vyučování;
- spolupracuje se zákonnými zástupci žáků svěřené třídy;
- plní veškeré organizační pokyny ředitele školy nebo zástupce ředitele školy; - spolupracuje s výchovným poradcem školy a s metodikem prevence;
- ve své práci se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomické efektivity;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### 4. Výchovný poradce

- Stanovuje koncepci rozvoje výchovně vzdělávacího programu a provádí specializovanou metodologickou činnosti v oblasti pedagogiky a psychologie, přičemž je doporučeno studium k získání dalších kvalifikačních předpokladů (specializace „výchovný poradce školy“).
- Zpracovává plán práce výchovného poradce na příslušný školní rok;
- pracuje podle platných právních norem, přičemž je podřízen zástupci ředitele pro teoretické vyučování a má zkrácený úvazek ve smyslu platných právních norem;
- organizuje činnost výchovné komise, pokud je zřízena;
- zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole;
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními (speciálně pedagogická centra, pedagogickopsychologické poradny, dále jen ŠPZ); v případě potřeby i s lékaři žáků;
- podporuje žáky při zvládnutí studia a působí v oblasti prevence školní neúspěšnosti;
- podporuje integraci a vzdělávání žáků, kterým byly diagnostikovány speciální vzdělávací potřeby (dále jen SVP);
- zprostředkovává žákům a jejich zákonným zástupcům diagnostiku v ŠPZ;
- podílí se na adaptačním procesu žáků 1. ročníku při jejich nástupu do školy;
- zajišťuje průběžnou a dlouhodobou péči o neprospívající žáky;
- podporuje žáky z nepodnětného rodinného sociokulturního prostředí;
- poskytuje žákům i jejich zákonným zástupcům konzultace a poradenství podle aktuálních potřeb;
- stanovuje koncepci rozvoje své vlastní odborné práce s žáky;
- provádí specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogiky a psychologie;
- podílí se na tvorbě individuálních vzdělávacích plánů (IVP);
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči ŠPZ;
- vyhledává a poskytuje žákům 3. ročníku informace o možnostech dalšího uplatnění a studia (nástavbové studium);
- napomáhá vybraným žákům školy při přípravě na další studium a jejich následném zaměstnání;
- spolupracuje se školním metodikem prevence v oblasti prevence sociálně patologických jevů;
- pracuje v oblasti prevence proti dalším patologickým jevům (šikana, záškoláctví, kyberšikana aj.)
- pracuje podle příslušné platné legislativy a sleduje změny této legislativy;
- provádí individuální šetření a pohovory s problémovými žáky;
- spolupracuje s metodikem prevence při organizaci besed a přednášek v oblasti prevence sociálně patologických jevů;
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### 5. Školní metodik prevence

- Provádí komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti žáků; přičemž je doporučeno studium k získání dalších kvalifikačních předpokladů (specializace „školní metodik prevence“);
- zpracovává vlastní dlouhodobější koncepční plán protidrogové prevence a prevence proti sociálně patologickým jevům v SOUs Vodňany;
- na základě dlouhodobějšího koncepčního plánu zpracovává minimální preventivní program na příslušný školní rok a v závěru školního roku ho vyhodnocuje;

- připravuje podklady ze své činnosti do výroční zprávy školy (např. vyhodnocení minimálního preventivního programu za příslušný školní rok);
- koordinuje prevenci proti sociálně patologickým jevům v rámci školy;
- zajišťuje a koordinuje působení u žáků v rámci protidrogové prevence;
- organizuje vzdělávací a preventivní akce v rámci protidrogové koncepce školy;
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- vychovává žáky ke zdravému životnímu stylu, ke správnému sociálnímu chování a k zvládnutí zátěžových situací;
- pomocí preventivních opatření snižuje výskyt rizikových projevů chování ve škole;
- úzce spolupracuje s příslušnými institucemi a organizacemi;
- poskytuje individuální konzultace žákům;
- plánuje a realizuje preventivní program ve škole (přednášky, besedy)
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### **6. Asistent pedagoga (2.16.05)**

- Asistent pedagoga je podle zákona č. 563/2004 Sb. (zákon o pedagogických pracovnících) pedagogickým pracovníkem a koná přímou pedagogickou činnost i další práce související s přímou pedagogickou činností;
- vykonává vzdělávací činnosti (přímá i nepřímá pedagogická činnost) podle příslušné legislativy a pokynů učitele, a to se zaměřením na konkrétní speciálně vzdělávací potřeby žáka (žáků);
- práce asistenta pedagoga není omezena na práci s jediným žákem ve třídě, ale svou činností podporuje více žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v dané třídě;
- vždy pracuje pod metodickým vedením příslušného učitele (třídního učitele);
- individuálně pomáhá žákům při začleňování se přizpůsobování se školnímu prostředí;
- je nápomocen pedagogickým pracovníkům školy při výchovně vzdělávací činnosti ve třídě;
- pomáhá při komunikaci pedagogů se zákonnými zástupci žáků se SVP;
- zvláště dbá na vytváření a dodržování podmínek k zajištění bezpečnosti žáků se SVP v dané třídě;
- je povinen se vzdělávat ve své oblasti činnosti (kurzy, školení, vlastní sebevzdělávání);
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### **7. Hospodářka/operátorka informačních a komunikačních technologií (1.01 a 1.03.08)**

- Je přímo podřízena zástupci ředitele pro teoretické vyučování;
- zpracovává dlouhodobější koncepci náborových a marketingových aktivit školy a upravuje ji podle výsledků náboru a propagace školy;
- zajišťuje informační a organizační práce pro příspěvkovou organizaci a ve své práci se řídí všemi platnými normami pro činnost příspěvkových organizací;
- zpracovává cestovní příkazy a předává je ke kontrole a likvidaci ekonomickému úseku školy;
- pracuje jako webmaster školy – zajišťuje tvorbu, aktualizaci a veškerou agendu webových stránek školy;
- zajišťuje ve spolupráci s učiteli a žáky aktualizaci profilů školy na Facebooku a Instagramu, popřípadě na dalších sociálních sítích (např. Tik Tok apod.);
- pracuje jako hlavní koordinátor, administrátor a výkonný pracovník veškerých náborových činností školy;
- vytváří plán náboru a marketingových aktivit školy na příslušný školní rok a podílí se na jeho realizaci;

