

**STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ,
PRAHA 4, OHRADNÍ 57**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD SOU

V Praze dne 1. září 2023

I. Obecná část

1. Základní ustanovení

- 1.1 Organizační řád (dále jen „OŘ“) je základní řídicí a organizační norma SOU, vychází ze zřizovací listiny SOU, obecně závazných právních předpisů i předpisů souvisejících, a rozhodnutí o zařazení školy do sítě. Stanoví a vymezuje hlavní organizační vztahy, organizační strukturu, rámcovou dělbu práce a odpovědnostní okruhy organizačních útvarů a jejich vedoucích.
- 1.2 Všechny vnitřní řídicí a organizační normy (dále VŘON) musí být v souladu s tímto OŘ.
- 1.3 Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. ve znění jeho pozdějších novel a vyhlášky MŠMT ČR č. 354/1991 Sb. o středních školách ve znění pozdějších předpisů.
- Organizační a řídicí normy SPŠ jsou závazné pro všechny pracovníky školy.

2. Statut organizace

- 2.1 Název organizace: *Střední odborné učiliště, Praha 4, Ohradní 57 (dále jen „organizace“).*
- 2.2 Sídlo organizace: *140 00, Praha 4, Ohradní 57/126*
- 2.3 Identifikační číslo organizace (IČO): *14891531*
- 2.4 Identifikační číslo zařízení (IZO): *014891531*
- 2.5 Zřizovatel organizace: *Hlavní město Praha*
- 2.6 Organizace je zřízena: *Úplným zněním Zřizovací listiny ze dne 01. 07. 2009*
- 2.7 Organizace je: *právníckou osobou - příspěvkovou organizací*
- 2.8 Statutárním orgánem organizace je: *ředitel jmenovaný do funkce Radou HMP se souhlasem MŠMT ČR*
- 2.9 Organizace je zřízena: *na dobu neurčitou*
- 2.10 Organizace je: *druhem střední školy dle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a její činnost je vymezena tímto zákonem a dalšími prováděcími předpisy*
- 2.11 Majetek České republiky, k němuž má organizace právo hospodaření, je uveden ve zřizovací listině včetně vymezení práv nakládání s ním.
- 2.12 Organizace je zařazena: *do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále MŠMT) č.j. 32 147/03-21 ze dne 25.3. 2004*
- 2.13 Organizace má kromě hlavního sídla toto odloučené pracoviště:
- 2.13.1 *Domov mládeže, Ohradní 24, 140 00 Praha 4*

3. Organizační struktura

- 3.1 Organizační struktura vychází z principu jednostupňového řízení.
- 3.2 Organizace se člení na tyto úseky:
- 3.2.1 *úsek ředitele*
 - 3.2.2 *úsek odborného výcviku a praktického vyučování (OV)*
 - 3.2.3 *úsek teoretického vyučování (TV)*
 - 3.2.4 *úsek ekonomický (EÚ)*
 - 3.2.4.1 *oddělení ekonomické (OE)*
 - 3.2.4.2 *oddělení provozní (OP)*
 - 3.2.5 *úsek domova mládeže (DM)*

- 3.3 V čele úseků TV, OV a EÚ stojí zástupci ředitele. Zástupce ředitele pro ekonomiku řídí i dvě oddělení ekonomického úseku. V čele úseku domova mládeže stojí vedoucí vychovatel. Úseky se mohou členit na střediska, odbory, oddělení a samostatné agendy. O konkrétním použití těchto organizačních typů rozhoduje ředitel.
- 3.4 Podrobnější organizační strukturu vymezuje zvláštní část tohoto Organizačního řádu a organizační schéma.
- 3.5 Vedoucí jednotlivých úseků jsou ustanovováni a odvoláváni ředitelem SOU, jemuž jsou podřízeni a zodpovědní. Vedoucí úseků TV, OV a DM jsou do svých funkcí jmenováni ředitelem školy. Vedoucí úseků TV, OV, DM, EÚ jsou odpovědní za činnost svěřených úseků a za příslušné pracovníky svých úseků.
- 3.6 Rámcovou působnost odborných úseků a úseku ředitele vymezuje zvláštní část tohoto Organizačního řádu a příloha č. 2. Je v pravomoci zástupců ředitele stanovit jejich vnitřní specifikaci.
- 3.7 Horizontální vztahy mezi odbornými úseky řeší vedení organizace prostřednictvím zástupců ředitele.

