



STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA
STROJNÍ A ELEKTROTECHNICKÁ,
VELEŠÍN, U HRŠTĚ 527

SOŠ SE

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. ledna 2026

Ing. Bc. Milan Timko
ředitel školy

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Střední odborná škola strojní a elektrotechnická, Velešín, U Hřiště 527

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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.).

Organizační řád je základní organizační normou, která konkretizuje a rozvádí ustanovení zřizovací listiny. Organizační řád je dále doplněn popisy funkcí a popisy pracovních činností.

Organizační řád (včetně změn a doplňků) vydává ředitel školy.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBSAHUJE:

- A. Obecnou část,** která zakotvuje postavení školy jako subjektu státní správy ve školství a vnější právní vztahy školy,
- B. Organizační a funkční schéma školy,**
- C. Vybrané informace z organizačního řádu**

II. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

A. OBECNÁ ČÁST

1. Název - Střední odborná škola strojní a elektrotechnická, Velešín, U Hřiště 527 (IČO 00583855)

2. Zřízení Střední odborné školy strojní a elektrotechnické Velešín

Zřizovatelem školy je Jihočeský kraj, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice.

Střední odborná škola strojní a elektrotechnická Velešín /do 31.12.2005 Integrovaná střední škola a Učiliště/ byla zřízena jeho rozhodnutím ze dne 11.9.2001. V souladu s §1 odst.1 a 2, § 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů.

Dnem zřízení je 1. červenec 2001.

Dále jen SOŠ SE.

Českým statistickým úřadem bylo SOŠ SE přiděleno identifikační číslo organizace 00583855.

Finanční úřad Kaplice přidělil SOŠ SE daňové identifikační číslo CZ00583855.

Identifikátor SOŠ SE – IZO 600170349.

3. Hlavní účel a předmět činnosti školy

Hlavní účel: Škola rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné a odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním a upevňuje jejich hodnotovou orientaci.

Škola dále poskytuje žákům a studentům 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.

Zabezpečuje stravování žáků a studentů a závodní stravování zaměstnanců škol a školských zařízení v souladu s platnými právními předpisy.

Předmět činnosti: Je příprava mládeže na povolání v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou a střední vzdělání s výučním listem ve smyslu příslušného rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení do rejstříku škol a další související činnosti ve smyslu ustanovení zřizovací listiny.

4. Doplnková činnost

Je prováděná v souladu s platnými právními normami a kodifikovaná Zřizovací listinou (dodatek č. 3 zřizovací listiny). Navazuje na hlavní účel a předmět činnosti SOŠ SE.

Vymezení:

- zámečnictví a nástrojařství
- kovoobráběčství
- hostinská činnost
- ubytovací služby
- velkoobchod a maloobchod
- mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení včetně lektorské činnosti

5. Právní postavení školy

Je právnickou osobou, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněno nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení. Práva a povinnosti školy vyplývají ze školského zákona č. 561/2004 Sb., obchodního zákoníku, zákoníku práce a dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem.

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou Jihočeským krajem, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice s účinností od 1. července 2001 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1.8.1996 ve znění pozdějších změn.

Je příspěvkovou organizací ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR a obcí v ČR a jeho prováděcích předpisů, která je na krajský rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů.

6. Majetkové postavení školy

Škola má právo hospodaření s majetkem nemovitým i movitým, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy Jihočeského kraje ve smyslu zřizovací listiny, převedenými zřizovací listinou a majetkovými právy, která nabývá v průběhu své činnosti.

7. Organizace SOŠ SE

SOŠ SE se organizačně člení na tyto vnitřní jednotky:

- ekonomické oddělení
- teoretické vyučování, mimoškolní výchova
- praktické vyučování
- školní jídelna

SOŠ SE provádí svou hlavní i doplňkovou činnost na základě těchto principů a priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními

- princip perspektivní diverzifikace činnosti zejména v rámci hlavního předmětu činnosti
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku

V rozsahu své působnosti provádějí vnitřní organizační jednotky tyto činnosti:

- podílí se na zpracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a nařízení ředitele školy,
- evidují, archivují a zajišťují skartaci dokladů a písemností, které zpracovávají v souladu se spisovým řádem,
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a danou formou podklady, rozborů
- a zprávy v rámci organizačních vztahů SOŠ SE,
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují,
- zpracovávají návrhy metodiky vedení prvotní evidence a předkládají je ke schválení řediteli školy,
- v oblastech příslušných vnitřní organizační jednotce metodicky řídí činnost v rámci SOŠ SE,
- provádí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky,
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a případně provádí opatření k odstranění nedostatků.