- spolupracuje s metodikem ICT a tvůrcem webových stránek školy; - zabezpečuje rutinní opakující se administrativní práce pro ředitele školy;
- komplexně zabezpečuje archivaci dokladů, které je nutné archivovat podle spisového a skartačního řádu školy;
- komplexně vede spisovou službu příspěvkové organizace;
- zodpovídá za spisovnu školy, pečuje o dokumenty ve spisovně podle příslušné legislativy (zákon o archivnictví aj.) a podle spisového a skartačního řádu školy;
- ve spolupráci s vedením školy a ekonomickým úsekem školy zpracovává (aktualizuje) spisový a skartační řád školy;
- zabezpečuje revize všech zařízení školy včetně vlastního strojního vybavení na pracovištích smluvních partnerů;
- provádí administrativní práce, vyřizuje korespondenci a dbá na racionální využití pracovní doby;
- připravuje a zúčastňuje se inventarizace prostředků školy;
- podílí se na vypracování vnitřních směrnic školy;
- podílí se na zpracování grantových projektů a grantových schémat projektů ESF a EF;
- zpracovává zápisy z pedagogických porad a z provozních porad;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

## **8.2. Úsek praktického vyučování – odborný výcvik**

Zajišťuje pro žáky SOUs Vodňany odborný výcvik dle zaměření jednotlivých učebních oborů v souladu s RVP a ŠVP, učebními osnovami a tematickými plány. Odborný výcvik vykonávají žáci školy jednak na pracovištích odborného vyučování ve vlastních prostorách školy, jednak na jednotlivých smluvně zajištěných pracovištích pod vedením učitelů odborné výchovy nebo instruktorů.

### **1. Vedoucí učitel odborného výcviku (2.16.01)**

- Zajišťuje tvorbu koncepce rozvoje oborů středního vzdělání s výučním listem ve spolupráci s vedoucím pedagogickým pracovníkem úseku teoretického vyučování – škola;
- řídí praktické vyučování a odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň praktické přípravy žáků, organizačně a metodicky zajišťuje odbornou praxi žáků oborů středního vzdělání s výučním listem;
- řídí, organizuje a kontroluje činnost učitelů odborného výcviku (dále jen ODV) a instruktorů ODV;
- vytváří co nejučelnější organizaci odborného výcviku s důrazem na optimální ekonomické výsledky;
- ve spolupráci s ředitelem školy navazuje kontakty s podnikatelskými subjekty v rámci oborů středního vzdělání s výučním listem a zajišťuje jejich vzájemnou spolupráci se školou a koordinuje činnost školy v této oblasti;
- zajišťuje v koordinaci s ředitelem školy spolupráci se smluvními firemními partnery školy;
- organizuje uzavírání smluv o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování se smluvními firemními partnery, eviduje a po skončení platnosti archivuje tyto smlouvy v souladu se skartačním řádem školy, tj. vede agendu všech smluvních pracovišť;
- vede jednací protokol školy (vykonává spisovou službu);
- odpovídá za technický stav vybavení a zařízení i bezpečnost práce na vlastních pracovištích školy určených pro odborný výcvik;
- organizuje rozvoj pedagogické a odborné způsobilosti učitelů ODV a dodržuje termíny obnovy příslušných kvalifikací učitelů ODV (např. svářečské průkazy);
- dbá na racionální využití pracovní doby učitelů ODV i své pracovní doby;
- odpovídá za kvalitní a včasné plnění výrobních úkolů prováděných v rámci odborného výcviku na vlastních pracovištích školy;

- ekonomické otázky konzultuje s ředitelem školy a vedoucím úseku EKO;
- vykonává pravidelnou hospitační činnost dle svých časových a organizačních možností u učitelů ODV a instruktorů ODV;
- zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci praktického vyučování;
- zpracovává roční plán odborného výcviku a řídí jeho zajišťování;
- kontroluje a vyhodnocuje týdenní plány odborného výcviku a dbá na jejich plnění učiteli OV;
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů PO na všech pracovištích SOU sloužících k odbornému výcviku žáků;
- spolupracuje a zabezpečuje organizaci praktické části závěrečných učňovských zkoušek na základě pokynů a dohody se zástupcem ředitele pro teoretické vyučování
- zpracovává podklady pro fakturaci za produktivní práci a další nutné ekonomické podklady, koordinuje spolupráci učitelů ODV s učiteli teoretického vyučování;
- řídí organizaci závěrečných praktických zkoušek a zodpovídá za jejich realizaci v souladu s příslušnými právními předpisy;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

## **2. Učitel odborného výcviku (2.16.01)**

- provádí výchovně vzdělávací činnost v odborném výcviku při přípravě na povolání zakončené závěrečnou zkouškou
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- zodpovídá za úroveň výchovně vzdělávací práce v odborném výcviku a za úroveň vědomostí a dovedností žáků;
- v pedagogickém procesu se řídí RVP a ŠVP příslušného oboru vzdělání, učebními osnovami a vlastním tematickým plánem (rozpisem učiva na jednotlivé měsíce);
- úzce spolupracuje s třídními učiteli a učiteli odborných předmětů a uzavírá klasifikaci a absenci žáků přidělené učební skupiny;
- navrhuje odměny žáků ve smyslu příslušných právních norem za produktivní práci, zpracovává podklady pro fakturaci za produktivní práci a rozhoduje o cvičném či produktivním charakteru práce žáků v odborném výcviku;
- plně odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci i za protipožární ochranu na svěřeném úseku i u svěřených žáků učební skupiny; odpovídá za průběh odborného výcviku u svěřené učební skupiny;
- udržuje v optimálním stavu svěřené prostředky a zařízení, vede předepsanou evidenci a provádí pravidelnou údržbu a kontrolu podle příslušných norem pro dané zařízení;
- účastní se závěrečných zkoušek a zabezpečuje podle potřeb jejich průběh;
- V případě, je-li k tomu zmocněn pověřeným vedoucím učitelem odborného výcviku, pak kontroluje činnost jiných učitelů ODV nebo instruktorů na smluvních pracovištích, přičemž kontroluje rovněž dodržování pracovních podmínek a náplně práce žáků na vlastních i smluvních pracovištích;
- provádí denně evidenci docházky, probraného učiva a případně i hodnocení a klasifikaci žáka v deníku odborného výcviku;
- ve své činnosti se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomického optima, při produktivní práci zaměřuje svou pozornost na maximální zisk v této činnosti, ale tak, aby nebyl porušen princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními.
- plní veškeré organizační pokyny pověřeného vedoucího učitele odborného výcviku k plynulému zabezpečení chodu veškerých zařízení sloužících k praktickému vyučování;



- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

### **8.3. Úsek výchovy mimo vyučování – domov mládeže**

Mimoškolní výchova zajišťuje pro žáky ubytované na domově mládeže (žáci SOUs Vodňany a TRIVIS – Střední škola veřejnoprávní Vodňany, s. r. o.) ubytování a systém výchovných, vzdělávacích, zájmových a relaxačních aktivit vedoucích k optimálnímu využití volného času žáků ubytovaných na domově mládeže. Výchova mimo vyučování je organizována v souladu s platnými právními, hygienickými a bezpečnostními normami vztahujícími se na provoz mimoškolních zařízení a domovů mládeže.

