

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

SOU HUBÁLOV

Příspěvková organizace
Středočeského kraje

Loukovec, Hubálov 17
294 11 Loukov

IZO:107 820 447

IČ: 00 069 566

DIČ: CZ 00 069 566

Ú v o d

Organizační řád Středního odborného učiliště, Hubálov 17 je základní závaznou organizační normou, která specifikuje právní postavení SOU Hubálov a jeho vztahy vnější i vnitřní. Konkretizuje a rozvádí ustanovení zřizovací listiny. Organizační řád (včetně změn a doplňků) vydává ředitel učiliště.

Organizační řád obsahuje:

- I. Základní ustanovení
- II. Práva a povinnosti ředitele SOU
- III. Organizační struktura SOU
- IV. Práva a povinnosti pracovníků učiliště
- V. Hospodaření učiliště
- VI. Metodické a poradní orgány SOU.
- VII. Závěrečná ustanovení

I. Z á k l a d n í u s t a n o v e n í

1. Zřízení Středního odborného učiliště v Hubálově.

Zřizovatelem SOU Hubálov je Středočeský kraj. Usnesením zastupitelstva Středočeského kraje ze dne 6.prosince 2001, podle § 35 odst.2 písm.j) zákona č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), podle §16 zákona č.564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením § 23 odst.1 písm b) a §27 zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zřídil Středočeský kraj dnem 1.října 2001 Střední odborné učiliště zemědělské a Odborné učiliště, Hubálov 17, se sídlem Loukovec, Hubálov 17 jako svoji příspěvkovou organizaci na dobu neurčitou.

Změnou zřizovací listiny - Dodatkem č.1 změnil Středočeský kraj dne 18.února 2005 pod č.j.: 19/20005/ŠKO doplnění vymezení nemovitého majetku ve vlastnictví Středočeského kraje, který předal do správy škole ke dni 1.listopadu 2004 (budova školní jídelny).

Změnou zřizovací listiny - Dodatkem č.2 změnil Středočeský kraj dne 27.června 2005 pod č.j.: 9063/2005/ŠKO v souladu s §27 z.č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, název příspěvkové organizace č.10724 na: Střední odborné učiliště, Hubálov 17. Současně Středočeský kraj doplnil okruhy doplňkové činnosti. Dodatek č.2 nabyl účinnosti 1.zářím 2005.

Změnou zřizovací listiny - Dodatkem č.3 změnil Středočeský kraj dne 12.října 2009 pod č.j.: 137409/2009/KUSK v souladu s §27 z.č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, vymezil nemovitý majetek ve vlastnictví Středočeského kraje, který se předává do správy příspěvkové organizaci ke dni 1.prosince 2008.

Usnesením Zastupitelstva Středočeského kraje č. 44-8/2009/ZK ze dne 30.listopadu 2009 byla vydána nová Zřizovací listina, která nabyla účinnosti dnem 30.listopadu 2009.

Změnou zřizovací listiny - Dodatkem č.4 změnil Středočeský kraj dne 1.prosince 2010 pod č.j.: 181890/2010/KUSK v souladu s §35 odst.2. písm. j) z.č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, článek III. Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele předávaného příspěvkové organizaci k hospodaření a nabývání dalšího majetku. Dodatek č.4 nabyl účinnosti 1.prosince 2010.

Změnou zřizovací listiny - Dodatkem č.5 změnil Středočeský kraj dne 19.prosince 2011 pod č.j.: 010101/2012/KUSK v souladu s §35 odst.2. písm. j) z.č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, článek III. Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele předávaného příspěvkové organizaci k hospodaření a nabývání dalšího majetku. Dodatek č.5 nabyl účinnosti 1.ledna 2012.

Změnou zřizovací listiny - Dodatkem č.6 připojil zřizovatel ke zřizovací listině novou Přílohu tohoto dodatku, vymezující nemovitý majetek ve vlastnictví Středočeského kraje, který se předává k hospodaření příspěvkové organizaci Středočeský kraj dne 11.března 2013 pod č.j.: 030115/2013/KUSK v souladu s §35 odst.2. písm. j) z.č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Dodatek č.6 nabyl účinnosti 11.března 2013.

