

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Úvod

Organizační řád je základní organizační normou, která konkretizuje, rozvádí a vymezuje postavení Integrované střední školy technické jako právnické osoby. Stanoví principy a pravidla řízení včetně společných ustanovení závazných pro všechny pracovníky a všechny vnitřní organizační jednotky školy. Obsahuje specifickou náplň a působnost jednotlivých úseků a samostatných funkcí.

2. Základní ustanovení

Na základě § 2 odst. 1 zákona č. 157/2000 Sb. o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů a na základě Rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky č. j. 19648/2001-14 ze dne 26. června 2001 přešla zřizovatelská funkce k příspěvkové organizaci Integrovaná střední škola technická, Vysoké Mýto, Mládežnická 380 s účinností od 1. června 2001 na Pardubický kraj.

Podle § 2 odst. 2 zákona č. 157/2000 Sb., § 59 odst. 1 písm i) zákona č. 129/2000 Sb. o krajích a v souladu s § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech vydala dne 20. 9. 2001 Rada Pardubického kraje Zřizovací listinu č. j.: KrÚ/KH-1459.10/2001.

Podle ustanovení § 35 odst. 2 písm. k) zákona č. 129/2000 Sb. o krajích ve znění pozdějších předpisů a podle ustanovení § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb. vydalo Zastupitelstvo Pardubického kraje dne 17.4.2003 Zřizovací listinu Integrovaná střední škola technická, Vysoké Mýto, Mládežnická 380 č. j. KH 5572.10/2003/OŠMS.

Podle ust. § 35 odst. 2 písm. k) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle ust. § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, Zastupitelstvo Pardubického kraje

MĚNÍ

Zřizovací listinu příspěvkové organizace (dále jen „organizace“): Integrovaná střední škola technická, Vysoké Mýto, Mládežnická 380 ze dne 17. 4. 2003, č. j.: KH 5572.10/2003/OŠMS a vydává ji v úplném znění č. j. KrÚ 18383/2005 OŠMS/10 ze dne 27. 10. 2005.

3. Zřizovací listina, jmenování ředitele školy

Přílohy č. 1,2

4. Řízení ISŠT

4.1. Principy a zásady řízení ISŠT

ISŠT provádí svou hlavní a vedlejší činnost na základě těchto principů a priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů v souladu s ekonomickými nad ostatními (např. vedlejší hospodářskou činností)
- princip dosažení perspektivního rozvoje činností, zejména v rámci hlavního předmětu činnosti
- princip maximálního využití všech dostupných kapacit
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku, nebo alespoň vyrovnaného hospodářského výsledku.

4.2. Organizační uspořádání a základní vztahy v organizaci Organizační schéma ISŠT – viz. příloha č. 3

ISŠT se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky

- úseky, jejichž posláním je dosáhnout zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných ISŠT v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti.

4.3. Organizační členění ISŠT:

Úsek	Další členění
úsek ředitele	sekretariát, personální oddělení
úsek teoretického vyučování	TV, autoškola
úsek praktického vyučování	OV – automechanik, čalouník, zámečnický klempíř, lakýrník, nástrojař, mechanik strojů a zařízení, opravář zemědělských strojů svářečská škola, I technická kancelář a. sklady b. výdejna
úsek výchovy mimo vyučování	domov mládeže, sportovní areál školy
úsek ekonomický	PaM účetna
úsek stravování	kuchyň a jídelna
úsek technicko-správní	údržba úklid kotelna, energetika doprava ostraha

Liniové organizační vztahy jsou vztahy přímé nadřízenosti a podřízenosti – tj. přímé příkazovací pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění uložených úkolů. Tyto vztahy jsou uvedeny v schématu, který je součástí organizačního řádu.

Funkční vztahy jsou vztahy nepřímé pravomoci a odpovědnosti mezi organizačními jednotkami na stejné liniové úrovni, dané zaměřením úseků a jejich právem stanovit způsob, pravidla a další normy pro provádění těchto odborných činností a sledovat jejich plnění při realizaci ostatními jednotkami.

4.4. Prostředky řízení

Základním prostředkem řízení je osobní styk vedoucích s podřízenými. Pro maximální činnost tohoto základního prostředku řízení je bezpodmínečně nutná osobní příkladnost každého vedoucího pracovníka při plnění všech úkolů.