Vnitřní organizační jednotky vykonávají navíc činnosti, které nejsou součástí jejich obecné působnosti ani jejich odborné působnosti, ale slouží k zajištění vnitřního chodu jednotky:

- plánování, organizování, evidence a kontrola úkolů,
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi,
- ochrana majetku a požární ochrana,
- vybrané personální a sociální záležitosti (především hodnocení pracovníků a návrhy na odměny,
- osobní hodnocení a příplatky),
- evidence a ukládání písemností na pracovišti,
- vedení operativní evidence o stavu používaných základních prostředků, předmětů postupně
- spotřeby a dalších prostředků.

Podpisový řád školy

Dokumenty, které výhradně podepisuje ředitel školy:

- hospodářské smlouvy,
- objednávky související s plněním plánu rozvoje školy (objednávky investic),
- veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem a ostatními ústředními, republikovými,
- krajskými a místními orgány státní správy a institucemi včetně finančního úřadu i příslušných
- správ a pojišťoven,
- písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství,
- veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu
- orgánu školy.

Vedoucí pracovníci a pracovníci školy:

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti,
- běžnou korespondenci s externími partnery SOŠ SE nevyžadující koordinaci s ostatními
- pracovníky nebo VOJ
- vystavení objednávky v rámci působnosti VOJ,
- písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti VOJ nebo v rámci delegované
- pravomoci.

Podpisový řád v oblasti hospodaření školy řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů, která je přílohou této části organizačního řádu.

Zastupování

- Statutárním zástupce ředitele školy je zástupce ředitele pro teoretické vyučování.
- Zastupování ostatních funkcí je řešeno návaznými organizačními normami (popisy pracovních činností).

8. Obecné informace ve smyslu zákona č. 106/99 Sb.

Zákon upravuje podmínky práva svobodného přístupu k informacím a stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace poskytovány. V podmínkách SOŠ SE se jedná především o tyto informace:

1. Údaje o řediteli školy
Ředitel školy je Ing. Bc. Milan Timko, který byl jmenován do funkce na základě konkursního řízení 1. srpna 2010 zřizovatelem.
2. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy dle § 131 zák. č. 561/2004 Sb. Ředitel řídí školu, předškolní zařízení nebo školské zařízení a pokud jsou právnickými osobami, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků.

Ředitel rozhoduje o přijetí ke studiu na střední školu, o přestupu žáka, o přerušení studia, o podmíněném vyloučení a vyloučení žáka.

Ředitel může povolit zejména změnu studijního nebo učebního oboru, opakování ročníku po splnění povinné školní docházky. Ředitel může podle místních potřeb a podmínek upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, projedná toto se zřizovatelem.

3. Statutární zástupcem, zastupující ředitele školy v plném rozsahu jeho řídicí činnosti byla jmenována ředitelem školy Mgr. Radek Brůžek, která je zároveň zástupcem ředitele školy pro teoretické vyučování.

Pracovníkem pro poskytování informací a pro přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení v souladu s § 2 odst. 1 vyhlášky č. 150/1958Ú.l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících, je určena paní Jana Švábová, sekretářka ředitele školy, e-mail: sekretariat@sosvel.cz.

4. Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat: Odvolání proti rozhodnutí ředitele o nepřijetí ke studiu lze podat do 3 pracovních dnů, ostatní odvolání proti rozhodnutí ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení. Odvolání se podává zřizovateli školy prostřednictvím ředitele SOŠ SE.
5. Postup při vyřizování žádosti a poskytování informací:
Žádost o poskytnutí informací se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení.
Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
6. Výroční zpráva o činnosti školy:
Do výroční zprávy o činnosti školy bude začleněna část o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., počet žádostí o poskytování informací, odvolání, příp. rozsudků.

9. Vymezení činnosti a působnosti samostatných funkcí vnitřních organizačních jednotek

Ředitel SOŠ SE

- řídí školu v souladu se zřizovací listinou, právními a dalšími závaznými předpisy, organizačními normami a řídicími akty
- schvaluje plán perspektivního rozvoje školy a řídí jeho realizaci
- schvaluje plán výchovně vzdělávací práce školy a řídí jeho realizaci
- schvaluje finanční plán školy a řídí jeho realizaci
- stanovuje principy činnosti školy a zásady pro řízení školy
- vydává organizační řád školy, změny a doplňky k němu a další organizační normy
- vystupuje a jedná jménem školy ve věcech dotýkajících se školy jako celku (instituce) a ve všech případech, z nichž přímo vyplývají závazky školy vůči vnějším subjektům nebo pohledávky školy za těmito subjekty
- organizuje a řídí porady přímo řízených pracovníků
- realizuje právní úkony, související s právem hospodaření k věcem a dalším prostředkům, tvořící majetkovou podstatu školy včetně rozhodování o manipulaci s těmito věcmi
- rozhoduje o kontrolní a revizní činnosti na škole a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků
- schvaluje účetní uzávěrky a výkazy předkládané orgánům statistiky, zřizovateli či jiným
- ukládá úkoly, jimiž se stanovuje požadovaný cíl a účinek, požadovaný termín a způsob plnění a realizátor v těch případech, kdy se plnění dotýká školy jako celku nebo jejichž plnění vyžaduje koordinaci více útvarů
- ustanovuje a jmenuje pracovníky do vedoucích a řídicích funkcí ve škole a stanovuje jim plat
- deleguje pravomoci a vydává pověření pracovníků školy
- rozhoduje o pravidlech, tvorbě a užití FKSP školy
- vykonává funkce vedoucího vnitřní organizační jednotky včetně právních vztahů vůči pracovníkům útvaru ředitele školy v rozsahu stejném, jak je stanoveno v působnosti VOJ

Sekretariát, personalistika a mzdové účetnictví

- zabezpečuje činnost ředitele SOŠ SE po stránce organizační, korespondenční a společensko-reprezentativní, zajišťuje administrativní činnost úseku pro ostatní úseky, zabezpečuje koordinaci činnosti v personálním řízení, vede centrální evidenci o žácích a pracovnících školy, metodicky vede vytváření podkladů pro zpracování mezd pracovníků jednotlivých úseků a kontroluje jejich přesné a včasné vypracování, sestavuje výkazy pro statistické zjišťování pro nadřízené orgány,
- provádí rozpis přijatých a uložených úkolů a provádí časovou kontrolu jejich plnění
- přijímá osobní a telefonické informace pro ředitele školy a přímo řízené pracovníky
- organizuje přijímání návštěv na SOŠ SE
- archivuje a skartuje dokumenty podle zvláštního řádu
- provádí reprografické služby
- zpracovává analýzy a přehledy o struktuře pracovníků a žáků
- eviduje údaje o pracovnících a žácích předepsaným způsobem
- poskytuje podklady o personálních záležitostech pro potřeby řízení ostatních úseků
- připravuje podklady pro jednání s organizacemi, pro něž škola připravuje žáky
- zpracovává podklady a vede agendu pro přijímací řízení včetně odvolacího řízení
- připravuje podklady pro uzavírání pracovních smluv a vede jejich evidenci
- řídí zařazování pracovníků dle kvalifikačních předpokladů a dalších závazných předpisů
- plánuje spotřebu a vývoj mzdových prostředků školy
- sestavuje podklady a zpracovává mzdovou agendu
- provádí srážky z mezd, odvádí daň ze mzdy a poplatky sociálního a zdravotního pojištění
- vede dokumentaci a zpracovává nemocenské dávky, sociální a zdravotní pojištění
- kontroluje a vyhodnocuje vývoj mezd, zpracování rozborů mezd
- plní další pokyny dle rozhodnutí ředitele školy

Ekonomický úsek

Úsek je podřízen řediteli školy, v jeho čele stojí ekonom školy. Funkční vazbou vycházející zejména z pravidel ekonomického řízení je spojen s činností ostatních VOJ školy, jejichž činnost p stránce ekonomické řídí. Řídí práci účetní školy a vedoucí školní jídelny. Zabezpečuje především tyto úkoly:

- zpracovává zásady a pravidla ekonomického řízení školy
- navrhuje a připravuje podklady pro stanovení ekonomických nástrojů pro řízení
- zpracovává finanční plán
- sestavuje prováděcí rozpočty nákladů, výkonů a tržeb VOJ na jednotlivá období a plánuje jejich hospodářský výsledek
- vyžaduje, shromažďuje a eviduje podklady pro rozbor a sestavování plánů
- provádí komplexní ekonomické analýzy
- zajišťuje krytí nákladů finančními zdroji
- zřizuje fondy v souladu s pravidly ekonomického řízení a řídí jejich tvorbu a čerpání
- organizuje a zajišťuje cenovou tvorbu podle příslušných předpisů
- vede účetní evidenci dle syntetických a analytických účtů v souladu s platnými předpisy
- provádí, eviduje a kontroluje finanční operace, provádí likvidaci faktur a vystavuje faktury pro odběratele
- provádí a eviduje platební styk s bankou
- eviduje pokladniční činnosti
- metodicky řídí vnitropodnikové účetnictví a provádí zúčtování vnitropodnikových výkonů a nákladů
- provádí účetní výkaznictví a metodicky řídí výkon činností ostatních útvarů v oblasti statistického výkaznictví
- zajišťuje energetické hospodářství školy
- provádí inventarizaci a operativní evidenci majetku školy ve spolupráci s ostatními VOJ
- zpracovává podklady pro uzavření smluv o pronájmech nebytových prostor školy
- zabezpečuje protipožární prevenci a dodržování zásad hygieny práce, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v tom smyslu metodicky řídí VOJ

Do ekonomického úseku je začleněna vedlejší doplňková činnost, která je zaměřena především na ubytování, stravování a pronájmy prostor.

Úsek teoretického vyučování

Zajišťuje pro žáky školy výuku všeobecně vzdělávacích včetně nepovinných a volitelných předmětů v rozsahu určeném rámcovými a školními vzdělávacími programy, učebními osnovami a tematickými plány učitele upravenými v rámci povoleného limitu, dále zajišťuje tělovýchovné, vzdělávací a výchovné kurzy v rámci osnov a školních vzdělávacích programů, dále zajišťuje poradenskou činnost pro žáky, diagnostickou činnost, činnost speciálního pedagoga školy a protidrogovou prevenci a prevenci sociálně-patologických jevů. Teoretické vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů je organizováno v souladu s platnými právními normami vztahujícími se k této části přípravy žáka na střední škole.

Úsek je řízen dvěma zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování, z nichž jeden je zároveň statutárním zástupcem ředitele školy. Zastupuje ředitele školy v jeho nepřítomnosti v rámci nutného operativního řízení školy a při dlouhodobé předem známé nepřítomnosti trvající déle než 4 týdny ředitele školy v plném rozsahu.

Zástupci stanovují koncepci rozvoje oborů středního vzdělání a výchovně vzdělávacího programu školy, podílí se na tvorbě zásadních učebních dokumentů včetně jejich obsahového zaměření, pokud není stanoveno jinak,

- řídí organizaci a průběh teoretického vyučování a řídí organizaci a průběh výchovy mimo vyučování na příslušném domově mládeže, zajišťuje personální vedení lidí na úsecích podle organizačního schéma školy
- zpracovává grantové projekty a grantová schémata, podílí se na projektech ESF a EF, ekonomické otázky konzultuje s ředitelem školy a vedoucím ekonomického útvaru školy
- zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci teoretického vyučování a mimoškolní výchovy v objektech, kde tyto složky výchovně-vzdělávacího procesu probíhají, zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci výchovy mimo vyučování
- zabezpečuje archivaci materiálů žáků a pedagogické dokumentace podle platných právních norem
- zajišťuje sestavení rozvrhu hodin včetně zastupování nepřítomných učitelů, přidělení úvazku učitelům, zodpovídá za vedení pedagogické dokumentace v teoretickém vyučování a v mimoškolní výchově a zajišťuje vedení předepsané pedagogické dokumentace domova mládeže
- zodpovídá za organizaci maturitních zkoušek a komisionálních zkoušek všeobecně vzdělávacích předmětů
- zodpovídá za průběh výuky v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky a trendy
- zodpovídá za materiální zabezpečení teoretického vyučování
- zodpovídá za organizaci lyžařského výchovného zájezdu, kurzu sportu a pobytu v přírodě, turistického kurzu a závěrečných exkurzí
- provádí kontrolní a hospitační činnost u učitelů, provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost u vychovatelů
- řídí činnost výchovného poradce a třídních učitelů
- řídí organizaci preventivních akcí v rámci boje proti drogám, alkoholismu a jiným toxikomániím, řídí pověřeného pracovníka školy určeného koordinací těchto preventivních akcí, zajišťuje výchovné poradenství školy
- zodpovídá za činnost metodických komisí všeobecně – vzdělávacích a odborných předmětů
- podílí se na sestavení rozvrhu služeb vychovatelů, účelné využití pracovní doby vychovatelů a přidělení výchovných skupin vychovatelům
- zpracovává výkazy školy týkající se pedagogického procesu, spolupracuje při provádění autoevaluace školy, řídí vytváření školního vzdělávacího programu školy v rámci teoretického vyučování
- plní další pokyny dle rozhodnutí ředitele školy

Úsek odborného výcviku

Zajišťuje pro žáky školy odborný výcvik a odbornou praxi dle zaměření jednotlivých oborů středního vzdělání v souladu s učebními osnovami, tematickými plány a rámcovým a školním vzdělávacím programem. Odborný výcvik a odbornou praxi vykonávají žáci školy v dílnách školy i na jednotlivých smluvně zajištěných pracovištích pod vedením učitelů odborné výcviku a instruktorů.

Úsek je řízen zástupcem ředitele pro odborný výcvik.

- zajišťuje tvorbu koncepce rozvoje oborů středního vzdělání s výučním listem a maturitní zkouškou ve spolupráci se zástupcem pro teoretické vyučování
- řídí odborný výcvik a odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň odborné přípravy žáků, organizačně a metodicky zajišťuje odbornou praxi žáků oborů středního vzdělání a středního vzdělání s maturitní zkouškou
- zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem

- zpracovává celoroční plán odborného výcviku
- sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu
- zpracovává koncepci rozvoje strojního a materiálového
- vytváří co nejúčelnější organizaci odborného výcviku
- vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech
- provádí kontrolní i hospitační činnost
- zodpovídá za koordinaci spolupráce učitelů odborné výchovy s třídními učiteli v oblasti výchovné problematiky žáků provádějících odborný výcvik, zejména pak v otázce jejich absence
- plní další pokyny dle rozhodnutí ředitele školy

Úsek výchovy mimo vyučování

Mimoškolní výchova zajišťuje pro žáky školy ubytování a systém výchovných, vzdělávacích, zájmových a relaxačních akcí vedoucích k optimálnímu využití volného času žáků školy ubytovaných na domově mládeže i dojíždějících. Výchova mimo vyučování je organizována v souladu s platnými právními, hygienickými a bezpečnostními normami vztahujícími se na provoz mimoškolních zařízení a domovů mládeže. Je řízen přímo ředitelem školy.

Úsek je řízen vedoucí vychovatelkou domova mládeže.

- zodpovídá za organizaci a průběh výchovy mimo vyučování, zodpovídá za systém zájmových kroužků a útvarů a přípravu žáků na vyučování v rámci mimoškolní výchovy

Školní jídelna

Je řízena vedoucí školní jídelny, zabezpečuje výkony v oblasti stravování žáků, zaměstnanců školy a vnějších strávníků. Vedoucí školní jídelny vykonává především tyto činnosti:

- řídí a organizuje práci školní jídelny
- navrhuje rozvržení pracovní doby pracovníků školní jídelny a předkládá ji řediteli školy
- řídí práci vedoucí kuchařky, která dále organizuje a řídí práci ostatních kuchařek a pomocných sil
- odpovídá za dodržování všech hygienických předpisů pro stravování žáků a zaměstnanců
- sestavuje jídelníček školního stravování při dodržení všech stravovacích zásad a předpisů
- zajišťuje a vede skladové hospodářství školní kuchyně
- zajišťuje evidenci stravování
- kontroluje dodržení spotřebního koše potravin dle platných předpisů
- v případě nutnosti podává dietní stravu žákům a upravuje výši finanční normy za tuto službu podle cen, které daní dieta vyžaduje; řídí se pokyny nutričního terapeuta, který provádí výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel vydávaných v rámci dietního stravování
- zodpovídá za dodržování zásad bezpečnosti práce na svěřeném úseku, za dodržování protipožárních opatření
- plní další pokyny dle rozhodnutí ředitele školy

10. Poradní orgány ředitele

Posláním poradního sboru je přispívat ke zvyšování úrovně pedagogicko-výchovného procesu a zajištění souladu práce učiliště s celospolečenskými potřebami a rozvojem vědy a techniky.

Poradním orgánem ředitele jsou:

- **Pedagogická rada** školy (členové jsou pedagogickými pracovníky školy; pomáhá řediteli řešit problémy pedagogického procesu).
- **Školská rada**
- **Porada vedení školy** (členové jsou vedoucí jednotlivých úseků, zástupci ředitele a další jmenované osoby ředitelem školy).
- Odborné **komise** (komise složené z jednotlivých pedagogických pracovníků).

Ing. Bc. Milan Timko
ředitel školy

Vybrané informace z organizačního řádu SOŠ Velešín

1) vedoucí zaměstnanci školy podle § 11 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb.

- ředitel školy
- ekonom
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování – statutární zástupce
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování
- zástupce ředitele pro odborný výcvik
- vedoucí vychovatelka domova mládeže
- vedoucí školní jídelny

2) zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími pracovníky, ale jsou oprávněni řídit práci jiných zaměstnanců

- technickohospodářský pracovník
- vedoucí kuchařka

Vedoucí zaměstnanci

- ekonom – řídí práci podřízených zaměstnanců ekonomického úseku
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování – statutární zástupce – zastupuje ředitele školy v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, řídí práci podřízených zaměstnanců – učitelů teoretického vyučování
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování – řídí práci podřízených zaměstnanců – učitelů teoretického vyučování
- zástupce ředitele pro odborný výcvik – řídí práci podřízených zaměstnanců učitelů odborného výcviku
- vedoucí vychovatelka domova mládeže – řídí práci podřízených zaměstnanců – vychovatelů
- vedoucí školní jídelny – řídí práci podřízených zaměstnanců – kuchařek a pomocných kuchařek

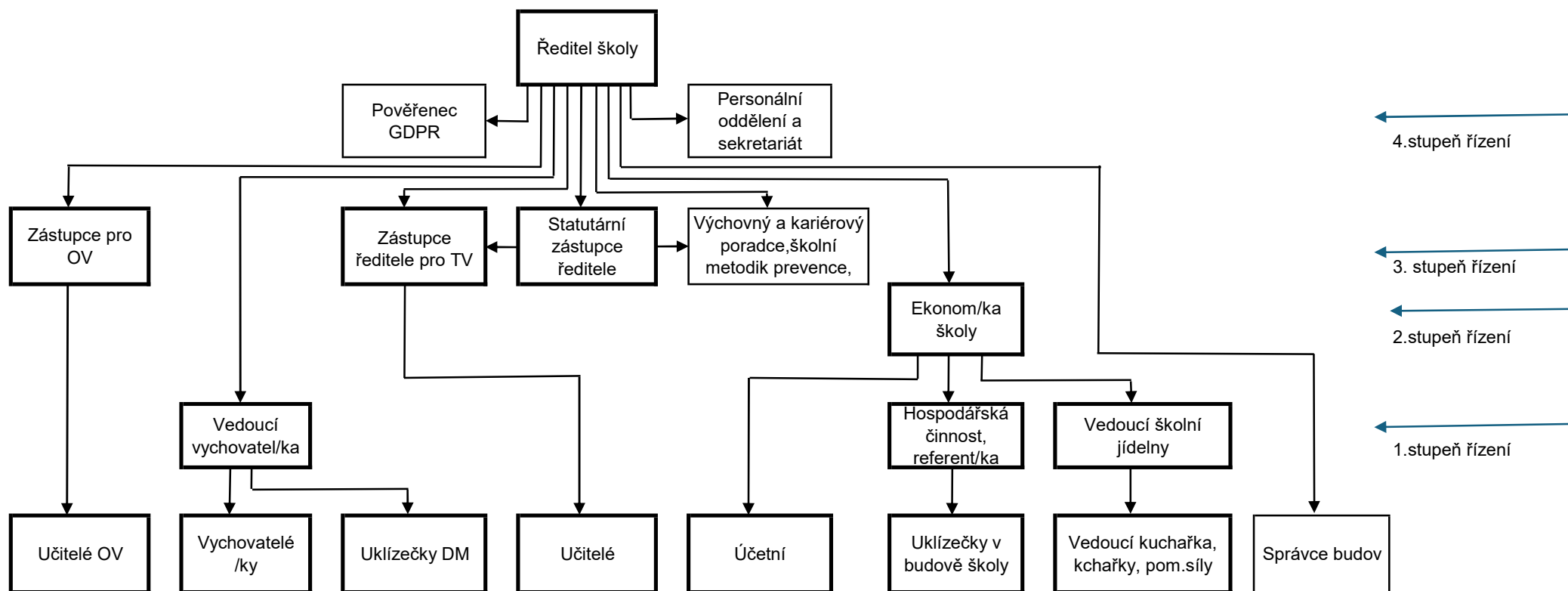
Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími pracovníky, ale jsou oprávněni řídit práci jiných zaměstnanců

- technickohospodářský pracovník – řídí práci podřízených zaměstnanců – uklízeček
- vedoucí kuchařka – řídí práci podřízených zaměstnanců – kuchařek

Termín výplaty: k 15. v měsíci

Místo výplaty: SOŠ strojní a elektrotechnická, U Hřiště 527, Velešín

Organizační schéma SOŠ SE Velešín



Platnost od 1.1.2026