#### **1. Vedoucí vychovatel domova mládeže (2.16.02)**

- Řídí organizaci a průběh výchovy mimo vyučování na úseku výchovy mimo vyučování - DM;
- odpovídá za optimální chod domova mládeže ve všech oblastech (pedagogika, komunikace s veřejností, ekonomické otázky, dodržování právních předpisů, BOZ a PO atd.);
- zpracovává a projednává s ředitelem školy koncepci rozvoje DM včetně organizace přijímacího řízení, plánovaného počtu přijímaných žáků, rozpočtu a podmínek pro činnost DM;
- s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám stanoví počty žáků v jednotlivých výchovných skupinách;
- zodpovídá za plnění úkolů v oblasti BOZ a PO, přičemž plánuje opatření a úkoly, které směřují k zabezpečení činností DM v této oblasti;
- ve spolupráci s bezpečnostním technikem školy zabezpečuje pravidelné kontroly BOZ a PO a odpovídá za proškolení zaměstnanců DM v oblasti BOZ a PO, přičemž zároveň zajišťuje evidenci úrazů na DM a kontroluje opatření přijatá na snížení úrazovosti;
- ve spolupráci s vedoucím úseku EKO dbá o nezávadný stav technických zařízení a na provádění předepsaných kontrol a revizí;
- je přímým nadřízeným vychovatelů DM, řídí je, koordinuje jejich práci, přičemž koordinace se uskutečňuje rovněž prostřednictvím porad;
- v personální a pracovně právní oblasti navrhuje personální obsazení DM, pracovní náplně vychovatelů, rozpisy nočních služeb, dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených, odměny vychovatelům, eviduje a nařizuje práci přesčas, čerpání náhradního volna;
- informuje ředitele školy o závažných mimořádných událostech v DM (těžké úrazy, opatření při epidemii, drogy, šikana, páchání trestných činů žáky, škody na majetku DM, havárie a technické závady apod.); zodpovídá za dodržování Pracovního řádu SOUs Vodňany, Školního řádu SOUs Vodňany a vnitřního řádu DM;
- zpracovává roční a měsíční plány činnosti domova mládeže;
- řídí organizaci a průběh výchovy mimo vyučování na domově mládeže a zodpovídá za ni v souladu s ŠVP Domova mládeže SOUs Vodňany;
- provádí komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti, navrhuje cílená opatření k optimalizaci výchovně vzdělávacího procesu;
- ekonomické otázky konzultuje s ředitelem školy a vedoucím úseku EKO;
- zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci mimoškolní výchovy;
- přijímá přihlášky do DM, eviduje příslušnou dokumentaci, shromažďuje a na závěr předává k archivaci materiály žáků podle platných právních norem;

- sestavuje rozvrhy služeb a zastupování nepřítomných vychovatelů, rozděluje výchovné skupiny, zodpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace domova mládeže;
- vytváří pomocné poradní orgány na DM (např. stravovací komise apod.);
- zajišťuje zpracování statistických výstupů z DM pro nadřízené orgány;
- navrhuje ukončení ubytování žáků po projednání na poradě vedení SOUs Vodňany;
- zodpovídá za materiální zabezpečení výchovy mimo vyučování v návaznosti na finanční možnosti;
- provádí kontrolní a hospitační činnost u vychovatelů podle svých časových a dalších možností;
- zodpovídá za organizaci a průběh výchovy mimo vyučování, organizuje systém zájmových kroužků a útvarů a přípravy žáků na vyučování v rámci mimoškolní výchovy, zajišťuje organizaci kulturních, sportovních a společenských akcí domovů mládeže;
- zodpovídá za další vzdělávání pedagogických pracovníků – vychovatelů a zajišťuje toto vzdělávání (školení, kurzy);
- zabezpečuje správu svěřeného majetku;
- sleduje efektivnost využívání finančních prostředků, využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení;
- navrhuje nezbytné opravy a údržbu domova mládeže i jeho vybavení;
- na základě objednávek a ve spolupráci s ekonomickým úsekem a vedením školy zabezpečuje organizačně a ekonomicky pronájem volných kapacit domova mládeže v rámci doplňkové činnosti SOUs Vodňany;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

## **2. Vychovatel (2.16.02)**

- Vykonává pedagogickou vychovatelskou činnost zaměřenou na rozvoj osobnosti žáka, jeho zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající ŠVP domova mládeže SOUs Vodňany;
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany, vnitřním řádem DM a pokyny vedoucího vychovatele DM;
- zodpovídá za úroveň výchovné činnosti, studijní přípravu a kázeň svěřených žáků v rámci výchovy mimo vyučování;
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci;
- úzce spolupracuje s třídními učiteli žáků svěřené výchovné skupiny a ostatními učiteli včetně učitelů ODV;
- plně odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci i za požární ochranu u svěřených žáků výchovné skupiny;
- pečuje o svěřené prostředky a zařízení, vede předepsanou evidenci a zajišťuje údržbu a opravy na svěřeném úseku;
- ve své činnosti se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomického optima;
- motivuje žáky svěřené výchovné skupiny k účelnému využívání volného času a předkládá jim nabídky přitažlivých mimoškolních akcí;
- plní veškeré organizační pokyny vedoucí k plynulému zabezpečení chodu domova mládeže a všech zařízení výchovy mimo vyučování;
- spolupracuje s rodiči žáků svěřené výchovné skupiny;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

## **8.4. Úsek ekonomický (EKO) – zahrnuje vlastní ekonomický úsek, školní jídelnu a provozní úsek**

Provádí ekonomické činnosti související s finančním zabezpečením činnosti příspěvkové organizace SOUs Vodňany. Zajišťuje veškeré činnosti související s provozem školy (úklid, topení, údržba, modernizace a

rekonstrukce, stravování, provoz skladů, spisovna atd.). V potřebném rozsahu vede personální a mzdovou agendu, účetnictví a zabezpečuje sestavování předepsaných účetních a statistických výkazů. Zajišťuje vedení operativní evidence hospodářských prostředků školy a s pomocí správně nastavených režimových opatření zajišťuje ochranu budov a majetku školy. Zajišťuje provoz stravovacího zařízení (školní jídelna) a pracovní úkony spojené s údržbou a provozem celého areálu SOUs Vodňany. Zajišťuje investiční, projektovou a finanční činnost školy.

