



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Organizační řád Střední průmyslové školy, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362 upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti žáků a pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:
 - zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákona č. 129/2000 Sb. o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákoníku práce,
 - usnesení Zastupitelstva Plzeňského kraje č. 70/01 ze dne 23. října 2001,
 - vyhlášky MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.

II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

| | |
|--------------------|--|
| Právní postavení: | Střední průmyslová škola, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362 je příspěvkovou organizací vystupující v právních vztazích svým jménem a nesoucí odpovědnost z těchto vztahů plynoucí. |
| Název: | Střední průmyslová škola, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362. |
| Sídlo: | nábřeží Kpt. Nálepky 362, 339 01 Klatovy 3. |
| IČO: | 61750883. |
| Zřizovatel: | Plzeňský kraj, Škroupova 18, 301 00 Plzeň. |
| Zřizovací listina: | vydána zřizovatelem pod č.j.: H/755/01 dne 30. listopadu 2001, účinností nabyla dnem 01. prosince 2001. |

Střední průmyslová škola, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362 je zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení (od 01.01.2005 do rejstříku škol a školských zařízení).

| | |
|-------------------------|-------------|
| Identifikátor zařízení: | 600 009 335 |
| IZO: | 000 077 143 |
| kapacita školy: | 839 žáků |
| Datum zařazení do sítě: | 01.08.1996 |

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti

Hlavní účel a předmět činnosti je vymezen zněním zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Škola poskytuje výchovu a vzdělání v těchto studijních a učebních oborech:

| | |
|------------|--------------------------------------|
| 23-41-M/01 | Strojírenství |
| 26-41-M/01 | Elektrotechnika |
| 63-41-M/01 | Ekonomika a podnikání |
| 23-51-H/01 | Strojní mechanik |
| 23-52-H/01 | Nástrojař |
| 23-56-H/01 | Obráběč kovů |
| 23-68-H/01 | Mechanik opravář motorových vozidel. |



Doplňková činnost

Předmět a rozsah doplňkové činnosti je upraven:

1. Přílohou č. 2 ke zřizovací listině čj.: H/755/01 ze dne 30. listopadu 2001,
2. Dodatkem č. 7 ke zřizovací listině ze dne 29. září 2009,
3. Dodatkem č. 11 ke zřizovací listině ze dne 19. června 2012.

Předmět podnikání:

1. Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
Obory činnosti:
 - mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti,
 - realitní činnost, správa a údržba nemovitostí,
 - provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti,
 - ubytovací služby;
2. Zámečnictví, nástrojařství;
3. Obráběčství;
4. Hostinská činnost;
5. Poskytování tělovýchovných a sportovních služeb v oblasti;
6. Provozování autoškoly.

Doplňková činnost bude prováděna v rozsahu volné nevyužité kapacity organizace tak, aby neohrozila plnění úkolů zajišťovaných v rámci hlavní činnosti.

III. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

A. Ředitelství

B. Úsek

- interní audit
- správa
 - ředitelna-sekretariát
 - technicko-ekonomický úsek
- vzdělávání a výchova
 - úsek teoretického vyučování
 - úsek praktického vyučování
 - ostatní výchova a vzdělávání

C. Sekce předmětových komisí (jsou součástí pedagogického úseku – metodické řízení)

- Strojírenská sekce
- Elektrotechnická sekce
- Ekonomická sekce
- Jazyková sekce
- Sekce společenských věd
- Sekce přírodních věd
- Sekce výpočetní techniky
- Sekce praktického vyučování a technických předmětů pro obory s výučním listem

IV. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Plzeňského kraje. Ředitel jedná jménem organizace samostatně a podepisuje za organizaci tak, že k jejímu napsanému nebo vtištěnému názvu připojí svůj vlastnoruční podpis.

Ředitele zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu statutární zástupce ředitele.

Oprávněnou úřední osobou ve smyslu správního řádu je ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy.

Další vazby, vztahy nadřízenosti, podřízenosti a zastupitelnosti v řízení školy vyplývají z organizačního schématu Střední průmyslové školy, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362 a z náplní práce jednotlivých zaměstnanců školy (viz Organizační řád – Příloha č. 10).



Žádný ze zaměstnanců (s výjimkou ředitele školy a v případě jeho nepřítomnosti statutárního zástupce ředitele školy) není oprávněn podepisování smluv za zaměstnavatele – Střední průmyslovou školu, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362.

V. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Škola se při své činnosti řídí obecně platnými právními předpisy, dále se řídí základními organizačními normami, které jsou přílohami tohoto řádu:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Organizační řád – Příloha č. 1 | Vnitřní platový řád, |
| 2. Organizační řád – Příloha č. 2 | Kritéria pro přiznání osobního příplatku pedagogickým pracovníkům, |
| 3. Organizační řád – Příloha č. 3 | Kritéria pro rozdělení finančních prostředků na odměny pedagogickým pracovníkům, |
| 4. Organizační řád – Příloha č. 4 | System přidělení příplatku za třídnictví a zvláštního příplatku, |
| 5. Organizační řád – Příloha č. 5 | Kritéria pro přiznání osobního příplatku a pro rozdělení finančních prostředků na odměny nepedagogickým pracovníkům, |
| 6. Organizační řád – Příloha č.6 | Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení řízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí stanovený vyhláškou č. 263 /2007, |
| 7. Organizační řád – Příloha č. 7 | Školní řád, |
| 8. Organizační řád – Příloha č. 8 | Spisový a skartační řád, |
| 9. Organizační řád – Příloha č. 9 | Jednací řád pedagogické rady, |
| 10. Organizační řád – Příloha č. 10 | Organizační schéma, předmětové komise. |

Dalšími důležitými normami jsou směrnice a předpisy vydávané ředitelem školy, a to zejména:

- Vnitřní směrnice k zajištění a provádění kontrolního systému,
- Vnitroorganizační směrnice pro příslušné účetní období,
- Vnitřní předpis – Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce (cestovní náhrady) – včetně dodatků.

Tyto směrnice jsou k dispozici v ekonomickém oddělení školy.

VI. FINANČNÍ ŘÍZENÍ

1. Finanční řízení je zajištěno:
 - a. formou rozpočtu KÚPK
dotace přímá
dotace provozní
 - b. výnosy z doplňkové činnosti.
2. Účetní agendu vede účetní.
3. Mzdovou agendu vede mzdová účetní.

VII. PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

1. Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami školy.
2. Personální změny jsou projednávány ve vedení školy s konečným rozhodnutím ředitele školy. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv personální zaměstnanec školy.
3. Sledování platových nároků zajišťuje zástupce ředitele školy ve spolupráci s personálním zaměstnancem školy.
4. Personální agendu vede personální zaměstnanec školy.



VIII. ŘÍZENÍ HMOTNÝCH PROSTŘEDKŮ

1. O nákupu hmotných prostředků (pomůcky, učebnice, vybavení školy apod.) rozhoduje ředitel školy.
2. Evidenci majetku vede hospodářka, správci sbírek, skladů a školníci v rozsahu vyplývajícím z jejich popisů práce.
3. Za evidovaný majetek odpovídají u školních sbírek správci sbírek a u školního zařízení správci učeben a ostatních místností.
4. Vyřazování evidovaného majetku se provádí podle platných směrnic Plzeňského kraje.

IX. ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle obecně platných právních předpisů.

Dále se řídí těmito dokumenty:

1. Školní řád,
2. Rámcové vzdělávací programy, školní vzdělávací programy,
3. Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR,
4. Další aktuální předpisy a metodické návody KÚ Plzeňského kraje,
5. Doporučení ČŠI.

X. OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

1. Oceňování práce je řízeno podle obecně platných právních předpisů a vnitřním platovým řádem školy.
2. Pro přidělování osobních příplatků a rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy.
3. Pro přidělování příplatku za práci třídního učitele je stanoven systém přidělení zvláštního příplatku za třídnictví.

XI. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena Zákoníkem práce a obecně platnými právními předpisy.
2. Organizační zařazení je dáno organizačním schématem.
3. Zástupce odborové organizace má právo zúčastňovat se pravidelných porad vedení.

XII. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

1. Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými denně.
2. Záležitosti neodkladné, vyžadující zásah ředitele nebo zástupce ředitele se vyřizují okamžitě.
3. Pravidla jednání Pedagogické rady stanovuje Jednací řád.
4. Informace vstupující do školy třídí přebírající zaměstnanec (v souvislosti s formou vstupu –pošta, datová zpráva, e-mail) a ředitel. Ředitel rozhoduje o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
5. Sběr informací od zaměstnanců provádí vedoucí úseků a sekcí.
6. Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelem školy.
7. Vnitřní informační systém tvoří:
 - pedagogické rady,
 - porady vedení,
 - porady sekcí předmětových komisí,
 - informační nástěnka,
 - počítačový systém Bakaláři,
 - školní systém elektronické pošty.



XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento organizační řád včetně příloh byl projednán se zaměstnanci školy.
2. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem 01.09.2021. Platnost a projednání příloh je uvedeno na jednotlivých přílohách. Tímto dnem končí platnost organizačního řádu ze dne 01.07.2014
3. Organizační řád včetně příloh je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
4. Do organizačního řádu je možné začlenit funkční a účelné úpravy, které vyplynou z provozu školy a změn v legislativě.

V Klatovech dne 01.09.2021

Ing. Bohumír Kopecký v. r.
ředitel školy