4. Základní principy řízení

- 4.1 V organizaci se uplatňuje **princip přímého řízení s přímou pravomocí a přímou odpovědností.**
- 4.2 Organizaci řídí ředitel s pravomocí a odpovědností statutárního orgánu. Jmenuje a odvolává své zástupce a vedoucího vychovatele. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování (ZŘTV) zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho činnosti.
- 4.3 Další dva zástupci (ZŘPV a ZŘE) zastupují ředitele v rozsahu řízeného odborného útvaru, případně v rozsahu delegované pravomoci nebo individuálního pověření.
- 4.4 Vedoucí úseků TV, OV, DM, EÚ jsou odpovědní za činnost svěřených úseků a za příslušné pracovníky svých úseků.

Stálými poradními orgány ředitele jsou:

4.4.1	Vedení SOU	řídí:	ŘSOU
4.4.2	Pedagogická rada		ŘSOU
4.4.3	Komise přijímací	předseda:	ŘSOU
4.4.4	Komise výchovná		výchovný poradce
4.4.5	Komise BOZP		ŘSOU
4.4.6	Komise PO		ŘSOU
4.4.7	Komise škodní		ZŘE
4.4.8	Komise vyřazovací		ZŘE
4.4.9	Komise předmětové a metodické		odborní pracovníci SOU
4.4.10	Další pracovní komise		dle určení

- 4.5 Zřízení, složení, působnost a postavení komisí jsou vymezeny soustavou VŘON.

- 4.6 Základem systému řízení organizace jsou obecně závazné právní předpisy a další normy vydávané odborně příslušnými orgány nebo územními orgány HMP.

Tyto předpisy jsou pro zaměstnance při výkonu funkce závazné.

Povinností vedoucích je prokazatelně seznamovat podřízené s těmito předpisy a jejich změnami, aplikovat je na podmínky řízeného útvaru, zabezpečovat, vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

4.7 Soustavu VŘON tvoří:

4.7.1 *Organizační řád*

- 4.7.2 *Provozní řád SOU*
- 4.7.3 *Školní řád SOU*
- 4.7.4 *Provozní řád dílen PV SOU*
- 4.7.5 *Řád Domova mládeže SOU*
- 4.7.6 *Systemizační schéma*
- 4.7.7 *Směrnice ředitele*
- 4.7.8 *Příkazy ředitele*
- 4.7.9 *Rozhodnutí ředitele*
- 4.7.10 *Stipendijní řád*
- 4.7.11 *Vnitřní pracovní řád*
- 4.7.12 *Spisový a skartační řád*

4.8 Hlavními zásadami řízení organizace jsou:

- Zásada jediného odpovědného vedoucího v každém organizačním útvaru.
- Zásada iniciativního plnění úkolů, dodržování vnitřního pořádku a pracovní kázně.
- Zásada hospodárnosti při užívání svěřených prostředků.
- Zásada vysoké kvality odvedené práce.
- Zásada spolupráce mezi jednotlivými úseky a útvary.

4.9 Vnitřní kontrolní činnost je zajištěna *Směrnicí – Vnitřní kontrolní systém*. Příkazcem operací je ředitel SOU. Správce rozpočtu a hlavní účetní je ZŘE.

5. **Práva a povinnosti zaměstnanců, vedoucích a předsedů komisí**

5.1 Každému zaměstnanci jsou práva, povinnosti i konkrétní působnost vymezeny obecně závaznými právními předpisy, pracovní smlouvou, popisem práce a pracovním řádem, školními vzdělávacími plány a učebními osnovami. Obecně je zaměstnanec zejména povinen dodržovat předpisy vztahující se k vykonávané funkci a k ukládaným pracovním úkolům, k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a výuce (BOZP), k požární ochraně (PO), k ochraně životního a pracovního prostředí, k zajištění řádné správy, hospodaření a ochrany majetku, k dodržování kázně a pořádku, dodržovat mlčenlivost o údajích podle příslušných předpisů a odvrácení škody a tyto činnosti vykonávat včas i v řádné kvalitě. Má být vzorem svým vystupováním, dodržovat pravidla slušného chování a nepřipustit neukázněné nebo nevhodné chování žáků.