### **1. Vedoucí ekonomického úseku (1.02)**

- Je zástupcem ředitele školy, ale není statutárním zástupcem ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností;
- řídí organizaci a průběh činností na ekonomickém úseku, který zahrnuje vlastní ekonomický úsek, provozní úsek a školní jídelnu;
- je přímým nadřízeným účetní školy, vedoucí školní jídelny a ostatních provozních zaměstnanců v souladu s organizačním uspořádáním SOUs Vodňany;
- koordinuje, řídí a průběžně kontroluje činnost účetní školy, vedoucí školní jídelny a zaměstnanců provozního úseku;
- zpracovává koncepci rozvoje a řízení ekonomického úseku (EKO), přičemž v té souvislosti vytváří vnitřní směrnice pro ekonomickou, provozní, doplňkovou činnost a pro činnost školní jídelny;
- zodpovídá za soulad činností ekonomického úseku (EKO) s příslušnými závaznými právními, personálními, mzdovými, ekonomickými a účetními předpisy i za soulad činností s vnitřními směrnicemi školy;
- sestavuje rozpočet příspěvkové organizace SOUs Vodňany, projednává rozpočet s jednotlivými rozpočtovými místy, sleduje, projednává a zúčtovává plnění rozpočtu s rozpočtující orgánem, zajišťuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění;
- odpovídá za racionální organizaci a řízení ekonomického úseku a provozu SOUs Vodňany;
- po ekonomické a organizační stránce řídí a zajišťuje doplňkovou činnost SOUs Vodňany;
- zodpovídá za vedení účetní a personální evidence i evidence mezd;
- připravuje podklady pro zpracování a výplatu mezd podle platných mzdových předpisů a vede evidenci čerpání mzdových prostředků, přičemž zpracování mezd je zajištěno smluvně pracovištěm odboru školství zřizovatele;
- vede mzdovou agendu zaměstnanců (s výjimkou agendy zajišťované smluvně pracovištěm odboru školství zřizovatele) a evidenční listy všech zaměstnanců příspěvkové organizace;
- zpracovává výkazy nemocnosti a úrazovosti;
- zpracovává statistické personální a ekonomické výkazy požadované nadřízenými orgány (MŠMT ČR aj.); - vede evidenci dovolených zaměstnanců;
- zodpovídá za pokladní a finanční operace, personalistiku a odměňování pracovníků podle platných mzdových předpisů;
- zpracovává finanční plány příspěvkové organizace SOUs Vodňany;
- po projednání s ředitelem školy připravuje hospodářské smlouvy s organizacemi vystupujícími ve vztahu k SOUs Vodňany jako odběratel či dodavatel; připravuje smlouvy v rámci fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP).
- jako správce rozpočtu podepisuje (schvaluje) účetní doklady;
- potvrzuje objednávky podle ustanovení vnitřní směrnice školy pro oběh účetních dokladů (správce rozpočtu);
- zabezpečuje řádné hospodaření s majetkem, jeho evidenci a eventuálně likvidaci podle platných předpisů;
- ve své práci se řídí veškerými právními normami pro činnost příspěvkových organizací;
- schvaluje nákup materiálu pro činnost příspěvkové organizace;
- dbá na racionální využití pracovní doby u svých podřízených pracovníků;
- zpracovává finanční kalkulace a rozpočet školy pro stanovené hospodářské období;
- ve spolupráci se zřizovatelem školy zabezpečuje investiční výstavbu, údržbu objektů školy, zpracovává plán údržby a investiční plán na příslušný kalendářní rok;

- provádí výkon předběžné a průběžné finanční kontroly dle směrnice vnitřního kontrolního systému; zpracovává grantové projekty a grantová schémata, podílí se na projektech ESF a EF;
- sestavuje účetní výkazy a provádí rozborů těchto výkazů;
- zabezpečuje řádné a včasné podání veškerých daňových přiznání;
- vede agendu FKSP a sklad cenin;
- kontroluje pracovníky SOUs Vodňany, kteří mají uzavřenou hmotnou odpovědnost;
- vykonává pokladní službu – hlavní pokladna školy s hotovostí;
- zpracovává a eviduje cestovní příkazy a výpočet náhrad při pracovních cestách;
- komplexně koordinuje ekonomické, majetkové, provozní a personální správy příspěvkové organizace;
- sleduje náklady na autoprovoz školy a minimálně jednou ročně je vyhodnocuje;
- likviduje zpracované cestovní příkazy;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

## **2. účetní (1.02.03)**

Provádí komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybech a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, výdajích a příjmech a výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih, přičemž se ve své práci řídí všemi platnými právními normami pro činnost příspěvkových organizací;

- provádí finanční operace včetně výplat mezd a odměn žáků;
- zabezpečuje archivaci dokladů souvisejících s provozem školy (zejména účetní doklady);
- kontroluje cestovní příkazy;
- provádí administrativní práce, vyřizuje korespondenci, dbá na racionální využití pracovní doby;
- kontroluje účetní, platební doklady a faktury po stránce věcné s finanční;
- provádí předkontaci účetních dokladů, provádí účetní zápisy, vede účetní knihy (též kontrolní deník);
- eviduje a kontroluje pokladní příjmy a výdaje dle rozpočtu;
- vyhotovuje faktury za doplňkovou činnost školy, produktivní práci žáků a za další činnost školy;
- provádí vyúčtování doplňkové činnosti školy;
- provádí odvody daně ze mzdy, daně z obratu, nemocenských dávek, vede evidenci půjček, spoření, příspěvků z FKSP na penzijní účty zaměstnanců, spoření a pojištění a provádí jejich odvody;
- vede knihu došlých a vydaných faktur;
- zabezpečuje vnitřní řídicí finanční kontroly v rámci školy;
- vede evidenci majetku školy a jeho inventarizaci;
- vede evidenční karty majetku školy;
- připravuje a zúčastňuje se inventarizace svěřených prostředků;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

## **3. Vedoucí školní jídelny (2.05.06)**

- Zabezpečuje řádný, plynulý a hygienicky nezávadný provoz stravovacího zařízení SOUs Vodňany (školní jídelny), přičemž se ve své práci řídí platnými právními normami pro provoz školních stravovacích zařízení;
- zajišťuje nákup potravin, podepisuje objednávky, vede evidenci vydaných a přijatých potravin a odsouhlasuje faktury, v této činnosti se řídí vnitřní směrnici školy pro oběh účetních dokladů;
- vydává potraviny ze skladu vedoucí kuchařce oproti potvrzení;