Rozhodnutím MŠMT ČR, č.j.: 28 154/05-21 je zařazena do rejstříku škol a školských zařízení od 19.9.2005 škola s názvem Střední odborné učiliště, Hubálov 17.

Rozhodnutím MŠMT ČR, č.j.: 6739/06-21 se provádí výmaz školy Odborné učiliště (IZO 110 016 327) s účinností od 1.9.2006 a stanovil nejvyšší povolený počet 339 žáků ve škole Střední odborné učiliště, Hubálov 17.

Krajský úřad Středočeského kraje dne 19.1.2009 (č.j.188922/2008/KUSK) rozhodl s účinností od 1.9.2009 o stanovení nejvyššího povoleného počtu 102 žáků v oboru 23-51-H/01 Strojní mechanik.

Krajský úřad Středočeského kraje dne 16.2.2009 (č.j.015927/2009/KUSK) rozhodl s účinností od 1.9.2009 o stanovení nejvyššího povoleného počtu 120 žáků v oboru 23-68-H/01 Mechanik opravář motorových vozidel, 60 žáků v oboru 36-52-H/01 Instalatér, 84 žáků v oboru 41-55-E/01 Opravářské práce a 120 žáků v oboru 41-55-H/01 Opravář zemědělských strojů.

Krajský úřad Středočeského kraje dne 24.3.2010 (č.j.013929/2010/KUSK) rozhodl s účinností od 1.9.2010 o stanovení nejvyššího povoleného počtu 120 žáků v oboru 36-52-H/01 Instalatér.

SOU Hubálov, obec Loukovec, okres Mladá Boleslav bylo přiděleno orgánem státní statistické služby identifikační číslo organizace (IČO) 000 69 566.

Rozhodnutím MŠMT ČR byl SOU Hubálov přidělen identifikační znak organizace (IZO) 107 820 447.

2. Vymezení předmětu činnosti Středního odborného učiliště, Hubálov 17

Hlavní účel a předmět činnosti školy je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými prováděcími předpisy.

a) Škola sdružuje:

Střední odborné učiliště – hlavní účel a předmět činnosti školy je vymezen §57 zákona č.561/2004Sb., ve znění pozdějších předpisů. Schválená kapacita: 255 žáků.

Odborné učiliště – hlavní účel a předmět činnosti školy je vymezen §57 zákona č.561/2004Sb. a prováděcími předpisy. Schválená kapacita: 84 žáků.

Školní jídelna – hlavní účel a předmět činnosti školského zařízení je vymezen §119 zákona č.561/2004Sb., ve znění pozdějších předpisů. Schválená kapacita: 500 jídel

Domov mládeže - hlavní účel a předmět činnosti školského zařízení je vymezen § 117 vymezen §57 zákona č.561/2004Sb., ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy. Schválená kapacita: 125 lůžek

b) Doplnková činnost SOU Hubálov

Doplnková činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu a předmětu činnosti školy. Škola může provozovat tuto doplňkovou činnost:

1. Ubytování na domově mládeže.
2. Hostinskou činnost.
3. Výuku základních kurzů svařování, doplňková opakovací školení a přezkušování svářečů.
4. Provozování autoškoly
5. Pořádání kurzů a přednášek.
6. Pořádání rekvalifikací v povolených oborech.
7. Neveřejnou silniční dopravu osob a nákladů.
8. Maloobchod provozovaný mimo řádné provozovny.
9. Výroba a rozvod tepelné energie.
10. Provozování vodovodů a kanalizací pro veřejnou potřebu.
11. Revize a zkoušky vyhrazených elektrických zařízení.

3. Právní postavení Středního odborného učiliště

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

Je příspěvkovou organizací (ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů), která je na státní rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých účtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů.

Neodpovídá za závazky státu nebo jiných subjektů. Stát ani jiný subjekt neodpovídá za závazky učiliště pokud není zákonem stanoveno jinak.

Za podmínek stanovených zákonem se může domáhat ochrany proti zásahům orgánů řízení do své činnosti, pokud jsou v rozporu s obecně závaznými právními normami. Orgán řízení, který svým zásahem do činnosti učiliště způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit.

Způsobil-li učiliště svou činností majetkovou újmu státu nebo jinému subjektu, je povinno ji uhradit za podmínek v rozsahu stanoveném zákonem.