U pedagogických pracovníků je dále jejich povinností se soustavně vzdělávat a připravovat se na vyučování, vykonávat pedagogický dozor, nepoužívat tělesných či jiných nepedagogických trestů a spolupracovat s rodiči žáků, vést předepsanou dokumentaci nebo evidenci a činit do ní záznamy, pravidelně hodnotit a klasifikovat žáky, sledovat docházku žáků.

5.2 Každý vedoucí má kromě obecných zaměstnaneckých práv a povinností ještě zejména tyto další:

- 5.2.1 Dobře znát úkoly, pracovní náplň a organizaci práce svého útvaru, ovládat a dodržovat pracovní právní a další předpisy týkající se působnosti řízeného útvaru. Zajišťovat vybavení pracovišť, dokumentaci, odpovídat za dodržování norem, vést předepsanou evidenci. Plánovat zajištění činnosti útvaru.
- 5.2.2 Přidělovat podřízeným práci podle pracovní smlouvy a popisu práce.
- 5.2.3 Pravidelně a objektivně hodnotit své podřízené a hodnocení spojit s hmotnou zainteresovaností,
- 5.2.4 Kontrolovat v rámci své působnosti plnění uložených úkolů.

- 5.2.5 Spolupracovat na tvorbě zásad používání FKSP
- 5.2.6 Vedoucí a předsedové – vést předepsanou evidenci a dokumentaci, z jednání pořizovat zápisy nebo protokoly (do 7 dnů)
- 5.3 Každý vedoucí odpovídá za to, že jeho podřízení při výkonu funkce postupují odborně a věcně správně.
- 5.4 Každý pracovník má kromě práv vymezených příslušnými obecně platnými předpisy zejména právo obdržet za vykonanou práci plat podle příslušných předpisů, požadovat vytvoření odpovídajících pracovních podmínek, odmítnout splnění pokynu, který je v rozporu s právními předpisy, být seznámen se všemi předpisy SOU, které se k jeho práci vztahují, navrhopvat a přijímat opatření podle příslušných předpisů.
- 5.5 Pracovní doba pedagogických i nepedagogických pracovníků je 8 hodin denně, tj. 40 hodin týdně.
Pedagogičtí pracovníci mají přímou výchovnou činnost stanovenou takto:

učitelé	21 hodin týdně
učitelé odborného výcviku	24 – 35 hodin týdně
vychovatelé	30 hodin týdně.
- 5.6 Řešení sporů - Veškeré spory v rámci úseků jsou řešeny na úrovni příslušného vedoucího úseku. Spory mezi úseky jsou řešeny vedoucími úseků a v případě že nedojde k dohodě, budou řešeny ředitelem SOU, který rovněž rozhodne v případě odvolání proti rozhodnutí sporu na úrovni v rámci úseku.
Rozhodnutí ředitele SOU je konečné. O závažných rozporech týkajících se všech oblastí SOU je informován ředitel SOU prostřednictvím orgánů, které o těchto rozhodují, přičemž ředitel SPŠ má právo vyhradit si rozhodování některých rozporů osobně.

Pracovní spory jsou řešeny dle platné právní úpravy – zejména dle zákoníku práce, případně souvisejících právních norem.

6. Zastupování vedoucích, delegování pravomocí, zastupování organizace

- 6.1 Je-li vedoucí nepřítomen nebo zaneprázdněn, zastupuje ho zaměstnanec, kterého předem určil.
Zástupce i zastupovaný jsou při předávání a přejímání funkce povinni se navzájem informovat o důležitých okolnostech. Zástupce zastupuje vedoucího v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si vedoucí nevyhradil některé věci k osobnímu rozhodnutí. Tato výhrada pozbývá účinnosti v případě nebezpečí z prodlení nebo nemá-li zástupce možnost vejít se zastupovaným ve styk. V takovém případě zástupce rozhodne se souhlasem vedoucího, který je přímo nadřízen zastupovanému.
- 6.2. Každý vedoucí může po předchozím souhlasu svého nadřízeného delegovat přesně vymezenou část své pravomoci na některého svého podřízeného. Odpovídá však za plnění úkolů vyplývajících i z delegované pravomoci.
- 6.3. Zastupování organizace jinou právnickou osobou nebo jinou fyzickou osobou je možné pouze ve stanoveném rozsahu a na základě plné moci schválené ředitelem.