- vede evidenci počtu stravovaných osob, sleduje jejich odhlašování, kontroluje placení odebraných jídel, na konci měsíce provádí vyúčtování a rozdíl převádí do následujícího měsíce a denně vyčísluje výši úspory či provaření;
- na konci měsíce provádí vyúčtování příjmů a výdajů ze skladu potravin a odsouhlasí jejich skutečný zůstatek s účetní evidencí;
- vypracovává jídelní lístek v duchu zásad racionální výživy, a to ve spolupráci s hlavní kuchařkou a zveřejňuje ho prostřednictvím softwarové aplikace na [www.strava.cz](http://www.strava.cz) a v tištěné podobě ve školní jídelně na veřejně přístupném místě;
- uskutečňuje, prověřuje a plně odpovídá za správný odběr vzorku jídel ve smyslu hygienických norem pro provoz školního stravování;
- zodpovídá za kvalitu potravin přijatých do školní jídelny, dbá na jejich ověření podle platných hygienických a veterinárních norem;
- odpovídá za řádné vedení přesné a průkazné evidence ve školní jídelně;
- je přímý nadřízený hlavní kuchařky/hlavního kuchaře
- kontroluje používané pracovní postupy kuchařek a provádí případnou nápravu
- odpovídá za dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v objektu školního stravování; - odpovídá za energetickou a nutriční hodnotu jídel;
- ve spolupráci s vedoucím ekonomického úseku (EKO) stanovuje finanční normativ za stravování žáků a cenu jídel pro další osoby stravující se ve školní jídelně;
- zpracovává Vnitřní řád školní jídelny SOUs Vodňany;
- zabezpečuje vybírání úhrad za stravování od všech strávníků pokud možno bezhotovostním převodem a kontroluje včasnost těchto úhrad;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### **4. Hlavní kuchař/ka (2.05.02)**

- Je nadřízen/á kuchařkám/kuchařům a pomocné kuchaře
- zajišťuje výrobu technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně;
- je plně odpovědný/á/ za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy při dodržení všech platných hygienických norem;
- vytváří kulturní prostředí pro stravování žáků a zaměstnanců SOUs Vodňany i cizích strávníků;
- odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, za jejich uložení do doby spotřeby a za účelné využití potravin;
- odpovídá za dodržování předepsaných technologických postupů a spotřebních norem;
- odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad;
- racionálně hospodáří s elektrickou energií ve své práci a řídí pracovní tým v duchu maximální hospodárnosti a efektivity;
- odebírá a zajišťuje vzorky potravin a jídel dle platných právních norem;
- zajišťuje správné využití zbytků jídel a potravin;
- odpovídá za kvalitu podávaných jídel a jejich kulturní vydávání;
- odpovídá za využití potravin pouze pro potřeby stravovacího zařízení školy, provádí namátkové kontroly;
- používá ochranné pomůcky a příslušné pracovní oděvy, k čemuž vede i svůj pracovní tým;
- zodpovídá za úroveň a stav inventáře stravovacího zařízení;
- vedoucí směny (kuchař/-ka) odpovídá za kvalitu přípravy stravy v odpoledních směnách (večeře aj.);

- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### **5. kuchař/ka/ (2.05.02)**

- zajišťuje výrobu běžných teplých druhů jídel a moučnicků;
- je plně odpovědný/á/ za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy při dodržení všech platných hygienických norem;
- vytváří kulturní prostředí pro stravování všech strážníků;
- provádí i pomocné úklidové práce a mytí nádobí;
- odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, za jejich uložení do doby spotřeby a za účelné využití potravin;
- odpovídá za dodržování předepsaných technologických postupů a spotřebních norem;
- odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad;
- racionálně hospodaří s elektrickou energií ve své práci (maximální úspornost a efektivita);
- zajišťuje správné využití zbytků jídel a potravin;
- odpovídá za kvalitu podávaných jídel a jejich kulturní vydávání;
- používá ochranné oděvy a pomůcky;  
udržuje maximální čistotu celého pracoviště, přičemž se ve své práci řídí pokyny hlavní kuchařky a vedoucí školní jídelny a platnými normami vedoucími k plynulému zabezpečení chodu školní jídelny;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### **6. Pomocná kuchařka (2.05.02)**

- pomáhá při přípravě pokrmů a provádí úklidové práce
- pomáhá při dohotovování jídel a výdeji jídel
- vytváří kulturní prostředí pro stravování žáků a zaměstnanců SOUs
- používá předepsané ochranné oděvy a pomůcky
- udržuje maximální čistotu celého pracoviště, ve své práci se řídí platnými normami a organizačními pokyny vedoucími k plynulému zabezpečení chodu zařízení pro školní stravování
- zodpovídá za úroveň a stav inventáře stravovacího zařízení
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### **7. Údržbář, topič (1.06.05)**

- Ve své práci se řídí platnými hygienickými, bezpečnostními a protipožárními normami platnými pro provoz školního zařízení, normami pro obsluhu plynových kotlů a provoz plynových kotelen;
- provádí údržbářské práce s výjimkou náročnějších vodo instalačních oprav a oprav elektrického zařízení, přičemž v případě prací prováděných dodavatelsky, kontroluje a přebírá tyto práce;
- kontroluje provozní stav budov příspěvkové organizace a průběžně odstraňuje závady;
- dbá na materiální vybavení dílny a pořádek a čistotu v dílně;
- dohlíží při příchodu žáků na první vyučovací hodinu na jejich přezouvání, provádí průběžný dohled ve školních šatnách, kontroluje stav budovy po skončení školního vyučování;
- provádí drobné malířské, řemeslnické, údržbářské a natěračské práce;
- kontroluje stav všech budov příspěvkové organizace včetně sekání trávy a údržby komunikací v okolí budov školy;

- sleduje odběr elektrické energie organizace;
- zajišťuje nákupy materiálu pro údržbu;
- předává účtárně podklady pro vyúčtování některých oprav hrazených žáky či zaměstnanci školy;
- zodpovídá za hospodárné a ekonomické provádění všech oprav v duchu zásad maximální hospodárnosti, plně zodpovídá za svěřený materiál;
- zajišťuje obsluhu kotlů a topení v topné sezóně;
- plně využívá pracovních ochranných pomůcek;
- provádí běžnou údržbu topení (doplnění vody do kotlů, čištění a mazání kotle, základní seřizování a nastavování parametrů kotlů) a udržuje kotelnu v maximální čistotě a pořádku;
- vede provozní deník kotelny;
- kontroluje stav topných těles, rozvodu tepla a kontroluje teplotu ve vytápěných prostorách;
- je plně obeznámen s ČSN upravující provoz plynových kotelen a činnost jejich obsluhy;
- dbá na maximální hospodárnost při spotřebě topného média;
- dbá na racionální využití pracovní doby;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### **8. Uklízečka (1.06.06)**

- Ve své práci dodržuje platné hygienické, bezpečnostní a protipožární normy;
- plně zodpovídá a zabezpečuje úklid přidělených prostor;
- účelně hospodaří s čisticími prostředky a energií;
- zajišťuje maximální pořádek a čistotu v přidělených prostorách;
- používá ochranný oděv a ochranné pracovní pomůcky;
- racionálně využívá pracovní dobu;
- odpovídá za uzamykání přidělených prostor a objektů a uzavření oken (režimová opatření);
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

