

Organizační řád

Střední uměleckoprůmyslová škola sklářská, Železný Brod,
Smetanovo zátíší 470, příspěvková organizace

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

1. Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Libereckého kraje s účinností od 1. 1. 2010, usnesením č. 369/09/ZK s č.j. ZL-40/09-Š s přílohami č.1 a 2. ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 28. 8. 2001 (č.j. 30 108/2001-21) ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT s účinností od 28. 8. 2001 (č. j. 30 108/2001-21) na počet 240 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Střední uměleckoprůmyslová škola sklářská, Železný Brod, Smetanovo zátíší 470 je střední školou s postavením příspěvkové organizace Libereckého kraje s právní subjektivitou.

2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy: Střední uměleckoprůmyslová škola sklářská, Železný Brod, Smetanovo zátíší 470,
příspěvková organizace

IČO: 60252766

Ředitel: MgA. Libor Doležal

Zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu): RNDr. Martin Smola

Zástupce ředitele (zástupce pro vnitřní vztahy): MgA. Martin Hlubuček

Typ školy: střední odborná škola

Studijní obory: (v souladu s nařízením vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělávání)

28-44-M / 01 Aplikovaná chemie

28-46-M / 01 Technologie silikátů

82-41-M / 13 Výtvarné zpracování skla a světelných objektů

82-41-M / 04 Průmyslový design

Kapacita: 240 žáků (viz. zřizovací listina)

Součástí subjektu: škola IZO: 0000 82 121 kapacita: 240 žáků

školní jídelna IZO: 0000 82 121 kapacita: 240 jídel

Domov mládeže IZO: 0000 82 121 kapacita: 60 žáků

3. Předmět činnosti školy

Škola poskytuje úplné střední vzdělání ve čtyřletém studiu podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR (podle RVP, ŠVP). Vzdělávání je poskytováno v souladu s obecně závaznými předpisy.

Mimo hlavní činnosti zřizovatel udělil souhlas k tomu, aby škola mohla na základě živnostenského oprávnění vykonávat následující činnosti:

- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
- realitní činnost – pronájem místností a nebytových prostor,
- hostinská činnost
- výroba a zpracování skla
- broušení a leptání skla
- pořádání kulturních, kulturně- vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí
- provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
- pronájem a půjčování věcí movitých
- ubytovací služby

4. Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (místo uložení: ředitelna);
- evidence žáků – dále jen školní matrika (místo uložení: sekretariát);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: sekretariát, kabinet zástupce, sborovna, archiv);
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: ředitelna, kabinet zástupce);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy, (místo uložení: ředitelna);
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: sborovna, archiv);
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: kabinet zástupce);
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: kabinet zástupce, PC-server);
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: sekretariát, kancelář hospodářka);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: ředitelna);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: sekretariát, kancelář účetní, archiv).

5. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.
- Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozním řádem školy.

6. Specifické orgány školy

A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je od ustavujícího zasedání 4. 1. 2006 na škole zřízena školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Školská rada

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b až d zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

B) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).

2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

C) Poradní sbor

Sdružuje spolupracující firmy školy, zástupce profesních organizací a dalších institucí.

Slouží k zjišťování vzájemných potřeb – možnosti zařazení studentů na praxe, získávání informací o potřebách kompetencí absolventů pro zařazení na pracovní pozice, domlouvání spolupráce – soutěže pro výrobní realizace, využívání firemních technologií, společné prezentace, pomoc při propagaci školy. Vzájemné kontakty se vyvíjejí průběžně dle potřeb, valné zasedání se koná občasně na výzvu ředitele školy. O aktivitách školy jsou členové informováni průběžně elektronickou poštou.

7. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel jmenován Radou Libereckého kraje s účinností od 1. 8. 2015, usnesením č. 1187/15/RK ze dne 14. července 2015. Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno statutárním zástupcem a druhým zástupcem.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen statutární zástupce.