7. Předávání funkcí

- 7.1 Při změně obsazení funkce provedou zúčastnění zaměstnanci písemně její předání a převzetí. V zápise uvedou pracovní úkoly, stav jejich plnění, seznam podřízených, svěřený majetek a případně další informace. Zápis podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený vedoucí. V odůvodněných případech (nižší, příp. pomocné funkce), může vedoucí nadřízený pracovník rozhodnout, že se od sepsání zápisu upustí.
- 7.2 Jednoznačná povinnost pořizovat zápisy o předání a převzetí funkce platí pro zástupce ředitele, vedoucího vychovatele, vedoucího učitele OV a zásadně pro všechny funkce, u kterých je dána hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty. Při změně zaměstnanců přímo odpovědných za hospodářské prostředky a jejich zdroje se zásadně vychází z výsledků

inventarizace ke dni předání a převzetí. Neshoduje-li se změna ve funkci s datem inventury, je nutno provést inventuru mimořádnou.

8. Podpisová pravomoc

8.1 Podpisovou pravomoc upravuje vnitřní směrnice *Vnitřní kontrolní systém*, kterou vydává ředitel na návrh ZŘE. Seznamy hospodářských a účetních operací spolu s podpisovými vzory oprávněných vedoucích vede ekonomický útvar.

9. Postavení společenských, samosprávných a dalších subjektů

9.1 Činnost politických stran a hnutí je školským zákonem ve školách zakázána.

9.2 Se souhlasem ředitele mohou působit v SOU zájmová sdružení (např. Rada rodičů) v souladu s právními předpisy a podle svých stanov.

II. Zvláštní část

1. Ředitel

Ředitel řídí organizaci s pravomocí a odpovědností statutárního orgánu.

Ředitel zodpovídá zejména:

- a) za splnění učebních plánů a učebních osnov,
- b) za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce,
- c) za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků,
- d) za vytváření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření,
- e) za zpracování a zpřístupnění výroční zprávy o činnosti organizace a výroční zprávy o hospodaření.

Ředitel rozhoduje zejména:

- a) o přijetí žáků ke studiu,
- b) o přerušení studia,
- c) o podmíněném vyloučení ze studia a vyloučení ze studia,
- d) o žádosti žáka ke změně studijního - učebního oboru a opakování ročníku,
- e) o přiznání a odnětí hmotného zabezpečení žáků,
- f) na základě požadavků zřizovatele o úpravě vzdělávacího procesu v rozsahu stanoveném učebními plány,
- g) o systému řízení organizace a systému vnitřní kontroly,
- h) o opatřeních navržených poradními orgány ředitele,
- i) o ekonomických nástrojích a směrech ekonomického rozvoje organizace,
- j) o uzavírání, změnách a rozvazování pracovních smluv,
- k) o výši platů a o hmotné zainteresovanosti zaměstnanců,
- l) o používání fondu FKSP.

Ředitel kontroluje a zajišťuje zejména:

- a) práci pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců a studijní výsledky žáků,
- b) vedení povinné nebo jinak předepsané dokumentace,
- c) informovanost zletilých žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

Ředitel přímo řídí:

- a) úsek ředitele
- b) všechny zástupce ředitele
- c) vedoucího vychovatele

2. Úsek ředitele

Organizuje a zajišťuje personální agendu, agendu BOZP a PO a sekretářské služby a vytváří operativní podmínky pro práci ředitele a dále zejména:

- a) zpracovává koncepční návrhy řešení rozvoje organizace jako celku a návrhy týkající se zařazení organizace v síti škol a změn Zřizovací listiny,
- b) koncipuje systém řízení organizace a řídí zpracování VŘON. Předkládá návrhy organizačního řádu, školního řádu, Pracovního řádu a systemizace,
- c) řídí a koordinuje zpracování výročních zpráv o činnosti organizace,
- d) vede a archivuje personální agendu a centrální kartotéku zaměstnanců a žáků,
- e) organizuje nábor žáků a jeho propagaci,
- f) kontroluje a vyhodnocuje nábor žáků do 1. ročníků a organizuje přijímací řízení,
- g) plní úkoly na úseku obrany podle zvláštních předpisů,
- h) zabezpečuje právní a spisovou službu (základní dokumenty SOU)
- i) koordinuje projednávání návrhu kolektivní smlouvy,
- j) zajišťuje vypsání výučních listů.