Dalším základním prostředkem řízení v ISŠT je iniciativa a samostatnost v rozhodování všech vedoucích pracovníků, zejména však vedoucích úseků. Přesahuje-li důsledek rozhodnutí vedoucího okruh vlastního úseku, lze takové rozhodnutí uskutečnit jen v dohodě s příslušným vedoucím dalšího úseku nebo se souhlasem ředitele ISŠT.

Každé rozhodnutí vedoucího pracovníka musí být mimo jiné v souladu s principy řízení – viz bod 4.1.

Porada vedení ISŠT se schází 1 x týdně, účastní se jí vedoucí úseků. Poradu řídí ředitel. Projednávají se operativní problémy ISŠT. Mohou být přizváni i další pracovníci. Dle potřeby jsou pozváni zástupci odborových organizací na ISŠT.

Rada školy je zřízena podle § 167 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Školská rada je orgán umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Zasedá nejméně 2x ročně, zasedání školské rady svolává její předseda.

Pedagogická rada projednává otázky výchovně vzdělávací práce, především klasifikaci žáků. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Pedagogická rada se schází podle potřeby, nejméně však 6x během školního roku.

Pracovní porady organizuje a řídí vedoucí úseků podle vlastního plánu a potřeby. Účast na poradách je **povinná**.

Hospitační a kontrolní činnost je součástí řídicí činnosti každého vedoucího pracovníka. K zajištění základních úkolů hospitační a kontrolní vydává ředitel plán hospitační a kontrolní činnosti.

Pracovní komise řeší, případně předkládají návrhy na řešení problémů dle svého zaměření:

- **metodické:** jsou tvořeny u každého oboru k zajištění součinnosti a návaznosti teoretického vyučování a odborného výcviku. Předkládají návrhy úprav osnov a tematických plánů.
- **předmětové:** řeší a navrhuje úkoly v oblasti své odbornosti. Předkládají návrhy úprav osnov a tematických plánů.
- **přijímací:** řeší všechny problémy a zabezpečuje veškeré povinnosti dané organizací při všech typech přijímacích řízení.
- **inventarizační:** zabezpečuje úkoly inventarizace veškerého materiálu a zásob na ISŠT.
- **likvidační:** provádí oceňování majetku navrženého k vyřazení, posuzuje a navrhuje k likvidaci vyřazené DKP, ZP.
- **škodová:** soustřeďuje veškerý dostupný materiál o vzniku a příčině škody,
 - vyčísluje výši škody,
 - zkoumá a posuzuje odpovědnost pracovníků o vzniklé škodě,
 - navrhuje řediteli řešení náhrady škody,

- navrhuje vhodná opatření v prevenci snižování škod.
- **požárně technická a bezpečnostní komise:** je poradním orgánem ředitele
 - pro posuzování a zabezpečování úkolů OBP a úkolů na úseku požární ochrany.

Členy jednotlivých komisí určuje ředitel ISŠT.

4.5. Zastupování

Statutárním zástupcem ředitele ISŠT je zástupce ředitele pro teoretický výcvik.

Druhým zástupcem ředitele je zástupce ředitele pro OV.

Zastupováním ostatních funkcí je řešeno návaznými organizačními normami (pracovními náplněmi).

Rozhodnutí zástupců ředitele ve věcech ekonomických, respektive technicko investičních, je neplatné, pokud toto rozhodnutí není parafováno vedoucím ekonomického úseku a ředitelem školy.

4.6. Podpisový řád

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat následující dokumenty a další písemnosti:

Výkonní pracovníci ISŠT

- různá sdělení v rámci působnosti dané pracovní náplní

Personální oddělení (navíc)

- běžná korespondence s externími partnery ISŠT
- vnitřní sdělení v rámci metodického řízení ostatních úseků
- potvrzování dokladů žáků o návštěvě školy pro poskytování žákovských výhod

Zástupci ředitele a vedoucí úseků

- běžná korespondence týkající se působnosti úseků nevyžadující koordinaci s dalšími úseky.
- požadavek na vystavení objednávky v rámci působnosti úseků
- věcná správnost došlých faktur v rámci působnosti
- písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti úseku nebo v rámci delegované pravomoci
- vystavení objednávky v souladu s přílohou č. 3 a 4