B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Úsek údržby
- Ekonomický úsek
- Domov mládeže
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány (viz pracovní náplně).

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru – předsedové předmětových komisí, třídní učitelé, atd.

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti pro daný školní rok (viz pracovní náplně). Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Většina funkcí je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

D) Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Ředitel stanoví, kdy je převzetí nutné provést písemnou formou.

E) Zastupitelnost pracovníků

- Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem (statutární zástupce) a bližší formy zastupování jsou uvedeny v náplních práce obou zástupců.
- Zástupci ředitele – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelem.

- Účetní a hospodářka školy se krátkodobě zastupují vzájemně pod kontrolou ředitele, či statutárního zástupce.
- Skladnice hotových výrobků a skladnice surovin a materiálu se vzájemně zastupují
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemným suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech hlavní kuchařkou.
- Hlavní kuchařka – vedoucí školní jídelny.
- Kuchařka – hlavní kuchařkou, pomocným personálem, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Údržbář a školník – se krátkodobě zastupují vzájemně, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

8. Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- koordinátor ŠVP;
- vedoucí PK;
- třídní učitel;
- učitel;
- výchovný poradce/metodik prevence
- vychovatelé DM

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz obsahy pracovních náplní).

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4× ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky předmětových komisí a realizačních týmů ŠVP.

Výchovný poradce a školní metodik prevence

- a) Kompletně zodpovídá za oblast profesní orientace studentů v souvislosti s jejich dalším uplatněním. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:
- kontrola správnosti vyplnění přihlášek na studium VŠ a VOŠ, kontroluje správnost údajů na přihláškách
- je v kontaktu s pracovním úřadem, městským kurátorem, pedagogicko psychologickou poradnou a studijními odděleními VŠ, odkud získává informace o studiu nebo možnostech uplatnění studentů po ukončení studia v organizacích
- na základě nabídek organizuje besedy, zaměřené na profesní orientaci, organizuje návštěvy dnů otevřených dveří na VŠ a VOŠ

Zodpovídá za oblast studijních problémů studentů:

- v průběhu studia spolupracuje s třídními učiteli a všemi vyučujícími při řešení vzdělávacích, osobních a sociálních problémů studentů
- soustřeďuje informace o studentech s potřebami individuálních plánů, informuje rodiče o potřebných krocích a koordinuje vypracování individuálních plánů (třídní učitelé, sekretářka školy, poradenské organizace), vypracované individuální plány předkládá k schválení řediteli školy.
- zajišťuje plnění preventivního programu
- soustřeďuje informace z pedagogicko-psychologických poraden, dává podklady ostatním pedagogům a koordinuje vypracování individuálních plánů

- ve spolupráci s krajskými organizacemi (preventivní a krizové centrum v Jablonci nad Nisou apod.) podává průběžné informace pedagogům a navrhuje jejich školení
- vede dokumentaci

Předsedové předmětových komisí

- Předseda předmětové komise není zástupcem ředitele, jedná se o jmenovanou funkci. Spolupracuje se zástupci ředitele pro výchovnou činnost při zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v daných předmětech.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- účastní se pravidelných jednání předsedů předmětových komisí s ředitelem, dále předává tyto informace na jednání jednotlivých předmětových komisích a vede o tomto zápisy
- předává podněty a potřeby pedagogů z předmětových komisí vedení školy – řediteli školy
- spolupracuje s koordinátory ŠVP a zástupci při návrzích tvorby a změn ŠVP (v rámci možností RVP) počty hodin, rozsahu a aktualizace učiva
- navrhuje personální zabezpečení výuky při suplování
- spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru
- organizačně i obsahově zodpovídá za přípravu písemných resp. praktických maturitních zkoušek, přijímacích zkoušek a komisionálních zkoušek – klausurních prací
- vypracovává plán zabezpečení školních výstav, předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží

9. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického

Hospodářka

Hospodářka je přímo podřízena řediteli. Do její pravomoci a odpovědnosti patří:

- sestavuje návrh rozpočtu provozních prostředků organizace – spolu s účetní sleduje a pravidelně vyhodnocuje čerpání přidělených finančních prostředků
- vypracovává návrhy směrnic organizace
- vypracovává přehledy a statistiky za oblast financování a provozu školy
- vede pokladnu, vyhotovuje pokladní doklady
- podílí se na zajištění komplexního zpracování účetní agendy organizace (zpracování dokladů dle oběhu účetních dokladů)
- zajišťuje koordinaci inventarizačních prací
- zpracovává mzdové podklady nepedagogických pracovníků, vede jejich personální agendu, spravuje osobní spisy, připravuje podklady pro přijímání nových zaměstnanců a pro ukončení pracovních poměrů, podklady pro uzavírání dohod o provedení práce a o pracovní činnosti, které předkládá řediteli ke schválení
- vypracovává plán běžné údržby a to ve všech časových horizontech
- sleduje termíny a zajišťuje revize majetku
- ve vedlejší hospodářské činnosti vyhotovuje kalkulace, připravuje podklady k fakturaci a zpracování, mezd kontroluje řádné vystavování podkladů

Účetní

Účetní je přímo podřízena řediteli. Do její pravomoci a odpovědnosti patří:

- vypracování přehledů a statistik za oblast financování školy
- zajišťuje styk s peněžními ústavy
- podílí se na sestavení jednotlivých dílčích rozpočtů organizace – sleduje a pravidelně vyhodnocuje čerpání přidělených finančních prostředků.
- zodpovídá za řádné vedení účetnictví hlavní i vedlejší hospodářské činnosti organizace
- zodpovídá za úhradu odvodů zdravotního a sociálního pojištění a ostatních dávek

- podílí se na přípravě podkladů pro přijímání nových zaměstnanců i pro ukončení pracovního poměru, připravuje podklady pro uzavírání dohod o provedení práce a k pracovní činnosti u pedagogických pracovníků.

A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťují zástupci, sekretářka a ředitel školy dle náplní práce

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádějí zástupci ředitele dle své pracovní náplně

C) Telefonní dopisní a emailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí sekretářka školy, účetní a hospodářka školy dle charakteru příslušných dokumentů

Sekretářka je přímo podřízena řediteli školy. K jejím pracovním úkolům zejména patří:

- vedení registratury a ukládání závažných dokumentů, archivace
- vyřizování korespondence podle obecných postupů
- vyřizování administrativní agendy
- dle pokynů ředitelství školy koná další sekretářské práce

vede:

- jednací protokol (evidence přijaté a odeslané pošty)
- podací deník
- eviduje správní řízení
- obsluhuje datovou schránku školy
- podílí se na přípravě, zpracování a kontrole statistických výkazů
- obsluhuje telefonní ústřednu

D) Knihovnická činnost

školní knihovna slouží jako žákovská i učitelská knihovna, veškeré přírůstky (včetně metodické literatury pro pedagogy – dlouhodobé zápůjčky) jsou vedeny ve fondu knihovny. Knihovna zároveň slouží studentům ve vyhrazené době jako studovna s přístupem k internetu, tisku a kopírování vlastních dokumentů – provoz knihovny blíže určuje knihovnický řád.

Knihovnice je přímo podřízena hospodářce školy.

Do její pravomoci a odpovědnosti patří:

- je pověřena správou všech sbírek knihovny
- objednává časopisy a periodika
- doplňuje sbírky novými knihami dle přidělených finančních prostředků
- výpůjční doba knihovny se řídí rozvrhem
- je pověřena obsluhou žákovské kopírky
- odpovídá za svěřený inventář (nábytek, kopírka, počítač)
- vede záznamy o využití tiskárny a internetu

E) Provoz laboratoří

Laborantka je přímo podřízena hospodářce školy.