4. Majetkové postavení Středního odborného učiliště

Organizace má právo hospodaření s majetkem movitým i nemovitým, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy kraje převedenými zřizovací listinou a majetkovými právy, které nabývá v průběhu své činnosti.

5. Statutární orgán SOU Hubálov

Statutárním orgánem učiliště je ředitel. Ředitele učiliště jmenuje do funkce a z ní odvolává Rada Středočeského kraje. Ředitel vystupuje jménem organizace, zastupuje ji při všech jednáních, je oprávněn uzavírat smluvní vztahy vymezené zákony a dalšími platnými předpisy.

6. Statutární zástupce ředitele

Ředitel učiliště jmenuje své zástupce a stanoví pořadí jejich zastupování. První zástupce ředitele je jeho statutárním zástupcem a zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti.

7. Jednání v pracovně - právních vztazích

SOU Hubálov vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem učiliště jeho statutární orgán.

Jiní pracovníci učiliště jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce, stanovené v tomto organizačním řádu.

8. Jednání v občansko - právních vztazích

SOU vystupuje v občansko - právních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem učiliště jeho statutární orgán.

Obecné předpisy o správním řízení se vztahují na rozhodování podle příslušných ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a souvisejících právních norem.

Další pracovníci jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí, stanovené v tomto organizačním řádu.

II. Práva a povinnosti ředitele SOU Hubálov

1. Ředitel učiliště je oprávněn jednat jménem SOU ve všech záležitostech. Řídí učiliště a plní povinnosti vedoucího organizace včetně jmenování a odvolávání svých zástupců.
2. Ředitel učiliště odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně - vzdělávací práce učiliště a efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků.
3. V rámci výkonu státní správy jsou povinnosti a práva ředitele stanoveny zákonem č. 561/2004 Sb. z 24.9.2004 (zejména §§164-166).
4. Ředitel:
 - vydává organizační řád
 - vydává školní řád, vnitřní řád domova mládeže a provozní režimy jednotlivých pracovišť
 - zřizuje poradní orgány ředitele

III. Organizační struktura SOU Hubálov

Učiliště se člení na čtyři úseky:

- a) úsek teoretického vyučování
- b) úsek praktického vyučování
- c) úsek výchovy mimo vyučování
- d) úsek technicko – ekonomický

a) Úsek teoretického vyučování

1. Zajišťuje pro žáky výuku všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů v rozsahu určeném rámcovými vzdělávacími programy (RVP) a školními vzdělávacími programy (ŠVP) jednotlivých oborů vzdělání.
2. Teoretické vyučování se organizuje podle instrukcí zřizovatele a MŠMT ČR v souladu s platnými novelami zákona č.561/2004Sb., (Školský zákon) a dalších příslušných právních předpisů.
3. Práce učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů a odborných předmětů je řízena zástupcem ředitele pro teoretickou výuku.
4. Úsek teoretického vyučování zajišťuje pro všechny součásti školy plnění úkolů výchovného poradenství prostřednictvím výchovného poradce.

b) Úsek praktického vyučování

1. Zajišťuje pro žáky učiliště odborný výcvik dle zaměření jednotlivých oborů vzdělání v souladu s RVP a ŠVP jednotlivých oborů vzdělání.
2. Odborný výcvik vykonávají žáci v dílnách učiliště a na jednotlivých smluvně zajištěných pracovištích pod vedením učitelů odborného výcviku a instruktorů..
3. Odborný výcvik se organizuje dle pokynů MŠMT ČR a pokynů zřizovatele v souladu s příslušnými právními předpisy.
4. Práce učitelů odborného výcviku jednotlivých oborů je řízena vedoucími učiteli odborného výcviku a zástupcem ředitele pro praktické vyučování.

c) Úsek výchovy mimo vyučování.

