

# SOŠ A SOU MĚSTEC KRÁLOVÉ



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

**ŠK. ROK: 2020/2021**

### **Kapitola I. Úvodní ustanovení**

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Městec Králové, T. G. Masaryka 4 (dále jen „SOŠ a SOU“ nebo „škola“) je příspěvkovou organizací Středočeského kraje, která je zařazena do sítě škol a školských zařízení dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Organizační řád školy je základním vnitřním organizačním předpisem, který upravuje organizační strukturu školy, zásady a pravidla organizace, metody řízení, jakož i působnost jednotlivých úseků školy a vztahy mezi nimi, včetně vztahů odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.

### **Kapitola II. Základní údaje**

- 1) SOŠ a SOU byla zřízena Středočeským krajem na základě usnesení zastupitelstva č. OŠMS/5955/2001 ze dne 6. 12. 2001 s účinností od 1.10.2001 a to jako příspěvková organizace Středočeského kraje s následujícími údaji:

Název školy: Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Městec Králové,

T. G. Masaryka 4

Sídlo školy: 289 03 Městec Králové. T. G. Masaryka 4

Právní forma: příspěvková organizace

Identifikační číslo (IČO): 00069574, identifikátor zařízení (IZO): 600007642

Zřizovatel školy – Středočeský kraj, Zborovská 11, Praha 5

Budova školy: T. G. Masaryka 4, Městec Králové

Další pracoviště školy:

- Gastronomické centrum - pracoviště praktického vyučování, T. G. Masaryka 6, 289 03 Městec Králové – od 1. 9. 2019 předáno do ekonomického pronájmu společnosti Maso Sedlák, s. r. o.
- Školní zahrada – pracoviště praktického vyučování, ul. 28. října, 289 03 Městec Králové

- Cukrářská výroba – pracoviště praktického vyučování, T. G. Masaryka 287, 289 03 Městec Králové
  - Dílny odborného výcviku - pracoviště praktického vyučování, T. G. Masaryka 386, 289 03 Městec Králové
  - Domov mládeže, T. G. Masaryka 386, 289 03 Městec Králové.
- 2) Rozhodnutím MŠMT ČR č. j. 18 548/2007-21 ze dne 23. 7. 2007 byla s účinností od 1. 9. 2007 byla Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Městec Králové, T. G. Masaryka 4 zařazena do sítě škol a školských zařízení dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

### **Kapitola III.**

#### **Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti**

- 1) Hlavním účelem SOŠ a SOU je uskutečňování vzdělávání a výchovy žáků podle vzdělávacích programů.
- 2) Studijní/a učební obory jsou stanoveny Rozhodnutím MŠMT ČR z roku 2005 o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení podle klasifikace kmenových oborů vzdělání
- 3) SOŠ a SOU zabezpečuje rovněž stravování žáků, studentů a vlastních zaměstnanců, včetně hostinské činnosti.

### **Kapitola IV.**

#### **Postavení SOŠ a SOU Městec Králové**

- 1) SOŠ a SOU je právní subjekt, příspěvková organizace Středočeského kraje, zřízená zřizovací listinou vydanou na základě usnesení zastupitelstva Středočeského kraje OŠMS/5955/2001 ze dne 6. 12. 2001.
- 2) Statutárním orgánem SOŠ a SOU je ředitelka školy jmenovaná zřizovatelem.
- 3) SOŠ a SOU vykonává svou činnost v souladu se zřizovací listinou, obecně závaznými právními předpisy, jakož i vnitřními předpisy školy, předpisy, směrnicemi a pokyny vydanými příslušným ministerstvem (MŠMT) na úseku školství. SOŠ a SOU hospodaří s materiálními, finančními a ostatními prostředky v souladu s příslušnými obecně platnými právními předpisy, jakož i vnitřními předpisy školy.
- 4) SOŠ a SOU sdružuje:
  - Střední odborná škola - kapacita: 280 žáků, IZO: 60007642
  - Střední odborné učiliště – kapacita: 100 žáků, IZO: 60007642
  - Domov mládeže- kapacita: 120 lůžek, IZO: 60007642

## **Kapitola V. Pravidla řízení**

- 1) V čele školy jako právnické osoby stojí ředitelka školy – statutární orgán právnické osoby, která vystupuje jménem školy v právních vztazích.
- 2) Ředitelka školy vykonává státní správu na úseku školství. Řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace. Ředitelka odpovídá zřizovateli zejména za:
  - splnění učebních plánů a učebních osnov,
  - odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy,
  - za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků.
- 3) V čele řízení jednotlivých úseků činností školy stojí zástupci ředitelky:
  - zástupce ředitelky školy pro teoretické vyučování,
  - zástupce ředitelky školy pro praktické vyučování,
  - vedoucí pro ekonomický úsek,
  - vedoucí domova mládeže
- 4) Zástupci ředitelky školy jsou vedoucími jednotlivých úseků činnosti školy a jsou do své funkce jmenováni ředitelkou.
- 5) Zástupci ředitelky mají oprávnění vystupovat jménem SOŠ a SOU ve věcech odborně jim příslušných.
- 6) Pro posuzování otázek rozvoje, řízení a hospodaření SOŠ a SOU jsou zřízeny tyto orgány:
  - **Porada vedení** - projednává důležité koncepční i operativní otázky rozvoje, řízení a hospodaření SOŠ a SOU. Porada je svolávána pravidelně zpravidla s předem stanoveným programem. Zúčastňují se jí kromě ředitelky její zástupci a další vedoucí pracovníci. O jednání se pořizuje zápis, který je k dispozici všem členům porady vedení. Podle potřeby a podmínek se v návaznosti na poradu vedení nebo dle aktuální potřeby uskutečňují porady na úsecích, případně nižších útvarech.
  - **Pedagogická rada** - usměrňuje a sjednocuje práci všech pedagogických pracovníků a zabývá se výchovně vzdělávací problematikou SOŠ a SOU. Svolává a řídí ji ředitelka nebo jí určený zástupce. Jejími členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Schází se podle potřeby, nejméně však čtyřikrát do roka. O jednání se pořizuje zápis, který je k dispozici všem pedagogickým pracovníkům.
  - **Přijímací komise** - posuzuje předpoklady uchazečů o studium. Jmenuje ji ředitelka z řad pedagogických pracovníků.
  - **Školská rada** - svolává se minimálně 2x ročně.

7) Doplňujícími poradními orgány v SOŠ a SOU Městec Králové jsou:

- **Pracovní komise** ustavené z vnitřních potřeb SOŠ a SOU i na základě obecných předpisů (inventarizační komise, škodní komise, atd).
- **Předmětové komise**, orientované na zvyšování úrovně výchovně vzdělávacího procesu v jednotlivých předmětech teoretického i praktického vyučování a k zajišťování a prohlubování spolupráce mezi úseky teoretického a praktického vyučování, mezi jednotlivými vyučujícími a mistry odborné výchovy.

8) V rámci řízení SOŠ a SOU Městec Králové jsou vydávány následující řídicí dokumenty:

- **Organizační normy** - mají obecnou platnost a stanoví po věcné a formální stránce výkon rozhodujících činností SOŠ a SOU v souladu s obecně platnými právními předpisy. Vydává je ředitelka školy.
- **Metodické pokyny** - jsou pracovními návody pro výkon jednotlivých činností podle jednotného výkladu. Vydává je ředitelka, její zástupci a vedoucí pracovníci.
- **Informace** - jejich prostřednictvím se dávají pracovníkům na vědomí skutečnosti, týkající se jejich zájmů a pracovní činnosti. Vydává je ředitelka, její zástupci a vedoucí pracovníci.
- **Příkazy** - vydává je ředitelka, její zástupci a vedoucí pracovníci k zabezpečení důležitých úkolů se jmenovitým určením, kterého pracovníka nebo okruhu pracovníků se příkaz týká a se jmenovitým určením odpovědnosti a termínu plnění.

## Kapitola VI.

### Organizační uspořádání a obecná působnost úseků řízení

1) SOŠ a SOU Městec Králové se organizačně člení na tyto odborné úseky řízení:

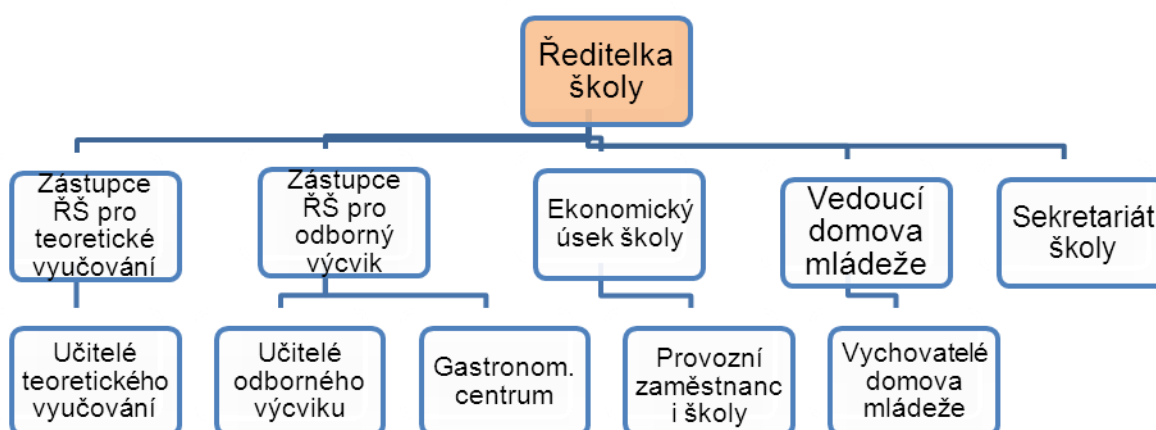
- úsek ředitelky školy,
- úsek teoretického vyučování,
- úsek praktického vyučování,
- úsek výchovy mimo vyučování
- úsek ekonomický
- úsek domova mládeže

2) Vymezení pravomocí a odpovědnosti jednotlivých funkcí je uvedeno v popisu pracovní náplně, která tvoří nedílnou součást pracovní smlouvy každého zaměstnance, popř. je přílohou jmenovacího dekretu vedoucích pracovníků.

3) Obecná působnost úseků vyplývá zejména z příslušných ustanovení zákoníku práce, právních norem v oblasti BOZP a PO a ostatních obecně platných právních předpisů. Zejména zajišťují:

- zpracování a uplatňování řídicích dokumentů,
- plánování, organizování, evidence a kontrola práce a úkolů,
- odpovědnost za věcnou náplň všech dokladů a podkladů, jež zpracovávají nebo vystavují,
- vedení prvotní evidence, ukládání písemností,
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi,
- ochranu majetku, uzavírání smluv o hmotné odpovědnosti,
- vybrané personální záležitosti (evidence pracovní doby, stanovení dovolené, pracovního volna, hodnocení pracovníků, atd.),
- vedení evidence IM, DM a dalších prostředků,
- řídicí kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení jako součást vnitřního řízení organizace,
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu.

### ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SOŠ A SOU MĚSTEC KRÁLOVÉ



## **Kapitola VII.** **Úsek ředitelky školy**

- 1) Úsek ředitelky zahrnuje ředitelku školy a sekretariát ředitelky.
- 2) Úsek ředitelky školy zajišťuje zejména:
  - vede běžnou agendu ředitele a sekretariátu, koordinuje tvorbu koncepce školy, zpracovává program jednání porad, zabezpečuje příslušné podklady a provádí zápisy,
  - řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci,
  - deleguje pravomoci, rozděluje úkoly vedení mezi sebe, své zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy, provádí rozpis přijatých a uložených úkolů a provádí časovou kontrolu jejich plnění,
  - provádí rozpis přijatých a uložených úkolů a provádí časovou kontrolu jejich plnění,
  - vydává vnitřní předpisy školy, včetně organizačních norem, metodických pokynů, informací a příkazů,
  - vede přehled o přijaté a odeslané poště, provádí její rozdělování podle pokynů a sleduje její vyřizování,
  - vyřizuje žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, přijímá stížnosti, podněty a oznámení,
  - spolupracuje na přípravě a organizování činností poradních orgánů a vede o nich dokumentaci,
  - spolupracuje s výchovnými poradci škol v otázkách výběru a zařazování žáků pro studium,
  - spolupracuje na přípravě podkladů pro výběr a přijímání žáků s organizacemi, pro které se provádí výuka,
  - vede agendu evidence a statistiky žáků. V souvislosti s tím spolupracuje s příslušnými orgány,
  - po organizační stránce připravuje průběh školního roku a závěrečných a maturitních zkoušek,
  - organizuje aktivní a pasivní styk s rodiči žáků,
  - organizuje soustředování podnětů pro jednání pedagogické rady, přijímací komise, případně dalších orgánů a přípravu na tato jednání,
  - přijímá a propouští zaměstnance školy, rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření školy,
  - organizuje periodické lékařské prohlídky zaměstnanců,
  - archivuje a skartuje dokumenty

### **Kapitola VIII. Ekonomický úsek**

- 1) Ekonomický úsek řídí vedoucí pracovník, který je přímo podřízen ředitelce školy.
- 2) Ekonomický úsek zabezpečuje zejména následující oblasti činností:
  - program rozvoje, organizační uspořádání,
  - plánování a financování - rozpočty nákladů a výnosů, organizace, smluvní vztahy,
  - kalkulace výkonů, prací a služeb,
  - personální, pracovně právní a ekonomika práce,
  - správa budov a zařízení,
  - evidence, rozborů hospodaření, statistika,
  - finanční kontrolu,
  - investiční rozvoj, péče o IM a DM, inventarizace, pojištění majetku,
  - materiálně technické zásobování a odbytu,
  - využití, provoz a údržbu příslušných automobilů,
  - mzdová agenda

### **Kapitola IX. Úsek teoretického vyučování**

- 1) Úsek teoretického vyučování řídí zástupce ředitelky pro teoretické vyučování, který je přímo podřízen ředitelce školy.
- 2) Organizace teoretického vyučování se řídí obecně závaznými právními předpisy a předpisy, směrnicemi a pokyny vydanými příslušným ministerstvem (MŠMT) na úseku školství.
- 3) Úsek teoretického vyučování zabezpečuje vyučování žáků v teoretických předmětech všeobecně vzdělávacích a odborných a výchovu mimo vyučování v souladu s ŠVP, učebními plány jednotlivých učebních a studijních oborů. Ve své činnosti zejména:
  - stanovuje hlavní cíle ve výchovně vzdělávací činnosti na úseku teoretického vyučování, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních plánů oborů a osnov předmětů,
  - kontroluje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu na úseku teoretického vyučování, navrhuje opatření k nápravě případně zjištěných nedostatků,
  - vytváří odpovídající personální a materiální podmínky v rámci teoretického vyučování, podílí se na zpracování koncepce rozvoje stavebního a materiálového vybavení úseku, v součinnosti s ekonomickým úsekem realizuje nákupy materiálového vybavení dle schváleného plánu rozvoje,

- zajišťuje výchovu mimo vyučování organizováním zájmových kroužků, účastí na sportovních a kulturních akcích a organizováním akcí sportovního nebo kulturního charakteru,
- vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu, zabezpečuje její archivaci,
- spolupracuje s ředitelkou školy a zástupcem pro praktické vyučování za účelem koordinace procesu vzdělávání,
- podílí se na přípravě rozvrhu hodin, na přípravě přijímacího řízení oborů, na přípravě maturitních a učňovských zkoušek co se týče otázek teoretického vyučování,
- organizuje pravidelné porady učitelů teoretického vyučování a spolupracuje s ostatními pracovníky školy, připravuje závěrečnou roční zprávu za úsek teoretického vyučování.

## **Kapitola X.**

### **Úsek praktického vyučování**

- 1) Úsek praktického vyučování je řízen zástupcem ředitelky pro praktické vyučování, který je přímo podřízen ředitelce školy.
- 2) Organizace úseku, včetně vlastní organizace praktického vyučování, se řídí obecně závaznými právními předpisy a předpisy, směrnicemi a pokyny vydanými příslušným ministerstvem (MŠMT) na úseku školství.
- 3) Úsek má ve své působnosti praktické vyučování žáků (včetně provádění produktivní práce žáků) na základě učebních plánů oborů a učebních osnov předmětů formou odborného výcviku nebo předmětu praxe. Ve své činnosti zejména:
  - stanovuje hlavní cíle ve výchovně vzdělávací činnosti na úseku praktického vyučování, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních plánů oborů a osnov předmětů,
  - kontroluje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu na úseku praktického vyučování, navrhuje opatření k nápravě případně zjištěných nedostatků,
  - vytváří odpovídající personální a materiální podmínky v rámci praktického vyučování, podílí se na zpracování koncepce rozvoje stavebního, strojního a materiálového vybavení úseku, v součinnosti s ekonomickým úsekem realizuje nákupy strojního a materiálového vybavení dle schváleného plánu rozvoje,
  - odpovídá za organizaci a zabezpečení odborné praxe žáků a studentů,
  - zajišťuje výchovu mimo vyučování organizováním zájmových kroužků, účastí na sportovních a kulturních akcích a organizováním akcí sportovního nebo kulturního charakteru,
  - vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu, zabezpečuje její archivaci,
  - spolupracuje s ředitelkou školy a zástupcem pro teoretické vyučování za účelem koordinace procesu vzdělávání,



- podílí se na přípravě rozvrhu hodin, na přípravě přijímacího řízení oborů, na přípravě maturitních a učňovských zkoušek co se týče otázek praktického vyučování,
  - organizuje pravidelné porady učitelů praktického vyučování a spolupracuje s ostatními pracovníky školy, připravuje závěrečnou roční zprávu za úsek praktického vyučování.
- 4) K zajištění praktického vyučování a k provádění produktivní práce žáky dále zajišťuje zejména:
- určuje pedagogicky a technicky zdůvodněné výkonové normy žáků pro hodnocení jejich výkonů,
  - zajišťuje naplnění kapacitních plánů vhodnou produktivní prací, odpovídající požadavkům na výkony žáků a podmínkám pro provádění produktivní práce žáků,
  - zajišťuje školení BOZP a PO pro žáky a studenty před zahájením prací,
  - stanovuje technologie a technologické postupy na zakázky výrobků zadané k výukovým účelům, vypracovává výrobní dokumentace,
  - řídí, kontroluje a organizuje práci instruktorů žáků v cizích organizacích po odborné i pedagogické stránce, zodpovídá za přidělování žáků na vhodná pracoviště, případně navrhuje přeřazení žáků na jiná pracoviště, eventuálně činnost žáků zastavuje,
  - provádí kontrolu jakosti výrobků a činností vykonávaných v rámci produktivní práce žáků.

### **Kapitola XIII.**

#### **Úsek domova mládeže**

- 1) Úsek domova mládeže je řízen vedoucí domova mládeže, která je přímo podřízena ředitelce školy. Vedoucí domova mládeže jmenuje a odvolává ředitelka školy.
- 2) Organizace úseku se řídí obecně závaznými právními předpisy a předpisy, směnicemi a pokyny vydanými příslušným ministerstvem na úseku školství
- 3) Vedoucí domova mládeže zejména:
  - řídí pracovníky domova mládeže, rozděluje úkoly mezi sebe, vychovatele a další pracovníky domova mládeže podle popisů práce a kontroluje jejich činnost
  - rozhoduje o přijetí žáků k ubytování na domově mládeže
  - usměrňuje koncepci výchovy a vzdělání, dohlíží na zajištění vhodných podmínek ubytování žáků podle požadavků právních předpisů, technických, bezpečnostních, hygienických a jiných norem
  - spolupracuje s ředitelkou školy a dalšími pracovníky
  - odpovídá za vedení dokumentace domova mládeže v souladu s právními předpisy (např. vnitřní řád domova mládeže, záznamy o úrazech, protokoly o provedených kontrolách a inspekcích, personální a mzdovou dokumentaci pracovníků domova mládeže atd.)

## Kapitola XIV.

### Pracovníci SOŠ a SOU Městec Králové

- 1) Pracovníci SOŠ a SOU Městec Králové se člení na:
  - Vedení školy
  - Pedagogické pracovníky
  - Nepedagogické pracovníky
- 2) Práva a povinnosti pracovníků vyplývají z obecně závazných právních předpisů, především z předpisů na úseku školství a pracovněprávních předpisů, jakož i vnitřních předpisů SOŠ a SOU, pracovního řádu pro pedagogické pracovníky, organizačního řádu, popisů pracovní náplně a dalších dokumentů SOŠ a SOU.
- 3) Pracovníci jsou povinni dodržovat povinnosti vyplývající pro ně z pracovněprávního vztahu, dodržovat pracovní dobu, chránit majetek školy, dodržovat předpisy o BOZP, plnit pokyny ředitelky školy a ostatních vedoucích pracovníků.
- 4) Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, plánovat, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.
- 5) Pracovníci jsou oprávněni činit jménem školy rozhodnutí a právní úkony ke splnění uložených pracovních úkolů a zajištění činnosti SOŠ a SOU v případech, kdy tato činnost vyplývá z popisu práce, uloženého pracovního úkolu nebo je to vzhledem k jejich pracovnímu zařazení obvyklé.
- 6) Vedení školy zahrnuje ředitelku školy a zástupce ředitelky pro jednotlivé úseky.
- 7) Pedagogickými pracovníky jsou:
  - **Učitelé odborných a všeobecně vzdělávacích předmětů** – Vedle přímé vyučovací činnosti vykonávají učitelé rovněž nepřímou pedagogickou činnost, spočívající především v přípravě na vyučování, opravách písemných prací, vyhodnocení klasifikace, konzultace s žáky a rodiči atd. Povinností učitelů je být na pracovišti minimálně 15 minut před vyučováním. Učitelé mohou být ředitelkou školy pověřeni dalšími funkcemi jako např. třídního učitele, náhradního třídního učitele atd.  
**Třídní učitelé** se podílí na výchovně vzdělávací činnosti žáků své třídy ve škole i mimoškolních aktivitách, sledují chování třídy, řeší výchovné problémy, spolupracují s výchovnými poradci, sledují a evidují docházku žáků, jejich absenci, případnou neomluvenou absenci neprodleně řeší s rodiči, výchovnými poradci, popř. s ředitelkou školy, ve spolupráci s ostatními vyučujícími své třídy sledují prospěch žáků, připravují podklady pro klasifikační porady své třídy, odpovídají za vedení třídní knihy, vedou třídní schůzky a zodpovídají za informovanost rodičů.
  - **Výchovný poradce** - je podřízen ředitelce školy. Činnost výchovného poradce spočívá především v pomoci při řešení konfliktních situací ve škole, podávání návrhů a doporučení vedení školy týkající se výchovy, vzdělání, prevence a nápravy problémů, dále v organizaci individuálních porad s rodiči při řešení výchovných a výukových problémů žáků, ve vlastní diagnostické činnosti u žáků, jakož i ve

spolupráci s učiteli a v jejich metodickém vedení. Výchovný poradce dále zpracovává plán činnosti výchovného poradce a zprávu o činnosti výchovného poradce za školní rok.

- **Školní metodik prevence** – je podřízen ředitelce školy. Tvoří a realizuje minimální preventivní program. Realizuje a koordinuje aktivity zaměřené na prevenci záškoláctví, závislostí a dalších sociálně patologických jevů. Koordinuje spolupráci školy s Policií ČR, krizovými centry, kurátory a dalšími odborníky. Zajišťuje poskytování informačních a metodických materiálů. Aktivně spolupracuje s rodiči žáků.
- **Metodik a koordinátor informačních a komunikačních technologií** - je podřízen ředitelce školy. Zajišťuje bezproblémové využívání ICT prostředků ve škole. Zodpovídá za využití ICT prostředků ve škole a řadu dalších činností.
- **Koordinátor ŠVP** - je podřízen ředitelce školy. Zajišťuje realizaci vytyčené vzdělávací strategie v ŠVP a jednotnou koncepci všech ŠVP na škole. Poskytuje zpětnou vazbu o postupu prací ředitelce školy a dalším pedagogickým pracovníkům. Zprostředkovává další vzdělávání pedagogických pracovníků a hledá další zdroje informací.
- **Kariérový poradce** – jeho hlavním úkolem pomoci žákům a studentům ujasnit si vlastní kariérní cíle a porozumět světu práce

#### 8) Nepedagogickými pracovníky se rozumí:

- pracovnice ekonomického úseku
- sekretářka školy
- správce budovy - školník
- bezpečnostní referent (externí pracovník)
- uklízečky, kuchaři/ky, prodavačky

### Kapitola XV.

#### Další povinnosti v organizaci

- 1) Zahájení činnosti pracovníka v organizaci či její ukončení, popř. předání pracoviště z důvodu nepřítomnosti či nemoci jinému pracovníkovi, musí být vždy učiněno protokolární formou a stvrzeno podpisem předávajícího i přijímajícího.
- 2) Ustanovení odst. 1 platí bez výjimky pro vedoucí pracovníky a osoby nakládající se svěřenými hodnotami (např. pokladní). Ředitelka může určit, v jakém rozsahu se tato povinnost vztahuje i na ostatní pracovníky.
- 3) Při změně pracovníků odpovědných za svěřené hodnoty (hmotná odpovědnost) musí být provedena inventura svěřených předávaných hodnot.
- 4) Jestliže je vedoucí úseku nepřítomen, zastupuje ho v plném rozsahu práv a povinností určený zástupce. Je-li určeno více zástupců, stanoví se jejich pořadí. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání úkolů navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních úkolů a jiných důležitých okolnostech.

- 5) Vedoucí úseků jsou povinni uvnitř úseků trvale vymezit vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků.

### **Kapitola XVI. Závěrečná ustanovení**

- 1) Ustanovení organizačního řádu byla projednána na školské radě konané dne 25. 8. 2020.
- 2) Tento organizační řád ruší platnost všech předcházejících organizačních řádů školy.
- 3) Změny a doplňky v organizačním řádu se mohou provádět pouze se souhlasem ředitelky školy.
- 4) Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020.

Mgr. Hana Podzimková  
ředitelka SOŠ a SOU Městec Králové

#### **Příloha:**

#### **Seznam učebních a studijních oborů na SOŠ a SOU Městec Králové**

65 -51 - H/01	Kuchař – číšník	tříleté denní studium
29 -54 - H/01	Cukrář	tříleté denní studium
41 -52 - H/01	Zahradník	tříleté denní studium
53 -41- H/01	Ošetřovatel	tříleté denní studium
66 -51 - H/01	Prodavač – florista	tříleté denní studium
41 - 55 -H/01	Opravář zem. strojů	tříleté denní studium
65 -51 – E/01	Stravovací a ubytovací služby	tříleté denní studium
41 - 55 - E/01	Opravařské práce	tříleté denní studium
64 - 41 - L/01	Podnikání - denní	dvouleté nástavbové studium
75 – 41 –L/51	Sociální činnost -denní	dvouleté nástavbové studium