Ředitel výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- hospodářské smlouvy

- pracovní smlouvy, dohody o jejich změně, jmenování i odvolání, smlouvy o hmotné odpovědnosti, výpovědi, dohody o ukončení pracovního poměru se zaměstnanci
- okamžité zrušení pracovního poměru
- investiční objednávky
- veškeré písemnosti korespondence se zřizovatelem, ostatními ústředními orgány, orgány státní správy, finanční správy
- odpovědi a vyřízení adresovaná na ředitele
- písemnosti a korespondence související s výkonem státní správy ve školství
- platové výměry pracovníků
- rozhodnutí o disciplinárních opatřeních vůči žákům.

5. Činnost a působnost úseků a samostatných funkcí

5.1. **Ředitel** – je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem

školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky

- Řídí ISŠT v souladu se zřizovací listinou, právními a dalšími závaznými předpisy, opatřeními orgánu hospodářského řízení, organizačními normami a řídicími akty.
- Schvaluje a řídí realizaci všech plánů s působností celého ISŠT.
- Vydává Organizační řád, změny a doplňky k němu a další organizační normy k řízení ISŠT včetně pravidel ekonomického řízení.
- Vystupuje a jedná jménem ISŠT ve věcech dotýkajících se ISŠT jako celku a ve všech případech, z nichž přímo vyplývají závazky vůči vnějším subjektům nebo pohledávky ISŠT za těmito subjekty.
- Schvaluje organizační strukturu školy.
- Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.
- Rozhoduje o kontrolní a revizní činnosti školy a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
- Ustavuje a jmenuje pracovníky do vedoucích a řídicích funkcí školy a stanovuje jim mzdu.
- Deleguje pravomoci a vydává pověření pracovníkům školy.
- Organizuje a řídí porady přímo řízených pracovníků.
- Rozhoduje o skutečnostech, které o škole budou zveřejněny.
- Realizuje právní úkony související s právem hospodaření s věcmi a dalšími prostředky tvořícími majetkovou podstatu školy včetně rozhodování a manipulace s těmito věcmi.
- Schvaluje účetní uzávěrky a výkazy předkládané orgánům statistiky, zřizovateli, či jiným orgánům.
- Ukládá úkoly stanovující cíl, účinek, termín, způsob plnění a realizátora v těch případech, kdy se plnění dotýká školy jako instituce, případně vyžaduje-li jejich plnění koordinaci více útvarů.
- Přijímá a expeduje poštu
- Schvaluje předprojektovou a projektovou přípravu.

- Uzavírá a projednává kolektivní smlouvu a vystupuje za školu v kolektivním vyjednávání.
- Rozhoduje o pravidlech, tvorbě a užití FKSP ve shodě s příslušným odborovým orgánem.

5.2. Sekretariát a personální oddělení školy

- Zabezpečuje činnost ředitele školy po stránce organizační, korespondenční a společensko reprezentativní.
- Přijímá osobní a telefonické informace pro ředitele a přímo podřízené pracovníky.
- Píše a rozmnožuje písemnosti dle potřeb ředitele, ZŘ OV a ZŘ TV.
- Vyhotovuje zápisy z jednání pedagogické rady a porad vedení
- Vede evidenci veškerých úkolů uložených z úrovně ředitele.
- Eviduje a zakládá sbírky zákonů, vyhlášky, věstníky a příkazy a směrnice ředitele.
- Vede přehled o přijaté a odeslané poště, provádí její rozdělování a sleduje její vyřizování.
- Ukládá korespondenci řediteli.
- Archivuje a skartuje dokumenty dle archivního řádu.
- Vyhotovuje duplikáty maturitních vysvědčení, výučních listů a vysvědčení na základě schválení věcné správnosti ZŘ TV.
- Vede přehledy a zpracovává analýzy o struktuře pracovníků a žáků školy.
- Eviduje údaje o pracovnících a žácích školy předepsaným způsobem a zabezpečuje ověřování.
- Soustřeďuje podklady o personálních záležitostech pro potřeby řízení úseků.
Připravuje podklady pro jednání s organizacemi, pro něž škola vyučuje žáky z oblasti personalistiky.
- Zpracovává agendu přijímacích a odvolacích řízení žáků.
- Zabezpečuje celou agendu prac. právních vztahů pracovníků školy
- Zajišťuje základní agendu náboru žáků do školy.
- Vede evidenci služebních pracovních cest.
- Vyhotovuje a eviduje objednávky pro činnost všech úseků (mimo úsek OV ve věcech objednávek materiálu na zakázky a drobného náradí a materiálu).
- Eviduje, kontroluje a doplňuje lékárničky první pomoci.