- je ustavena společně pro všechny laboratorní cvičení školy
- plní úkoly dle pokynů učitelů jednotlivých předmětů, kde se laboratoře vyučují
- zabezpečuje plynulý a bezpečný provoz ve školních laboratořích tak, aby čas věnovaný výuce mohl být žáky i vyučujícími optimálně využit, a to zejména:

- podle dispozic vyučujících připravuje a předává žákům přístroje a ostatní pomůcky
- v průběhu provozu dbá o stálý přísun potřebného materiálu, chemikálií apod.
- po skončení cvičení kontroluje a přejímá od žáků laboratorní pomůcky
- zhotovuje nebo obstarává přípravky pro měření a vzorky, roztoky a reagenty, provádí
- předběžná měření a rozborů dle požadavků vyučujících
- zkouší vývojové přípravky a nové soubory laboratorních zařízení pro přípravu cvičení
- přebírá a uvádí do chodu nové přístroje a jiná zařízení
- skladuje přístroje, nástroje a laboratorní zařízení a vede jejich evidenci
- dle požadavků připravuje vyučujícím pomůcky k demonstracím v teoretickém vyučování
- vede sklad chemikálií, skla a pomůcek pro laboratorní cvičení
- provádí sama nebo ve spolupráci s vyučujícími a údržbářem školy údržbu a drobné opravy zařízení v mezích povolených normami, ve spolupráci s hospodářkou školy zajišťuje odborné opravy většího rázu
- kontroluje, udržuje v provozuschopném stavu a doplňuje ochranné pomůcky
- kontroluje a doplňuje pohotovostní lékárničky ve všech laboratořích a dílnách
- zabezpečuje úklid v prostorách laboratoří, které nejsou přístupné uklízečkám
- koná další práce podle pokynů ředitele, zástupců ředitele a vyučujících v budově laboratoří

F) Provoz školní hutě

Huťmistr je přímo podřízen hospodářce školy. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- je nadřízen pracovně všem pracovníkům školní huti (kromě pedagogické činnosti)
- sleduje program taveb
- zapisuje stav elektřiny, plynu a vody
- hlídá nepřekročení denního maxima při odběru elektrické energie
- obstarává nákup surovin (kmeny, pracovní koláče, sibal, pánve, topné smyčky, atd.)

ve vztahu k nájemci předkládá podklady k měsíčnímu vyúčtování:

- nájemné (počet směn)
- provozní náklady (elektřina, plyn, voda, telefon, ostatní náklady)
- má možnost účastnit se VHC ve školní huti
- zodpovídá za stav pohotovostní lékárničky, doplňování řeší s laborantkou

Tavič

Tavič je přímo podřízen huťmistrovi. Do jeho pracovní náplně patří:

- samostatné provádění náročných ucelených technických prací – tavba suroviny
- plní další úkoly dle pokynů huťmistra

Skladnice

- Skladnice je přímo podřízena hospodářce školy.

Je pověřena vedením:

- a) skladu surovin a materiálu
- b) skladu hotových výrobků a školní prodejny

a) sklad materiálu a surovin

- zajišťuje doplnění stavu zásob buď nákupem za hotové, nebo objednávkou v součinnosti s hospodářkou školy
- eviduje veškerý pohyb výrobků (od suroviny až k hotovému výrobku)
- z hutě přebírá polotovary na podkladě dokladů
- při výdeji suroviny a polotovarů pro dílny vyhotovuje průvodky
- vydává uklízečkám čisticí prostředky, vyměňuje použité ručníky za čisté a zajišťuje jejich vyprání
- sklad udržuje v pořádku

- některé výrobky v huti opracovává (opukává, zapaluje) eviduje veškeré hotové výrobky i polotovary, které opustí prostory huti

b) sklad hotových výrobků a školní prodejna

- přijímá ze školních dílen a poloprovozu veškeré hotové výrobky zároveň s průvodkou a vede jejich další evidenci
- přijaté výrobky kontroluje, zakresluje jejich vady a případně vrací k opravě
- veškeré výrobky po převzetí vyčistí
- ve spolupráci s výtvarníky a dílenskými učiteli provádí oceňování hotových výrobků
- vede skladovou evidenci veškerých hotových výrobků, umístěných ve skladu, ve vitrínách, v depozitáři, v dílnách, v ředitelně, na výstavách
- prodává školní výrobky za hotové i na faktury
- odbavuje exponáty na výstavy v tuzemsku i zahraničí
- balí exponáty určené na výstavu
- vede o nich řádnou evidenci
- po vrácení exponátů je vybaluje a kontroluje dle seznamů
- koordinuje práce ve vedlejší hospodářské činnosti
- plní další úkoly dle pokynů ředitelství školy a hospodářky

G) Všeobecná běžná údržba a opravy

- řídí se Směrnicí Rady kraje Libereckého kraje č. 2/2005 upravující nakládání s movitým majetkem Libereckého kraje ve znění novelizace č. 1
- běžnou údržbu a opravy provádí školník a údržbář, kontrolu provádí hospodářka, případně ředitel školy

Školník

- Školník je přímo podřízen hospodářce školy. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:
- podle pokynů vedení školy nebo hospodářky napomáhá hladkému provozu školy, dbá o to, aby tento provoz nebyl narušován
- pečuje o školní budovy a majetek v nich uložený
- hlavní budovu odemyká v 6.00 hod., zamyká v 18.00 hod. (dle pokynů i mimo určené hodiny)
- po skončení provozu budovu prohlédne
- vyzve osoby k opuštění budovy
- zkontroluje uzavření oken, vypnutí osvětlení a uzamčení důležitých prostor
- dbá na správný chod školních hodin a centrálních hodin zvonění

ve spolupráci s údržbářem:

- zajišťuje drobnou údržbu
- udržuje odpadové a kanalizační potrubí
- zodpovídá za pořádek uvnitř i kolem budov
- dbá na přezouvání, čištění obuvi a dodržování školního řádu žáků školy
- uklízí přístupové schodiště před hlavní budovou
- udržuje dvůr a okolní prostory školy včetně zeleně a záhonů
- vysazuje uklízečkám okna pro mytí
- spolupracuje s hospodářkou na vypracování komplexního plánu údržby
- zodpovídá za vyvěšení státní vlajky ve dnech státních svátků dle každoročního plánu, popř. smuteční vlajky + školní vlajky na půl žerdi v případech státního nebo školního smutku
- obsluhuje plynovou kotelnu dle provozního řádu, vytápí školu na předepsanou teplotu, provádí záznamy o provozu a spotřebě kotelny
- poskytuje informace řemeslníkům objednaným školou, zajišťuje jim prostory na uskladnění materiálu a náradí, popř. šatny
- doprovází pracovníky organizací, kteří odečítají stavy spotřebované elektrické energie, plynu a vody
- obstarává nákupy materiálu a služeb pro potřeby údržby a drobné nákupy pro dílny
- v případě potřeby vykonává funkci řidiče školního auta

- má hmotnou zodpovědnost za svěřené vybavení a materiál v údržbářské dílně

Údržbář

- Údržbář je přímo podřízen hospodářce školy. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:
- dle pokynů hospodářky:
- napomáhá hladkému provozu školy
- dle možnosti a své odborné způsobilosti odstraňuje závady dle zápisů v záznamové knize závad
- provádí údržbářské práce, odborné – dle oboru vyučení
- dbá o dobrý stav elektrického, plynového a vodovodního zařízení, vzduchotechniky, dle možnosti technického vybavení zabezpečuje např. výměnu kohoutů a těsnění, opravy zámků, dveří, opravy přístrojů a strojů
- zjištěné závady odstraní sám nebo je neprodleně nahlásí hospodářce školy
- provádí dozor nad výkonem řemeslných prací
- v případě potřeby vykonává funkci řidiče školního auta
- obstarává dopravu materiálu z podniků, obchodů, nádraží, přemístění větších zásilek od hlavního vchodu školy i přemístění školního zařízení v prostorách školy
- vypomáhá při větších úklidech školy (vyvěšování oken, otevírání výstavních vitrín, atd.)
- údržbářskou dílnu udržuje v pořádku
- má hmotnou zodpovědnost za svěřené vybavení a materiál v údržbářské dílně
- vykonává další práce dle pokynů ředitelství školy a hospodářky

H) Evidence majetku

- Evidence a inventarizace majetku se řídí Směrnicí č. 2 /2010 O oběhu účetních dokladů
- provádí účetní/pokladní školy a ekonomka školy

CH) Pokladní služba

- se řídí Směrnicí č. 2 /2010 O oběhu účetních dokladů
- zajišťuje pokladní školy

D) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává externí mzdová účetní na základě smlouvy a podle podkladů od personalistky školy

J) Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky
- zpracovává účetní školy

K) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (pokladní/účetní, vedoucí ŠJ, hlavní kuchař)
- zajišťuje personalistka/sekretářka školy

L) Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede personalistka/sekretářka školy

M) Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje a řídí hospodářka školy

Pracovní náplň uklízeček je dána celkovou uklízenou plochou s vyjmenováním a bližším určením

konkrétních přidělených prostor.

10. Činnost Domova mládeže a školní jídelny

- viz Řád Domova mládeže a Provozní řád školní jídelny

Pověřená vedoucí Domova mládeže

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

- zajišťuje provoz ubytovacího a stravovacího zařízení
- řídí kuchyň DM, odpovídá za její provoz, pečuje o její řádné hospodaření, dodržuje a sleduje
- předpisy o společném stravování mládeže
- sestavuje ve spolupráci s kuchaři jídelní lístek, a obstarává potraviny, inventář a DHIM, odpovídá za správnou jakost přejímaných potravin a ostatních potřeb, za správné skladování zboží, provádí pravidelné kontroly uskladněných potravin
- zajišťuje pravidelné zpracování spotřebního koše potravin v souladu s vyhláškou MŠMT č. 107/105 Sb.
- zajišťuje a kontroluje dodržování platných hygienických předpisů pro provoz jídelny a ochrany bezpečnosti a zdraví při práci
- zodpovídá za organizaci provozu celé jídelny, určuje a organizuje spolu se svými nadřízenými odchod a příchod žáků do jídelny s ohledem na provozní možnosti kuchyně a jídelny a s ohledem na rozvrh žáků ve škole
- je předsedou stravovací komise, kterou svolává vždy jednou za měsíc, z jednání pořizuje zápisy
- s kuchaři zajišťuje vzorky jídel a potravin podle směrnic ministerstva zdravotnictví
- kontroluje správnost technologie při přípravě jídel a o kontrolách pořizuje zápis, stanovuje kalkulaci, vyřizuje reklamace s dodavateli, popř. zákazníky

Kuchařky

- Jsou přímo podřízeny pověřené vedoucí Domova mládeže. K jejich pracovním úkolům zejména patří:
- výroba a výdej technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně
- zodpovídají za kvalitu stravy, přebírá potraviny
- s vedoucí kuchyně připravují výdejku i jídelníček
- zajišťují postupné dovařování a přípravu jídel, jejichž nutriční, chuťové a vzhledové vlastnosti by dlouhou vyčkávací dobou trpěly
- dbají na bezpečnost hlavně při nošení a slévání horkých roztoků, jídel a omastků a také při obsluze strojů
- dbají o platnost svého zdravotního průkazu
- udržují kuchyň v čistotě a pořádku

11. Kontrolní činnost

- viz Příkaz ředitele č.1/2003 pro vnitřní kontrolní systém

Přílohy:

1. Organizační schéma školy
2. Náplň práce statutárního zástupce
3. Náplň práce druhého zástupce.

V Železném Brodě 30. 8. 2015

MgA. Libor Doležal, ředitel školy