#### **9. Skladová dělnice (1.06.04)**

- Zajišťuje příjem, naskladňování a expedici zboží, zajišťuje plynulý chod prodeje;
- odpovídá za příjem zboží (vizuální kontrola zásilky a zboží, přepočítání množství);
- kontroluje povrchovou úpravu zboží a jeho správné uložení na sklad;
- zajišťuje balení vyrobených produktů;
- zajišťuje vyskladnění (orientace ve skladu, kontrola množství, odpovědnost za zboží a výrobky);
- zajišťuje dostatečné množství obalového materiálu (krabice, tácky, fólie);
- provádí manipulační práce ve skladu i mimo skladů;
- udržuje pořádek a čistotu ve skladu;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

## 9. PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ

1. SOUs Vodňany je zřízeno jako příspěvková organizace a hospodaření této příspěvkové organizace se řídí zejména zákonem č. 2108/2000 Sb. a zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, občanským zákoníkem v platném znění, zákoníkem práce v platném znění a předpisy souvisejícími a navazujícími platnými pro činnost příspěvkových organizací a školských zařízení.
2. Zdroje financování jsou:
  - a) Úhrady, příspěvky a dotace ze zdrojů zřizovatele školy;
  - b) příspěvky a dotace ze státního rozpočtu (rozpočet přímých výdajů);
  - c) vlastní tržby (úhrady za ubytování, stravování a tržby za produktivní práci žáků);
  - d) příjem z doplňkové činnosti školy;
  - e) dary a příspěvky od hospodářských subjektů;
3. SOUs Vodňany může mimo svojí hlavní činnost, pro kterou bylo zřízeno, provozovat i doplňkovou činnost za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky takto získané využívá též ke zkvalitnění hlavní činnosti. Rozsah a způsob provádění doplňkové činnosti školy je stanoven příslušnými právními normami, zřizovací listinou, pokyny zřizovatele a příkazem ředitele SOUs Vodňany k doplňkové činnosti.
4. SOUs Vodňany je povinno dbát, aby plnilo určené úkoly a dosahovalo stanoveného hospodářského výsledku, zároveň vytváří ve smyslu zákona č.250/2000 Sb. v platném znění zvláštní fondy.
5. Zlepšený hospodářský výsledek se rozděluje do rezervního fondu a fondu odměn.
6. Oběh účetních dokladů a úkony s tím související včetně práv a povinností jednotlivých pracovníků bude řešit nová Organizační směrnice o oběhu účetních dokladů a písemností, která bude přílohou tohoto organizačního řádu.

## 10. PRAVIDLA ČINNOSTI PORADNÍCH, METODICKÝCH A JINÝCH ORGÁNŮ ŠKOLY

### 1. Porada vedení SOUs Vodňany

- Je základním poradním orgánem ředitele školy. Porady vedení se kromě ředitele školy účastní zástupce ředitele pro teoretické vyučování, vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí vychovatel domova mládeže a vedoucí ekonomického úseku, vedoucí školní jídelny. Porada vedení se koná zpravidla jednou týdně s výjimkou hlavních, vedlejších prázdnin, popř. nelze-li ji konat z organizačních důvodů. Z porady vedení se vyhotovují dva zápisy. Jeden zápis obsahuje seznam splněných, rozpracovaných a nových úkolů a doplňující informace pro zaměstnance. Druhý zápis vyhotovuje vedoucí ekonomického úseku do záznamové knihy, přičemž v tomto případě se jedná o stručný záznam aktuálně projednávaných a plánovaných záležitostí.
- Účastníci porady vedení jsou povinni informovat své podřízené o úkolech z porady vedení, a to nejen tehdy týkají-li se jim svěřeného úseku (např. formou porady na svěřeném úseku, vyvěšením zápisu z porady vedení apod.).

### 2. Metodické komise

V rámci SOUs Vodňany jsou zřízeny níže uvedené metodické komise pod vedením předsedů metodických komisí, přičemž členové metodických komisí jsou učitelé příslušných odborných nebo všeobecně vzdělávacích předmětů. Předsedy metodických komisí stanoví v příslušném školním roce ředitel školy a členy komisí stanoví zástupce ředitele pro teoretické vyučování. Metodické komise:

- Provádí rozboru učiva předmětů příslušného oboru středního vzdělávání s výučním listem;
- Podílí se na zpracování tematických plánů v rámci RVP a ŠVP;
- koordinuje mezipředmětové vztahy ve výuce a dodržuje potřebnou návaznost teorie a praxe
- navrhuje obsah, opravných a komisionálních zkoušek;
- připravuje školní akce související s daným učebním oborem či vyučovacím předmětem;



- odborně pomáhá vedení školy při stanovení kritérií pro hodnocení vědomostí žáků a pro vyhodnocení osvojení si klíčových kompetencí žáky;
- navrhuje nákupy učebních pomůcek pro učební obory (odborné předměty a všeobecně vzdělávací předměty);
- schází se na vyzvu předsedy komise podle potřeby, nejméně však 2x ročně a z jednání pořizuje zápis, který je uschován u předsedy komise.

#### - Metodická komise pro všeobecně vzdělávací předměty

#### - Metodická komise odborných předmětů

### 3. Pedagogická rada SOUs Vodňany

- Projednává výsledky výchovné a vzdělávací činnosti za příslušné klasifikační období školního roku a za celý školní rok,
- projednává výchovná opatření a navrhuje řediteli školy zahájení příslušných správních řízení;
- projednává veškeré otázky všech složek výchovy a vzdělávání ve škole;
- členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy (učitelé, učitelé ODV, vychovatelé);
- pedagogická rada se svolává podle plánu práce pedagogické rady, který zpracovává ředitel školy, nejméně však 5x ročně v srpnu, listopadu, lednu, dubnu a červnu příslušného školního roku.
- o jednání pedagogické rady se pořizuje písemný zápis, který vyhotovuje hospodárka/operátorka IKT;
- na jednání pedagogické rady může ředitel školy pozvat i zástupce jiných zainteresovaných subjektů či organizací.

### 4. Školská rada

Školská rada se zřizuje podle § 167 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon). Školská rada má šest členů, přičemž třetinu jmenuje zřizovatel školy, třetinu volí zákonní zástupci žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Práva a povinnosti školské rady vyplývají z výše uvedeného školského zákona.

### 5. Přijímací komise SOUs Vodňany

- Posuzuje podle kritérií stanovených ředitelem školy pro přijímací řízení předpoklady uchazečů o studium;
- doporučuje řediteli školy přijetí uchazečů podle stanovených kritérií;
- ve své práci se přijímací komise řídí ustanoveními školského zákona a vyhláškou o přijímacím řízení.

Složení přijímací komise: ředitel školy, zástupce ředitele pro teoretické vyučování, vedoucí učitel odborného výcviku a vybraný učitel všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětů.