5.3. Ekonomický úsek

Řídí vedoucí odborný ekonom školy.

Činnost úseku vychází z pravidel ekonomického řízení a je spojen funkční vazbou s činností ostatních úseků, jejichž činnost po stránce ekonomické metodicky řídí:

- Zpracovává zásady a pravidla ekonomického řízení školy. Navrhuje a připravuje podklady pro stanovení ekonomických nástrojů pro řízení školy. Zpracovává finanční plán školy.
- Sestavuje prováděcí rozpočty nákladů, výkonů a tržeb školy. Vyžaduje, shromažďuje a eviduje podklady pro rozbor a sestavování plánů.
- Provádí komplexní ekonomické analýzy a spolupracuje přitom s jednotlivými úseky.
- Zajišťuje krytí nákladů školy finančními zdroji.
- Zřizuje fondy v souladu s pravidly ekonomického řízení a řídí jejich tvorbu a čerpání.
- Organizuje, zajišťuje cenovou tvorbu a stanovuje ceny podle příslušných předpisů.
- Plánuje spotřebu a vývoj mzdových prostředků na škole a v jednotlivých úsecích.
Kontroluje a vyhodnocuje vývoj mezd a mzdovou regulaci. Metodicky řídí uplatňování mzdových forem podle pravidel ekonomického řízení.
- Metodicky řídí zařazování pracovníků do funkcí a stanovuje platy dle kvalifikačních katalogů a dalších závazných předpisů.
- Vede účetní evidenci dle syntetických a analytických účtů v souladu s platnými předpisy.
Provádí, eviduje, kontroluje finanční operace, provádí likvidaci faktur a vystavuje faktury pro odběratele.
- Provádí a eviduje platební styk s peněžním ústavem.
- Provádí a eviduje pokladní činnost.
- Sestavuje podklady pro výplatu mezd, vystavuje výplatní listiny pro pracovníky i žáky a provádí výplatu mezd.
Provádí srážky z mezd, odvádí daň ze mzdy.
- Vede dokumentaci pro úseky nemocenského pojištění a dalších sociálních dávek.
- Provádí účetní výkaznictví a metodicky řídí výkon činností ostatních útvarů v oblasti statistického výkaznictví.
- Vypracovává hospodářské smlouvy.

5.4. Úsek teoretického vyučování

Řídí zástupce ředitele pro teoretické vyučování.

Úsek zabezpečuje oblast výchovně vzdělávací práce a nezbytný rozsah technicko ekonomických činností, zejména:

- Plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů, přičemž učební plány přizpůsobuje potřebám OV.
- Plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání.
- Sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu.

- Prověřuje dodržování zásad PO, hygienických předpisů a zásad OBP při výchově a vzdělávání.
- Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech.
- Předkládá návrhy na další rozvoj vzdělávacího procesu včetně rekvalifikačních kurzů a nástavbového studia.
- Stanovuje a rozvíjí kritéria hodnocení činnosti pedagogického procesu.
- Eviduje, skladuje a vydává žákům učebnice.
- Uplatňuje návrhy na objednávky učebnic, odborné literatury, tiskopisů pro výuku.
- Pečuje o materiálně technické zařízení úseku TV.
- Doplnuje a pečuje o svěřené učební pomůcky.
- Zabezpečuje činnost autoškoly.

5.5. Úsek praktického vyučování

Řídí zástupce ředitele pro odborný výcvik.