3. Úsek teoretického vyučování (TV)

Úsek zabezpečuje výuku všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů ve studijním a učebních oborech v rozsahu stanoveném učebními plány a učebními osnovami a vzdělávání pedagogických pracovníků organizace.

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování (ZŘTV) je v čele úseku, je do funkce jmenován ředitelem, je mu přímo podřízen a je statutárním zástupcem ředitele. Je členem užšího vedení SOU. Ve své funkci zejména:

- a) odpovídá za plnění úkolů a výsledky v teoretickém vyučování,
- b) řídí a kontroluje práci učitelů, kontroluje dodržování učebních plánů a osnov a dodržování školního řádu,
- c) řídí práci předmětových komisí a organizuje součinnost mezi teoretickým a praktickým vyučováním, řídí práci výchovné komise (v úzké součinnosti s výchovným radcem), zabezpečuje psychologický a speciálně pedagogický servis pro žáky, rodiče a pedagogy,
- d) vytváří podmínky pro kvalitní práci učitelů a přípravu žáků, řídí proces modernizace výuky, efektivní využití didaktické techniky a odborných učeben,
- e) organizuje a zajišťuje písemnou část závěrečných a písemnou i ústní část maturitních zkoušek,
- f) organizuje, zajišťuje a odpovídá za správnost vydání vysvědčení za jednotlivé školní roky a vysvědčení o MZ,
- g) hodnotí práci podřízených zaměstnanců, navrhuje výši jejich platů a odměn podle stanovených kritérií, povoluje jejich uvolňování, úpravy pracovní doby, ukládá jim práci přesčas v rámci platného ZP apod.,
- h) rozhoduje o čerpání dovolené učitelů mimo hlavní prázdniny do 10 pracovních dnů v roce a rozhoduje o zaměstnání učitelů o vedlejších prázdninách,
- i) kontroluje péči a majetek svěřený úseku TV, kontroluje dodržování předpisů BOZP a předpisů PO,
- j) organizuje a zabezpečuje provoz úseku TV v rámci stanovených finančních limitů,
- k) řídí a kontroluje vedení předepsané dokumentace úseku TV včetně archivace protokolů maturitních zkoušek,
- l) organizuje a zabezpečuje vzdělávací akce pedagogických pracovníků SOU formou kurzů, seminářů, kvalifikačních zkoušek, rekvalifikace apod. v souladu s obecně platnými závaznými právními předpisy a předpisy souvisejícími. Tato vzdělávací činnost je organizována zejména v období mimo jejich přímou vyučovací povinnost,
- m) spolupodílí se na organizování exkurzí a sportovních akcí.
- n) zodpovídá za ochranu osobních údajů

4. Úsek odborného výcviku a praktického vyučování (OV)

Úsek zajišťuje zejména výuku odborného výcviku, doplňkovou (zakázkovou) činnost, správu majetku organizace.

Zástupce ředitele pro praktické vyučování (ZŘPV) je v čele úseku, je do funkce jmenován ředitelem, je mu přímo podřízen a je po ZŘTV a ZŘE třetím zástupcem ředitele. Je členem užšího vedení SOU. Ve své činnosti zejména:

- a) organizuje a řídí výchovně vzdělávací činnost úseku OV na všech SOU v souladu s učebními plány a učebními osnovami a v této činnosti spolupracuje především s úsekem TV,
- b) odpovídá za úroveň a výsledky praktického vyučování žáků (případně praktické vyučování dospělých, pokud je součástí jejich dalšího vzdělávání), zabezpečuje organizaci praktické a ústní části závěrečných zkoušek a praktické části maturitních zkoušek, kvalifikačních zkoušek, rekvalifikací, případně dalších zkoušek a školení, odpovídá za správnost vydání výučních listů,
- c) odpovídá za zpracování a plnění tematických a přezobacích plánů odborného výcviku a jejich rozdělení v případě směnování,
- d) odborný výcvik organizuje převážně produktivní práci na všech pracovištích, smluvně zajišťuje externí pracoviště pro odborný výcvik žáků podle platných školských předpisů. Odpovídá za materiálně technické vybavení a zabezpečení odborného výcviku, řídí a rozhoduje o jeho zabezpečení v rámci stanovených limitů,
- e) organizuje a řídí činnost metodických orgánů v praktickém vyučování, řídí činnost stanovených poradních orgánů ředitele, zajišťuje vedení, evidenci a ukládání dokumentace,
- f) provádí pravidelnou i námatkovou kontrolu a hospitační činnost v úseku OV, kontroluje dodržování školního řádu, dbá na soustavné zvyšování pedagogické a odborné úrovně vrchních učitelů a učitelů odborného výcviku,
- g) v rámci úseku řídí a kontroluje dodržování předpisů BOZP a předpisů PO, odpovídá za správu majetku svěřeného úseku a za péči o životní pracovní prostředí,
- h) hodnotí práci podřízených zaměstnanců, navrhuje výši jejich platů a odměn podle stanovených kritérií, povoluje jejich uvolňování, úpravy pracovní doby, ukládá jim práci přesčas apod.,
- i) rozhoduje o čerpání dovolené učitelů a vrchních učitelů odborného výcviku (VUOV) mimo hlavní prázdniny do výše 10 pracovních dnů v roce, rozhoduje o zaměstnání učitelů a vrchních učitelů o vedlejších prázdninách,
- j) řídí a kontroluje vedení předepsané dokumentace úseku OV,
- k) rámcově organizuje zakázkovou činnost a vede předepsanou evidenci zakázek,
- l) zabezpečuje řízení na obsazení VUOV a navrhuje jejich jmenování řediteli,
- m) zabezpečuje odborné exkurze, instruktáže a účast žáků v soutěžích a na výstavách.

4.1 Odborný výcvik (OV)

Vedoucí učitelé odborného výcviku (VUOV) jsou přímo podřízeni ZŘPV. Do funkce jsou jmenováni ředitelem na návrh ZŘPV. Organizují, řídí, kontrolují a ve stanoveném rozsahu provádějí výuku v odborném výcviku podle stanovených učebních plánů a učebních dokumentů.

Ve své činnosti zejména:

- a) zabezpečují, organizují a koordinují výuku i metodiku odborného výcviku ve studijních a učebních oborech vymezených ve zřizovací listině SOU,
- b) zabezpečují provozuschopnost dílenských prostor a dodržování technologické kázně v dílnách,
- c) zabezpečují činnost v odborném výcviku podle oborů, ročníků, tříd a skupin,
- d) přímo řídí učitele odborného výcviku, organizují jejich porady, zajišťují a schvalují tematické plány OV a dbají o jejich soustavné vzdělávání a odborný růst,
- e) organizují exkurze, zajišťují účast na soutěžích, sjednocují hodnocení žáků a jejich odměňování,

- f) zajišťují spolupráci s podnikatelskými a zaměstnavatelskými subjekty, smluvně i organizačně zajišťují výuku žáků na pracovištích podnikatelských firem,
- g) koordinují a v úzké spolupráci s výchovným poradcem (výchovnou komisí) operativně a systematicky řeší výchovné problémy žáků,
- h) zabezpečují koordinaci doplňkové činnosti, její kvalitu a odpovídají za plnění dohodnutých termínů zakázek - úzce na plnění tohoto úkolu spolupracují s odpovědným pracovníkem,
- i) hodnotí práci podřízených zaměstnanců, navrhují výši jejich platů a odměn podle stanovených kritérií, povolují jejich uvolňování a čerpání NV apod.
- j) koordinují činnost předmětových (metodických) komisí a účastní se jejich jednání.

5. Úsek ekonomický

Útvar zabezpečuje zejména činnosti ekonomické a investiční povahy, zásobovací službu, skladovou činnost. Je členěn na 2 samostatné útvary, které řídí zástupce ředitele SOU pro ekonomiku.

Zástupce ředitele pro ekonomiku (ZŘE) je v čele úseku, je do funkce jmenován ředitelem, je mu přímo podřízen a je po ZŘTV druhým zástupcem ředitele. Je členem užšího vedení SOU. Ve své činnosti zejména:

- a) sleduje prostřednictvím účetní evidence průběžně hospodářskou a finanční situaci SOU a provádí a navrhuje opatření k jejímu zlepšování,
- b) zodpovídá za dodržování legislativy na úseku financování a hospodaření SOU,
- c) vypracovává plány a odhady vývoje finanční situace a činí opatření k optimalizaci chování SOU,
- d) zodpovídá za styk s peněžním ústavem,
- e) zodpovídá za statistiku a výkaznictví,
- f) sleduje náklady na výuku žáků a provádí opatření k jejich minimalizaci,
- g) sleduje hospodářskou činnost a činí opatření k maximalizaci výnosů,
- h) zodpovídá za dodržování sjednaných smluv po stránce ekonomické,
- i) zodpovídá za inventarizaci majetku SOU,
- j) zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolení pracovníků EÚ,
- k) zodpovídá za provozní činnost a stav majetku na vedeném úseku.

5.1 Oddělení ekonomické

Komplexně zabezpečuje zejména činnosti ekonomické povahy. Oddělení zabezpečuje zejména:

- a) odpovídá za vytváření finančních a materiálních podmínek pro činnost organizace,
- b) odpovídá za ekonomické výsledky organizace a za zpracování rozpočtů, rozborů a statistických výkazů,
- c) odpovídá za zpracování výročních zpráv o hospodaření organizace,
- d) odpovídá za investiční rozvoj a investiční činnost organizace podle platných předpisů včetně zajištění předepsaných výběrových řízení,
- e) řídí financování, tvorbu cen, fakturaci, zajišťuje zpracování platů, účetnictví a inventarizaci,
- f) řídí stanovené poradní orgány ředitele a zpracování vnitřních předpisů, týkajících se řízených činností,
- g) řídí přípravu a projednání návrhů obchodních smluv,
- h) hodnotí práci podřízených zaměstnanců, navrhuje výši jejich platů a odměn podle stanovených kritérií, povoluje jejich uvolňování, úpravy pracovní doby apod.,
- i) vede předepsanou dokumentaci EÚ,
- j) zabezpečuje archivní službu SOU a odpovídá za vedení archivu,
- k) na úseku účetnictví zejména:
 - zajišťuje komplexně a v požadovaných termínech účetnické práce a pravidelně sleduje pohyb hospodářských i finančních prostředků,
 - vede daňovou, dávkovou, odvodovou a poplatkovou agendu,

- zajišťuje agendu související s pojištěním majetku v odpovědnosti organizace,
 - zajišťuje rozpočetnictví, kalkulace, statistiku a operativní evidenci,
 - zajišťuje a odpovídá za zpracování rozborů hospodářské činnosti organizace,
 - organizuje provádění inventarizace hospodářských prostředků,
 - vede knihu došlých a vydaných faktur, pokladní knihu
 - odděleně účtuje doplňkovou činnost,
- l) sestavuje rozvrh využití vlastních sportovišť, projednává co nejefektivnější uzavření smluv včetně jejich změn na sportoviště k zabezpečení hlavní činnosti a jejich návrhy předkládá řediteli.

Způsob zpracování finančního hospodaření SOU je podrobněji upraven příslušnou směrnicí, která současně stanovuje způsob systémového zpracování účetnictví softwarovým programem.

5.2 Oddělení provozní

Oddělení zejména:

- a) odpovídá za provoz, správu, pojištění, ochranu, ostrahu a úklid majetku svěřeného organizaci,
- b) zajišťuje komplexní péči o hmotný investiční majetek, technický stav a provozuschopnost technické základny organizace včetně energetického hospodářství, vodního hospodářství a životního a pracovního prostředí,
- c) zabezpečuje pravidelné revize technických, energetických a dalších zařízení,
- d) zajišťuje činnost hospodářské správy, vedení technického archivu, služby spojů, ostrahu a úklid,
- e) v úzké spolupráci se ZŘTV a ZŘPV (v rámci jim stanovených limitů) zajišťuje činnost zásobovací, zejména:
 - materiálně-technické zásobování celé organizace podle příslušných předpisů,
 - organizuje operativní dispečink úseků k posouzení požadavků na nákupy ve vztahu k disponibilním zdrojům,
 - odpovídá za dodržování stanoveného limitu zásob,
- f) činnost skladového hospodářství organizace,
- g) hodnotí práci podřízených zaměstnanců, navrhuje výši jejich platů a odměn podle stanovených kritérií, povoluje jejich uvolňování, úpravy pracovní doby, apod.
- h) kontrolu péče o majetek svěřený středisku, dodržování BOZP a PO i předpisů v rámci vymezené odpovědnosti,
- i) odpovídá za přípravu, zpracování potřebných rozpočtů, rozborů a statistických výkazů včetně příslušného komentáře,
- j) projednává úkoly vyplývající z hygienických předpisů a kontrol, předkládá návrhy na přijatá opatření a zabezpečuje jejich realizaci,
- k) zajišťuje činnost výdejny nástrojů a nářadí,

6. Úsek Domova mládeže

Úsek zabezpečuje veškeré činnosti spojené s ubytováním žáků v Domově mládeže.

Vedoucí vychovatel je v čele úseku, je do funkce jmenován ředitelem, je mu přímo podřízen a je členem užšího vedení SOU. Ve své funkci zejména:

- a) řídí všechny činnosti na Domově mládeže,
- b) provádí kontrolní a hospitační činnosti,
- c) řídí zájmovou činnost, kulturní činnost a činnost mimo vyučování ubytovaných žáků,
- d) spolupracuje s výchovným poradcem,
- e) zpracovává plán finančního a technického zabezpečení VMV
- f) zodpovídá za vedení předepsané evidence a dokumentace,
- g) zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce a za pravidelné proškolení ubytovaných žáků a pracovníků VMV,
- h) zodpovídá za provozní činnost a stav majetku na úseku VMV,

- i) uzavírá smlouvy o ubytování se zákonnými zástupci nezletilých ubytovaných žáků a se zletilými ubytovanými žáky,
- j) uzavírá smlouvy o ubytování se školami, ve kterých studují ubytovaní žáci.

III. Závěrečná ustanovení

- 1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance SOU.
- 2. Povinností vedoucích je zpracovat na základě stanovené rámcové působnosti organizačních útvarů popisy práce svých podřízených.
- 3. Závaznou řídicí normou pro obsazení funkcí v organizačních útvarech je systemizační schéma, které vydává ředitel na základě rozpočtového řízení, zpravidla pro následující školní rok.
- 4. Změny tohoto OŘ se provádějí vydáním písemných dodatků.
- 5. Výklad obecných ustanovení tohoto OŘ podává ředitel. Případné kompetenční spory mezi útvary řeší jejich přímý nadřízený.
- 6. Zrušuje se: OŘ ze dne 01. 03. 2022.
- 7. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2023.

V Praze dne 30. srpna 2023

Karel Dvořák
ředitel SOU

Rozdělovník:

ředitel
sekretariát
ZŘTV
ZŘPV
ZŘE
personální

Soustava studijních a učebních oborů SOU

Studijní obor (ukončený maturitní zkouškou)

<i>Kód</i>	<i>název</i>	
26-43-L/01	Mechanik elektrotechnik	
(JKOV: 26-72-4/00)	studium denní	délka studia: 4 r. 0 m.

Učební obory (ukončené závěrečnou zkouškou)

<i>Kód</i>	<i>název</i>	
23-51-H/01	Strojní mechanik	
	studium denní	délka studia: 3 r. 0 m.
23-68-H/01	Mechanik opravář motorových vozidel	
	studium denní	délka studia: 3 r. 0 m.
26-51-H/02	Elektrikář - silnoprůd	
	studium denní	délka studia: 3 r. 0 m.
33-56-H/01	Truhlář	
	studium denní	délka studia: 3 r. 0 m.
	studium kombinované	délka studia: 1 r. 0 m.
36-66-H/01	Montér suchých staveb	
	studium denní	délka studia: 3 r. 0 m.
26-52-H/01	Elektromechanik pro zařízení a přístroje	
	studium denní	délka studia: 3 r. 0 m.
	studium kombinované	délka studia: 1 r. 0 m.