### 6. Inventarizační komise

- Složení inventarizační komise (HIK – hlavní inventarizační komise) určí ředitel školy příkazem ředitele k provedení inventarizace majetku a závazků SOUs Vodňany v každém kalendářním roce; popř. při mimořádné inventarizaci během kalendářního roku (např. při předávání funkce ředitele školy). V uvedeném příkazu ředitele dále ředitel školy určí rovněž složení dílčích inventarizačních komisí (DIK) a likvidační a škodní komisi pro příslušný kalendářní rok.
- Inventarizační komise ve své práci postupuje podle vnitřní směrnice pro inventarizaci majetku a závazků SOUs Vodňany.
- Inventarizační komise řeší veškeré otázky spojené s řádnou inventarizací veškerého majetku a závazků organizace (včetně pohledávek).
- Inventarizační komise v případě řádné každoroční inventarizace provádí inventarizaci k okamžiku sestavení roční účetní uzávěrky, tj. k 31. prosinci daného kalendářního roku.
- Inventarizační komise řeší rovněž otázky spojené s vyřazováním evidovaných prostředků a zařízení.

### 7. Likvidační a škodní komise

- Likvidační a škodní komise je sestavena k posouzení oprávněnosti návrhu na vyřazení evidovaného majetku fyzickou likvidací, na posuzování škodních událostí a na zajištění komisionální likvidace předmětů zničení.

- Ve své činnosti řeší veškeré otázky spojené s likvidací vyřazených prostředků a zařízení inventarizační komisí i eventuální otázky prodeje vyřazených prostředků a zařízení.
- Před případným prodejem vyřazených prostředků a zařízení je SOUs Vodňany povinno nabídnout prostřednictvím zřizovatele školy tyto prostředky a zařízení dalším příspěvkovým organizacím, které jsou zřízeny zřizovatelem školy Městem Vodňany (převod majetku bezúplatným převodem).
- Až v případě, že žádná z výše uvedených příspěvkových organizací neprojeví o vyřazované prostředky a zařízení zájem, je možné odprodat tyto věci např. zaměstnancům SOUs Vodňany, popř. i jiným osobám.

## **8. Náhradová komise**

- Ve své práci řeší otázky náhrady škod způsobených zaměstnanci SOUs Vodňany, popř. žáky školy ve smyslu ustanovení zákoníku práce a souvisejících předpisů v platném znění.
- V těchto otázkách úzce spolupracuje s vedením školy a s ekonomickým úsekem školy. - Složení náhradové komise v případě potřeby určuje ředitel školy.

## **9. Komise bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci**

Komise bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci je trvale stanovena takto:

Předseda:	bezpečnostní technik školy
Členové:	vedoucí ekonomického úseku vedoucí domova mládeže vedoucí učitel odborného výcviku

Komise provádí pravidelné kontroly stavu a prostor SOUs Vodňany. Bezpečnostní technik ve spolupráci s vedoucím ekonomického úseku rovněž odpovídají za včasnost provádění příslušných revizí technických zařízení ve stanovených termínech a za případné odborné odstraňování nedostatků

## **10. Kontrolní a hospitační činnost v SOUs Vodňany**

Kontrolní a hospitační činnost je organizována takto:

- a) Ředitel školy provádí v daném školním roce hospitační činnost v teoretickém vyučování, v praktickém vyučování a na domově mládeže podle svých časových a dalších možností.
- b) zástupce ředitele pro teoretické vyučování provádí v daném školním roce hospitační činnost v teoretickém vyučování podle svých časových a dalších možností.
- c) vedoucí učitel odborného výcviku provádí v daném školním roce hospitační činnost v praktickém vyučování (vlastní pracoviště školy a smluvní pracoviště u externích firemních partnerů školy) podle svých časových a dalších možností.
- d) Vedoucí vychovatel domova mládeže provádí v daném školním roce hospitační činnost při výchově mimo vyučování podle svých časových a dalších možností.

Povinností všech vedoucích pracovníků je vytvářet ucelený systém kontroly, zabezpečovat podmínky pro kontrolní a hospitační činnost, tuto provádět a využívat poznatků získaných při této činnosti pro správné rozhodování. Základní funkcí kontrolní a hospitační činnosti je získat potřebné informace o pedagogické i ostatní práci příspěvkové organizace (u pedagogických pracovníků i u ostatních pracovníků organizace).

### **Organizace kontroly a hospitace**

- 1) Příprava hospitace nebo kontroly;
- 2) vlastní hospitace, kontrola;
- 3) zpracování získaných poznatků a informací;
- 4) závěrečný pohovor, návrhy řešení;

5) nápravná opatření při zjištěných nedostatcích.

Hospitace ve vyučovacích dnech a ve vyučovacích hodinách mohou být doplněny písemnými záznamy, nebo mohou být bez písemných záznamů. Za hospitační činnost a její formální (administrativní) zpracování zodpovídají příslušní výše jmenovaní vedoucí úseků.

### **Pravidelné obsahové zaměření kontrolní a hospitační činnosti v SOU:**

#### **- Ředitel SOUs Vodňany**

- Řídí se vlastním neformálním plánem kontrolní a hospitační činnosti podle svých časových a dalších možností.

#### **- Zástupce ředitele pro teoretického vyučování**

- Řídí se vlastním neformálním plánem kontrolní a hospitační činnosti podle svých časových a dalších možností. -

Jeho hospitační a kontrolní činnost bude zaměřena na:

- Výsledky a efektivnost práce v úseku;
- získávání příslušných kompetencí žáky prostřednictvím vyučování;
- plnění RVP, ŠVP a ročních tematických plánů jednotlivých učitelů;
- pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň;
- plnění doporučení metodických komisí;
- stav inventáře školy (stav učeben, šaten, kabinetů a sociálních zařízení);
- dodržování školního řádu ze strany žáků i učitelů;
- výkon pedagogické činnosti učitelů;
- včasné příchody učitelů do vyučovacích hodin;
- úroveň vyučování, klasifikace, záznamy v elektronických třídních knihách;
- dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů;
- kontrola efektivnosti opatření k zamezování vzniku sociálně patologických jevů mezi žáky;
- dodržování návaznosti na praktické vyučování;
- kontrola dodržování příslušné legislativy u písemných a ústních závěrečných zkoušek.