Úsek zabezpečuje oblast výchovně vzdělávací práce a nezbytný rozsah technicko ekonomických činností a maximální rozsah výrobních činností, zejména:

- Plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů, přičemž učební plány tvoří ve spolupráci s TV.
- Plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání.
- Sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu.
- Přísně dodržuje zásady PO, bezpečnosti a hygieny práce.
- Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech.
- Zpracovává návrhy na další rozvoj OV včetně rekvalifikačních kurzů.
- Organizuje a zabezpečuje maximálně možný objem produktivních prací.
- Zajišťuje marketing a cenovou tvorbu produktivní výroby a služeb úseku. Uzavírá smlouvy na dodávky, přijímá a sleduje objednávky činnosti OV. Vyhotovuje podklady pro vyúčtování za výkony výrobní povahy a služby.
- Zpracovává podklady pro odměny žáků.
- Řídí a plánuje zajištění materiálně technických podmínek výroby.
- Provádí opravy a údržbu zařízení školy v rozsahu vymezeném interní směrnicí.
- Sleduje a eviduje všechny normy a další směrnice v oblasti bezpečnosti a hygieny práce.
- Provádí dozor a pečuje nad dodržováním zásad OBP na úseku OV. Při zjištění nedostatků navrhuje odstranění závad.
- Eviduje a vede šetření pracovních i mimopracovních úrazů.
- Zajišťuje prodej výrobků z produktivní práce žáků.
- Podílí se na údržbě služebních vozidel a vozidel autoškoly.

5.6. Úsek výchovy mimo vyučování

Úsek je řízen vedoucím vychovatelem domova mládeže a zabezpečuje oblast výchovně vzdělávací práce a nezbytný rozsah technicko ekonomických činností, zejména:

- Plánuje, řídí a provádí výchovu mimo vyučování dle vlastních plánů s maximálním důrazem na pestrost a rozmanitost volených forem.
- Vytváří podmínky pro mimoškolní zájmovou činnost žáků školy.
- Sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu.
- Zabezpečuje dodržování hygienických předpisů a oblast OBP.
- Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu.
- Zajišťuje oblast ubytovacích služeb pro veřejnost.
- Zabezpečuje činnost spojenou s provozem sportovního areálu.
- Vytváří podmínky pro činnost metodika prevence sociálně-patologických jevů.

5.7. Úsek technicko-správní a ostraha

Úsek je řízen vedoucím technickým pracovníkem školy.

- Zajišťuje energetické a vodní hospodářství školy.
- Provádí správu a údržbu budov, objektů a zařízení školy
- Zabezpečuje revize a opravy strojního vybavení a energetických zařízení školy.
- Organizuje a řídí ostrahu celého objektu školy.
- Provádí evidenci vstupu a odchodu cizích osob do a ze školy.
- Stanoví podmínky pro vstup a odchod osob do i ze školy.
- Obsluhuje telefonní ústřednu školy.
- Organizuje činnost pracovníků na vrátnici.
- Provádí materiálně technické zásobování školy spojené se správou a údržbou budov.
- Zajišťuje úklid školy.
- Řídí a zajišťuje provoz kotelny.
- Poskytuje opravárenské a údržbářské služby v oblasti truhlářských, elektrikářských a technických pracích.
- Zajišťuje, organizuje a kontroluje oblast požární prevence.
- Zajišťuje veškerou činnost spojenou s investiční výstavbou včetně investorské činnosti.

Organizuje a řídí oblast dopravy včetně ošetřování a údržby služebních vozidel.

5.8. Stravování

Úsek je řízen vedoucí školní kuchyně a jídelny.

- Připravuje podklady pro plánování hmotného a finančního zajištění závodního stravování a pro výkaznictví a rozborů.

- Řídí, organizuje a zabezpečuje závodní stravování a stravování žáků školy.
- Poskytuje stravovací služby a další doplňkové služby organizacím a veřejnosti v rámci vedlejší hospodářské činnosti školy.
- Vystavuje a eviduje objednávky ve své působnosti.
- Kontroluje dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů.
- Vede skladové hospodářství ve své působnosti.
- Spolupodílí se na zajištění společenských a propagačních činností školy.

5.9. Svářecí škola

Je řízena vedoucím technologem svářecí školy.
Zabezpečuje výuku svařování pro žáky školy, úřady práce, firmy i soukromé osoby v rozsahu svého oprávnění.

6. Závěrečná ustanovení

Změny organizačního řádu je oprávněn provádět ředitel školy, a to dvakrát ročně formou číslovaných dodatků.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2019 a v plném rozsahu nahrazuje a ruší Organizační řád z 15. 12. 2015 včetně dodatků.

Ing. Jitka Jiskrová, MBA
ředitelka školy