1. Zajišťuje pro žáky učiliště ubytování na domově mládeže a výchovu v době mimo vyučování.
2. Mimoučební výchova se zajišťuje v souladu s platnými předpisy.
3. Práce vychovatelů je řízena vedoucím vychovatelem.

e) Úsek technicko-ekonomický

1. Provádí ekonomické činnosti související s finančním zabezpečením činnosti v rámci teoretické, praktické výuky a výchovy mimo vyučování.
2. Zajišťuje činnosti související s provozem učiliště (úklid, topení, údržbu a modernizaci provozu, stravování).
3. V potřebném rozsahu vede personální a mzdovou agendu, účetnictví a zabezpečuje sestavování předepsaných účetních a statistických výkazů.
4. Zajišťuje vedení operativní evidence hospodářských prostředků, vykonává práce související s PO, BOZP a zabezpečením objektů učiliště.
5. Práce zaměstnanců TEÚ řídí vedoucí TEÚ.

IV. Práva a povinnosti pracovníků SOU Hubálov

1. Práva a povinnosti pracovníků učiliště vyplývají z obecně platných právních předpisů a vnitřních dokumentů učiliště.
2. Vedoucí pracovníci jsou dále povinni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků včetně zápisu o kontrolách, uplatňovat zásady spravedlivého odměňování pracovníků, seznamovat podřízené pracovníky s úkoly v rámci učiliště.
3. Pracovní náplně jednotlivých funkcí a pracovních zařazení jsou uvedeny v pracovním řádu.

V. Hospodaření Středního odborného učiliště

1. SOU Hubálov je zřízeno jako příspěvková organizace Středočeského kraje.
2. Zdroje financování jsou:
 - a) platby za přípravu žáků v daném oboru
 - b) úhrady a dotace ze zdrojů zřizovatele a státního rozpočtu
 - c) jiné tržby a úhrady
 - d) příjem z doplňkové hospodářské činnosti
3. Učiliště může mimo svou hlavní činnost, pro kterou bylo zřízeno, provozovat i další doplňkovou hospodářskou činnost za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem, a že prostředky takto získané využívá též ke zkvalitnění činnosti hlavní.
4. Učiliště je povinno dbát, aby plnilo určené úkoly a dosahovalo stanovených příjmů. K posílení hmotné zainteresovanosti může vytvářet dle obecně stanovených podmínek zvláštní fondy (fond rezervní, fond odměn, fond investiční a fond kulturních a sociálních potřeb).
5. Zlepšený hospodářský výsledek se rozděluje na základě schválení zřizovatele do fondu rezervního a fondu odměn (do výše 80% zlepšeného hospodářského výsledku, nejvýše však do výše 80% limitu prostředků na platy) po skončení kalendářního roku.
6. Rezervní fond lze použít k dalšímu rozvoji činnosti SOU Hubálov, k časovému překlenutí rozdílů mezi výnosy a náklady, k úhradě případných sankcí uložených za porušení rozpočtové kázně, k úhradě ztráty v hospodaření za předchozí léta nebo k posílení investičního fondu po souhlasu zřizovatele.
7. Investiční fond slouží k financování investičních potřeb SOU Hubálov. Jeho zdrojem jsou odpisy z hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, prováděné podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu. Dalšími zdroji investičního fondu jsou investiční dotace z rozpočtu zřizovatele, investiční příspěvky ze státních fondů, výnosy z prodeje hmotného investičního majetku, jestliže to zřizovatel připustí, dary a příspěvky na investiční účely od jiných subjektů a převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.
8. Z fondu odměn se hradí odměny zaměstnancům, přednostně se hradí případné překročení prostředků na platy ve smyslu nařízení vlády ČR č.48/1995 Sb., o usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů.
9. Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen základním přidělem z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci ve smyslu vyhl. MF č.114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění. Fond je tvořen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb zaměstnanců v pracovním poměru, žáků, důchodců a rodinných příslušníků zaměstnanců.
10. SOU Hubálov je oprávněno uzavírat smlouvy o půjčce nebo o úvěru jen po předchozím souhlasu zřizovatele. Rovněž pořizování věcí nákupem na splátky nebo přijímání cenných papírů jako protihodnotu za své pohledávky vůči jiným subjektům je možné jen se souhlasem

zřizovatele. K nákupu akcií či jiných cenných papírů není SOU Hubálov oprávněno a nesmí poskytovat dary jiným subjektům, s výjimkou obvyklých peněžních nebo věcných darů zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb.

VI. Metodické a poradní orgány a organizace v SOU

1. **Pedagogická rada** - projednává výsledky výchovně vzdělávací činnosti, výchovná opatření aj.. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci učiliště, jednání vede ředitel učiliště nebo jím pověřený zástupce, z jednání se pořizuje zápis.

2. **Předmětové komise** - slouží ke koordinaci výuky a zkvalitňování úrovně vzdělávacího procesu z hlediska metodiky výuky. V SOU Hubálov jsou zřízeny tyto předmětové komise:

- a) metodická komise učitelů odborných předmětů a učitelů odborné výchovy pro učební obor opravář zemědělských strojů
- b) metodická komise učitelů odborných předmětů a učitelů odborné výchovy pro učební obor automechanik
- c) metodická komise učitelů odborných předmětů a učitelů odborné výchovy pro učební obor opravářské práce
- d) metodická komise učitelů odborných předmětů a učitelů odborné výchovy pro učební obor instalatér
- e) metodická komise vyučujících všeobecně vzdělávacích předmětů

Vedoucí předmětové komise svolává jednání komise dle potřeby, nejméně 3x ročně. Náplní činnosti je metodika výuky a vzájemná koordinace učiva.

2. V souladu se zněním zákona č. 171/1990 Sb. je povolena činnost odborové organizace. Mezi učilištěm a odborovou organizací sjednává kolektivní smlouva.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma SOU a další přílohy dle seznamu.

2. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky učiliště v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné.

3. SOU může z důvodů zajištění provozu a výuky přijímat na dobu určitou pracovníky nad rámec uvedený v organizačním řádu.

4. Tento organizační řád byl dne 31.8.2005 schválen ředitelem učiliště a je od 1.9.2005 závazný pro všechny pracovníky učiliště. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit.

Organizační řád je uložen:

- u zástupce ředitele pro praktické vyučování
- u zástupce ředitele pro teoretické vyučování
- u vedoucí vychovatelky DM
- u vedoucí TEU
- u ředitele učiliště

5. Ruší se organizační řád SOUz a OU Hubálov schválený ředitelem učiliště dne 23.1.2002, který byl platný od 1.2.2002.

Ing.Miroslav Kolomazník
ředitel SOU Hubálov

Přílohy:

1. Organizační schéma SOU Hubálov
2. Seznam pracovišť SOU pro praktické vyučování
3. Postup při uvolňování pracovníků
4. Podpisový řád
5. Postup při zastupování vedoucích pracovníků SOU Hubálov
6. Pravidla pro přijímání, evidenci a ukončování zakázek v dílnách

Příloha č.1 Organizační schéma SOU Hubálov

| |
|---|
| Středočeský kraj |
| Zastupitelstvo kraje |
| Rada kraje |
| Krajský úřad |
| Odbor školství, mládeže a sportu |

| |
|----------------------------|
| Ředitel SOU Hubálov |
|----------------------------|

| |
|--|
| Úsek teoretického vyučování |
| Zástupce ředitele pro úsek TV |

| |
|---|
| Úsek praktického vyučování |
| Zástupce ředitele pro úsek PV |

| |
|--|
| Úsek výchovy mimo vyučování |
| Vedoucí vychovatel |

| |
|--------------------------------------|
| Úsek technicko-ekonomický |
| Vedoucí TEÚ |

| |
|--|
| Učitelé všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů |
|--|

| |
|--------------------------------------|
| Vedoucí učitel OV |
| Učitelé odborného výcviku |

| |
|--------------------------------|
| Vychovatelé |
| Bezpečnostní pracovníci |

| |
|-------------------------------|
| <u>Odborný ekonom:</u> |
| - hlavní účetní |
| - práce a mzdy |
| - fakturace, sklady |
| - školní stravování |
| - pokladní, sekretariát |

| |
|------------------|
| Uklízečky |
| Topiči |
| Údržbář |

| |
|---|
| Vedoucí školní kuchyně a jídelny |
| Kuchařky |

Příloha č.2 Seznam pracovišť SOU Hubálov pro praktické vyučování

1.) skupinová forma odborného výcviku

Dílny SOU Hubálov
Loukovec, Hubálov 17
Tel.: 326789408
Odpovědný vedoucí: Bc.Václav Svoboda

- žáci I. – III. ročníků všech oborů vzdělání
- montážní hala, zámečnické dílny, soustružna, svařovna, kovárna

Školní závody:
a) ZD Loukovec
Tel.: 326789400
Odpovědný vedoucí: Josef Filip

- žáci II. a III. ročníků oborů OZS, OP
- dílny na Loukovci a v Jivíně

b) ZD Březina
Telefon: 326789404
Odpovědný vedoucí: Ing.Vít Stejskal

- žáci II. a III.ročníků oborů OZS, OP
- dílny ve Březině

Transcentrum bus s.r.o. Boleslavská 98,
Kosmonosy
Tel.: 326373895
Odpovědný vedoucí: Vladislav Kučera

- žáci II. a III.ročníků učeb.oboru automechanik
- pracoviště servisu v Kosmonosích

2.) individuální forma odborného výcviku

Vybraní žáci, kteří mají velmi dobré studijní výsledky, pracují samostatně, nemají problémy s docházkou a kázní, jsou umístováni v případě jejich zájmu na pracoviště, kde vykonávají odborný výcvik pod dohledem instruktorů. Vedou si deník praxe, který předkládají ke kontrole zástupci ředitele pro praktické vyučování, který je pravidelně kontroluje na pracovištích a má na starosti tuto formu odborného výcviku. Individuální forma odborného výcviku se provádí na základě uzavřených smluv

Příloha č.3 Postup při uvolňování pracovníků

Uvolňování plynoucí ze zákona (zákoník práce, nařízení vlády č.108/94 Sb.)

Pracovník požádá o uvolnění vedoucího úseku, který mu vystaví propustku. Po potvrzení předá pracovník propustku zpět vedoucímu úseku. Pokud tak neučiní, bude nepřítomnost považována za neomluvenou absenci. Vedoucí úseku odevzdá propustku do účtárny.

Uvolňování neplynoucí ze zákona

V případě, že pracovník požádá o uvolnění, které nevyplývá ze zákona, vystaví mu vedoucí úseku propustku. Na propustce poznamená způsob napracování nepřítomnosti. Uvolnění nesmí být delší než polovina pracovní směny. Vedoucí úseku odevzdá propustku do účtárny.

Dovolená

Dovolenou čerpají zaměstnanci zásadně o prázdninách. Pouze provozní pracovníci mohou čerpat dovolenou v době vyučování ve zcela výjimečných případech, a to v rozsahu, který nenarušuje výuku. Dovolanky na dovolenou čerpanou v době vyučování podepisuje vedoucí úseku a ředitel učiliště. Dovolanky předá vedoucí úseku do účtárny.

Neplacené volno

Neplacené volno čerpají pracovníci jen zcela výjimečně. Žádost podepisuje vedoucí úseku a schvaluje ředitel učiliště. Vedoucí úseku předá doklad do účtárny.

Příloha č.4 Podpisový řád SOU Hubálov

Na jednotlivé zaměstnance a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty a písemnosti:

1. Zaměstnanci SOU Hubálov

Podepisují vnitřní sdělení v rámci své působnosti dané popisem pracovní činnosti.

2. Vedoucí jednotlivých úseků

Podepisují písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti útvaru nebo v rámci delegované pravomoci (např. propustky, dovolenky...). Svým podpisem stvrzují správnost proplacených faktur v rámci svěřeného úseku.

3. Ředitel učiliště

Podepisuje zásadní dokumenty a písemnosti, týkající se subjektivity učiliště. Jedná se zejména o smlouvy, objednávky, korespondenci se zřizovatelem, orgány státní správy, úřady a rodiči, vnitřní řády, směrnice a pokyny, jmenovací dekrety, pedagogické doklady, vysvědčení a výuční listy, rozhodnutí ředitele, třídní knihy, deníky výchovných skupin, deníky odborného výcviku, pokladní knihy, výkazy, doklady o hospodaření učiliště, propustky, dovolenky, faktury apod..

Příloha č.5 Postup při zastupování vedoucích pracovníků SOU Hubálov

1. Statutárním zástupcem ředitele je zástupce ředitele pro úsek praktického vyučování Bc.Václav Svoboda. Jmenovaný zastupuje ředitele učiliště Ing.Miroslava Kolomazníka v době jeho nepřítomnosti v zaměstnání, způsobené nemocí, dovolenou, školením, delší než jeden pracovní den. Zastupování provádí v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti, v souladu se zněním všech platných právních norem a pokynů vydaných ředitelem. Při dočasné nepřítomnosti, kratší než jeden pracovní den, provádí statutární zástupce jen některá opatření k zajištění chodu učiliště. Začátek a konec zastupování stanoví ředitel učiliště. V případě nepřítomnosti statutárního zástupce ředitele Bc.Václava Svobody přebírá jeho kompetence vedoucí učitel odborného výcviku Bc.Luděk Najman.
2. Zástupce ředitele pro úsek praktického vyučování Josefa Hořeního v době jeho nepřítomnosti na pracovišti zastupuje vedoucí učitel odborného výcviku Bc.Luděk Najman. Při nepřítomnosti delší než jeden pracovní den zastupuje vedoucí učitel OV zástupce ředitele pro praktické vyučování v plném rozsahu, při dočasné nepřítomnosti, kratší než jeden pracovní den, provádí vedoucí učitel OV výchovy pouze nezbytná opatření k zajištění odborného výcviku. Začátek a konec zastupování určuje ředitel učiliště.
3. Na úseku teoretického vyučování organizačně zajišťuje suplování a dozor nad žáky učitel odborných předmětů Ing.Jiří Bičík. Zbývající povinnosti přebírá ředitel učiliště.
4. Nepřítomnou Bělu Buchovou, vedoucí vychovatelku domova mládeže, zastupuje vychovatel Adolf Havlík v rozsahu pravomocí, nutných pro zajištění chodu domova mládeže. Zbývající povinnosti přebírá ředitel učiliště. Začátek a konec zastupování stanoví ředitel učiliště.
5. Nepřítomnou Irenu Hlaváčkovou, vedoucí technicko-ekonomického úseku, zastupuje hlavní účetní Miluše Soběslavová v rozsahu pravomocí, potřebných pro chod technicko-ekonomického úseku. Zbývající povinnosti přebírá ředitel učiliště. Začátek a konec zastupování stanoví ředitel učiliště.

Příloha č.6 Pravidla pro přijímání, evidenci a ukončování zakázek v dílnách

1. Zakázky, které se přijímají do učiliště, musí být v souladu s plněním osnov odborného výcviku. Proto příjem zakázek musí být předem projednán se zástupcem ředitele pro praktické vyučování nebo příslušným vedoucím učitelem odborného výcviku. Tito vedoucí pracovníci přidělují zakázky mezi jednotlivé učitele odborného výcviku. Výjimku povoluje ředitel učiliště.
2. Zakázku (např. motorové vozidlo, vlek, pracovní stroj) od zákazníka přebírá pověřený učitel OV ve spolupráci s vedoucím učitelem OV. Na zakázkový list je nutno zapsat: číslo zakázky, jméno zákazníka, typ stroje, SPZ nebo identifikační číslo, dodané náhradní díly nebo materiál, vybavení vozidla, stav pohonných hmot, případná poškození nebo závady. Zároveň se stanoví smluvní předběžná cena za práci. Zakázkový list vyplňuje vedoucí učitel OV nebo odborný referent pro fakturaci a vyhotoví se ve trojím provedení. Vyplněný zakázkový list podepíše zákazník a jedno vyhotovení si ponechá. Další vyhotovení je pro učitele, který na zakázce bude pracovat a originál zakázkového listu zůstává uložen u odborného referenta pro fakturaci.
4. Než se předá vyhotovená zakázka k fakturaci, provede vedoucí učitel OV spolu s příslušným učitelem OV kontrolu úplnosti zakázky. Zároveň vedoucí učitel OV zkontroluje, zda vyplněný zakázkový list včetně výdejky s náhradními díly nebo materiálem odpovídají skutečnosti.
5. Učitel OV odevzdá zakázkový list s vyplněným měsíčním výkazem o odměně žáka odbornému referentovi pro fakturaci. Na zakázkovém listu bude rozepsán ceník jednotlivých provedených úkonů, včetně počtu odpracovaných hodin na zakázce. Před předáním fakturace zákazníkovi ověří doklady zástupce ředitele pro praktické vyučování a podepíše ředitel učiliště.