#### **- Vedoucí učitel odborného výcviku**

- Řídí se vlastním neformálním plánem kontrolní a hospitační činnosti podle svých časových a dalších možností. -

Jeho hospitační a kontrolní činnost bude zaměřena na:

- Výsledky a efektivnost práce v úseku;
- získávání příslušných kompetencí žáky prostřednictvím praktického vyučování;
- plnění RVP, ŠVP a ročních tematických plánů jednotlivých učitelů odborného výcviku;
- pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň;
- výkon pedagogické činnosti učitelů odborného výcviku;
- úroveň výchovně vzdělávací práce na úseku praktického vyučování
- dodržování bezpečnostních předpisů na pracovištích i hygienickou způsobilost pracovišť;
- kontrola efektivnosti opatření k zamezování vzniku sociálně patologických jevů mezi žáky;
- dodržování návaznosti na teoretické vyučování;
- kontrola dodržování příslušné legislativy u praktických závěrečných zkoušek;
- kontrola získávání příslušných praktických kompetencí žáky formou motivačních akcí v odborných dovednostech žáků.
- stav inventáře na pracovištích praktického vyučování (vybavení pracovišť, stav šaten, potřebné stroje a zařízení).

#### **Vedoucího vychovatel domova mládeže:**

- Řídí se vlastním neformálním plánem kontrolní a hospitační činnosti podle svých časových a dalších možností.

- Jeho hospitační a kontrolní činnost bude zaměřena na:

- Dodržování platné legislativy pro realizaci výchovy mimo vyučování;
- Výsledky a efektivnost práce v úseku;
- získávání příslušných kompetencí žáky prostřednictvím výchovy mimo vyučování;
- plnění RVP a ŠVP Domova mládeže a ročních plánů jednotlivých výchovných skupin ubytovaných žáků; - formy výchovně vzdělávací práce na úseku;
- kontrola efektivnosti opatření k zamezování vzniku sociálně patologických jevů mezi žáky; - dodržování řádu domova mládeže;
- vytváření podmínek pro pravidelnou přípravu žáků na výuku;
- kontrola činností směřujících k tomu, aby žáci trávili svůj volný čas kvalitně (zájmové kroužky aj.);
- organizování zájmových aktivit a zabezpečování jejich vedení;
- efektivitu finančního a hmotného zabezpečení provozu, údržby a oprav;
- správnost vedení předepsané evidence a administrativní agendy;
- stav vybavení domova mládeže (stav jednotlivých pokojů, šaten, umýváren, vybavení nábytkem apod.).

## 11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy (viz OBSAH na str. 2).
2. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SOUs Vodňany v rozporu s tímto organizačním řádem jsou neplatné.
3. Příspěvková organizace SOUs Vodňany může z důvodu zajištění provozu a výuky přijímat na dobu určitou pracovníky i nad rámec uvedený v organizačním řádu (viz „Organizační uspořádání SOUs Vodňany, příspěvkové organizace“).
4. Organizační řád je uložen u všech vedoucích pracovníků a na všech útvarech školy. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jeho ustanoveními.
5. Vydáním tohoto organizačního řádu se ke dni jeho účinnosti, tj. 1.9. 2021, ruší předchozí organizační řád vydaný SOUs Vodňany ve znění pozdějších změn a doplňků platný od 1. 8. 2019.
6. Tento organizační řád vstupuje v platnost ke dni 30.8.2021 s tím, že účinnosti nabývá dne 1. 9. 2021.

Ing. Jana Čechová, v.r.  
ředitelka SOUs Vodňany

## Příloha č. 1 Organizační směrnice

### ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

- a) o oprávnění nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace a dispoziční oprávnění s rozpočtovými a materiálovými prostředky
- b) o přezkušování účetních dokladů
- c) o pověření
- d) o podpisových vzorech pracovníků

1. Ve smyslu zákona o účetnictví v platném znění a souvisejících příslušných právních norem a po projednání s příslušnými pracovníky s účinností od 1. 8. 2019 **pověřuji:**

a) **zástupce ředitele**, aby mne zastupoval a disponoval rozpočtovými prostředky, tj. podepisoval objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti delší než 60 pracovních dnů v rozsahu **mé pravomoci pro veškerý provoz SOUs Vodňany mimo investičních smluv a investičních objednávek.**

b) **vedoucího ekonomického úseku**, aby mne zastupoval a disponoval rozpočtovými prostředky, tj. podepisoval objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti v rozsahu mé pravomoci **pro veškerý provoz SOUs Vodňany do výše 40 000 Kč.**

c) **vedoucí pedagogické pracovníky (úsek teoretického vyučování, úsek praktického vyučování a úsek výchovy mimo vyučování)** aby disponovali rozpočtovými prostředky v omezeném rozsahu, tj. objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti v rozsahu mé pravomoci **pro úsek teoretického vyučování do výše 10000 Kč, pro úsek praktického vyučování do výše 20 000 Kč a úsek výchovy mimo vyučování do výše 10 000 Kč.**

d) **vedoucí školní jídelny**, aby disponovala rozpočtovými prostředky, tj. podepisovala objednávky potravin a schvalovala výdej potravin a materiálu **pro školní jídelnu.**

2. Ve smyslu zákona o účetnictví v platném znění, zákona o finanční kontrole a souvisejících příslušných právních norem z hlediska **přezkušování** věcné správnosti údajů obsažených v účetních dokladech, z hlediska **oprávněnosti pracovníků**, kteří nařídili nebo schválili účetní či finanční operace ověřované účetními doklady, z hlediska **úplnosti náležitostí** předepsaných pro účetní doklady a z hlediska **přípustnosti účetních a finančních operací** s účinností od 1. 9. 2021 **pověřuji:**

**a) Vedoucí ekonomického úseku přezkušováním a kontrolou:**

- faktur za veškerý materiál, ceniny, DDHM, investice, učební pomůcky, pracovní oděvy, obuv, ochranné pomůcky, za údržbu a opravy, za práce a služby, elektrickou energii, nájemné a za výdeje z prostředků  
FKSP
- účetních dokladů o vyřazení základních prostředků, DDHM a o všech změnách souvisejících s inventarizací veškerého majetku;
- účetních dokladů o drobných výdajích v hotovosti z pokladny;
- mezd, nemocenských dávek, daně ze mzdy, dalších daní a dalších zákonných odvodů; - investičních výdajů;
- Fondu kulturních a sociálních potřeb.

**b) vedoucí školní jídelny přezkušováním a kontrolou:**

- faktur za nákup potravin

**Způsob přezkoušení a kontroly účetních dokladů se provede podpisem na příslušném dokladu nebo na jeho účtovacím předpisu v souladu se Směrnicí o vnitřním kontrolním systému (viz též Směrnice finanční kontroly SOUs Vodňany).**

## PODPISOVÉ VZORY

pracovníků příspěvkové organizace SOUs Vodňany oprávněných nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace:

Ředitel

---

Zástupce ředitele

---

Vedoucí ekonomického úseku

---

Vedoucí vychovatel domova mládeže

---

Vedoucí učitel odborného výcviku

---

Vedoucí školní jídelny

---

Účetní

---

Vodňany 1.9. 2021

Ing. Jana Čechová, v.r.  
ředitelka SOUs

Organizační uspořádání SOUs Vodňany, příspěvkové organizace:

