

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

1 Základné ustanovenia

1.1 Postavenie SOŠ vo Vranove nad Topľou

Stredná odborná škola na Ulici A. Dubčeka 963/2 vo Vranove nad Topľou vznikla 1. septembra 2008 na základe zriaďovateľom vydaného Dodatku č. 2 k zriaďovacej listine Združenej strednej školy na ulici A. Dubčeka 963/2 vo Vranove nad Topľou, keď v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 314/2008 o stredných školách a o zozname študijných a učebných odborov, v ktorých sa vyžaduje overenie špeciálnych schopností, zručností alebo nadania sa zmenil pôvodný názov školy na Stredná odborná škola.

Stredná odborná škola vo Vranove nad Topľou ako druh strednej školy je účelovým výchovnovzdelávacím zariadením v pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja, vo vzťahoch vystupuje svojim menom a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

1.2 Predmet činnosti SOŠ

Predmet činnosti SOŠ určuje zriaďovacia listina. Predmetom činnosti školy je príprava kvalifikovaných zamestnancov pre remeselné a umelecké profesie a profesie v oblasti služieb. Poskytuje žiakom stredné odborné vzdelanie (sekundárne) v trojročných učebných odboroch a úplné stredné odborné vzdelanie (vyššie sekundárne) v študijných odboroch. V študijných odboroch pripravuje žiakov aj k výkonu niektorých technicko-hospodárskych činností prevádzkového charakteru, umeleckú činnosť a štúdium na vysokej škole.

Uplatňuje jednotu výchovy a vzdelávania, spojenie školy so životom a usiluje o všestranný harmonický rozvoj osobnosti mladého človeka. Vychováva ho v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie. Pripravuje ho na tvorivú prácu a odbornú činnosť v povolani.

Vychádza pritom zo zákona č. 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

SOŠ pripravuje žiakov v súlade s učebnými osnovami v týchto študijných a učebných odboroch:

2962 H	pekár
2964 H	cukrár
3125 L	odevníctvo
3137 K	operátor odevnej výroby

NŠ

3152 H 02	krajkár – dámske odevy	
6411 L	prevádzka obchodu	NŠ
6421 L	spoločné stravovanie	NŠ
6426 L	vlasová kozmetika	NŠ
6442 K	obchodný pracovník	
6444 K	čauník, .servírka	
6445 H	kuchár	
6445 K	kuchár	
6444 K	kozmetik	
6456 H	kaderník	
6460 H	predavač	
6489 H	hostinský	
8261 M	propagačná grafika	
8298 M	odevný dizajn	

Od 1. septembra 2015 pribudli do siete odborov SOŠ tieto odbory :

8297 M fotografický dizajn
6444 H čauník, servírka
6424 H manikér – pedikér
6452 H fotograf

SOŠ zabezpečuje žiakom:
- teoretické vyučovanie
- praktické vyučovanie

Okrem uvedených činností SOŠ zabezpečujú technicko – ekonomické činnosti súvisiace s výchovnovzdelávacím procesom a prevádzkou školy.

1.3 Vymedzenie základného účelu a predmetu činnosti

- zabezpečovať prípravu mládeže na povolania a odborné činnosti zodpovedajúce príslušným učebným a študijným odborom,
- zabezpečovať štúdium popri zamestnaní podľa platných pedagogických predpisov,
- plniť úlohy rekvalifikačného centra a zabezpečovať rekvalifikácie pracovníkov podľa požiadaviek právnických a fyzických osôb,
- zabezpečovať obchodnú a výrobnú činnosť súvisiacu s procesom vzdelávania,
- vykonávať v rámci podnikateľskej činnosti služby nad rámec hlavnej činnosti na základe zmlúv a dohôd.

1.4 Finančné a materiálne zabezpečenie

Hlavná činnosť a prevádzka SOŠ ako rozpočtovej organizácie je financovaná z normatívneho príspevku na žiaka v rámci prenesených kompetencií vykonávaných zriaďovateľom. zo štátneho rozpočtu, v rámci rozpočtovej kapitoly MF SR. V zmysle zákona NR SR č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení zákonov v znení neskorších predpisov a zákona

NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov sa z normatívneho príspevku na žiaka uhrádzajú najmä :

- mzdy pedagogických i nepedagogických zamestnancov
- náklady na prevádzku školy a zabezpečenie výchovnovzdelávacieho procesu

Investičný rozvoj školy je zabezpečovaný zriaďovateľom. Hospodárska činnosť sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a zásadami hospodárenia platnými pre rozpočtové organizácie.

Podnikateľská činnosť

Na základe súhlasu na vykonávanie podnikateľskej činnosti vydaného zriaďovateľom dňa 1. 1. 2006, vykonáva SOŠ od 1. 1. 2006 podnikateľskú činnosť nad rámec hlavnej činnosti v týchto oblastiach podnikania :

- výroba pekárskeho a cukrárskeho výrobkov,
- holičstvo a kaderníctvo
- kozmetické služby,
- pohostinská činnosť.

Na vyššie uvedené činnosti má škola živnostenský list, ktorý vydal Obvodný úrad vo Vranove nad Topľou, Odbor živnostenského podnikania dňa 26. 1. 2006.

V súlade so živnostenským listom a s Projektom podnikateľskej činnosti vypracovanom v ZSS v decembri 2005, podnikateľskú činnosť riadia :

Ing. Ľubomír Tóth – riaditeľ školy

Ing. Ľudmila Vagaská – zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie

Ing. Zuzana Dudášová - vedúca úseku TEČ

1. Pohostinská činnosť – vznik živnostenského oprávnenia 26. 1. 2006

Ustanovený zodpovedný zástupca : Marta Kozenková, vedúca zariadenia Oáza

2. Výroba pekárskeho a cukrárskeho výrobkov – vznik živnostenského oprávnenia 26. 1. 2006

Ustanovený zodpovedný zástupca : Bc. Monika Varichajová , majster odbornej výchovy

3. Kozmetické služby - vznik živnostenského oprávnenia 26. 1. 2006

Ustanovený zodpovedný zástupca : Mgr.. Mária Tatrayová, hlavný majster odbornej výchovy

4. Holičstvo a kaderníctvo – vznik živnostenského oprávnenia 26. 1. 2006

Ustanovený zodpovedný zástupca : Bc. Marianna Sojková, majster odbornej výchovy

5. Maloobchodná činnosť v rozsahu voľných činností – vznik živnostenského oprávnenia 22. 8. 2008

Ustanovený zodpovedný zástupca : Mgr. Anna Katinová, majster odbornej výchovy

Podnikateľská činnosť sa riadi všeobecne záväznými predpismi a normami vzťahujúcimi sa na predmetnú činnosť živnostenského oprávnenia.

1.5 Zásady riadenia

Vo veciach výchovy a vzdelávania je SOŠ riadená Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Za prípravu mládeže na povolania v SOŠ zodpovedá zriaďovateľ, ktorý ich aj v rozsahu svojej pôsobnosti riadi.

Činnosť SOŠ sa riadi všeobecne záväznými predpismi upravujúcimi prípravu mládeže na povolania. Za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, učebných plánov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovnovzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie zverených prostriedkov a riadne hospodárenie s majetkom zodpovedá riaditeľ.

Školskú inšpekciu vykonáva Štátna školská inšpekcia, prostredníctvom poverených školských inšpektorov. Kontrolu ostatnej činnosti školy vykonáva zriaďovateľ.

1.6 Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy tieto poradné orgány:

1. Pedagogická rada

2. Pracovná porada riaditeľa

3. Metodické orgány: porada s triednymi učiteľmi
predmetové komisie
prijímacia komisia

d ďalšie poradné orgány, ktoré ale nezriaďuje riaditeľ školy sú:

Rada školy

Rodičovská rada

Študentská rada

1 Pedagogická rada

Pedagogická rada je najvyšším orgánom kolektívneho riadenia školy a najdôležitejším poradným orgánom riaditeľa školy. Pod pojmom pedagogická rada rozumieme jednak najvyšší orgán celého pedagogického kolektívu a jednak určitý druh porady. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí pracovníci školy. Pedagogická rada plní v podstate tieto základné funkcie: informujúcu, zjednocujúcu, rozhodovaciu, výchovnú a kontrolnú. Rieši najdôležitejšie úlohy školy.

2 Pracovná porada riaditeľa (porada vedenia školy)

Pracovná porada riaditeľa je poradným orgánom riaditeľa školy pre otázky riadenia a posudzovania činnosti školy. Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Členmi vedenia školy, ktorí sa pravidelne zúčastňujú na zasadnutiach, sú okrem riaditeľa školy zástupcovia riaditeľa teoretického a praktického vyučovania a vedúci úseku technicko-ekonomických činností. Porád sa zúčastňuje aj predseda odborovej organizácie.

Podľa obsahu rokovania riaditeľ školy pozýva aj ďalších funkcionárov školy (predseda rady školy, výchovný poradca, hlavní majstri odbornej výchovy), prípadne aj iných zamestnancov školy.

3 Metodické orgány

3.1 Porada s triednymi učiteľmi

Poradu vedie riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa. Uskutočňuje sa aspoň dvakrát počas školského roka, avšak vždy pred klasifikačnou poradou. Jej úlohou je zjednocovať postoje triednych učiteľov k výchovným a vzdelávacím problémom jednotlivých žiakov i triednych kolektívov. Tým sa uľahčuje rozhodovacia činnosť počas zasadnutia klasifikačnej porady. Na poradu triednych učiteľov môžu byť prizývaní aj ďalší pedagogickí pracovníci.

3.2 Predmetové komisie

Vedúcich predmetových komisií schvaľuje riaditeľ školy na návrh zástupcu riaditeľa. Predmetová komisia je dôležitým poradným orgánom pri riadení najmä vzdelávacej činnosti školy v jednotlivých oblastiach všeobecného i odborného vzdelávania. Predmetové komisie zasadať najmenej štyrikrát počas školského roka na základe plánu práce, ktorý na začiatku školského roka schvaľuje riaditeľ školy.

3.3 Prijímacia komisia

Prijímaciu komisiu ako svoj poradný orgán zriaďuje riaditeľ školy na zabezpečenie prípravy, priebehu a spracovania výsledkov prijímacích skúšok a na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov. Prijímacia komisia je päťčlenná. Člen prijímacej komisie sa nezúčastňuje na príprave obsahu, priebehu a klasifikácie prijímacej skúšky zo slovenského jazyka a literatúry a z matematiky.

Program rokovania navrhuje a termín zasadnutia prijímacej komisie určuje riaditeľ školy.

3.4 Ostatné porady

V systéme porád majú svoje opodstatnenie stretnutia riaditeľa školy so študentskou radou, s rodičovskou radou a radou školy. Na týchto poradách riaditeľ nemá rozhodovaciu funkciu, avšak dbá o to, aby zosúladenie cieľov študentov, rodičov i verejnosti (zastúpenej v rade školy) čo najvýraznejšie prispievalo k výchovnovzdelávacej úrovni školy.

2. Základné vnútorné organizačné členenie

V SOŠ sa zriaďujú tieto úseky:

- *úsek riaditeľa školy,*
- *úsek teoretického vyučovania,*
- *úsek praktického vyučovania,*
- *úsek technicko-ekonomických činností.*

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

2.1 Úsek riaditeľa školy

Úsek zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré mu napomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Pod úsek riaditeľa spadá výkon činnosti personálnej práce, ktorá je vykonávaná v kumulovanej funkcii sekretárka – personálna pracovníčka. Riaditeľ riadi školu v celom rozsahu jeho činnosti, vytvára priaznivé podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov školy.

Jeho súčasťou je sekretariát riaditeľ – personálna práca, ktorého obsahovou náplňou je:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- spracováva časové plány porád, ktoré koordinuje s činnosťou riaditeľa,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety pracovníkov a žiakov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- podieľa sa na spracovaní organizačného poriadku, na jeho zmenách a doplnkoch, vedie evidenciu popisov funkcií pracovníkov školy,
- vedie evidenciu dovolení a poskytovanie osobného voľna vedúcich úsekov školy,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre pracovníkov a žiakov školy,
- sleduje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických pracovníkov školy,
- pomáha organizačne zabezpečovať prijímanie žiakov na štúdium,
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v SOŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- vedie evidenciu o vyradovaní písomnosti (skartácii písomností),
- vystavuje duplikáty vysvedčení, maturitných vysvedčení a výučných listov,
- zabezpečuje rozpracovávanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,

- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

2.2 Úsek teoretického vyučovania

Je riadený zástupcom riaditeľa pre teoretické vyučovanie.

- spolupracuje pri vypracovávaní podkladov pre plánovanie a vyhodnocovanie výchovnovzdelávacích výsledkov na úseku teoretického vyučovania,
- organizuje výchovnovzdelávaciu činnosť v teoretickom vyučovaní,
- zabezpečuje vyučovanie odborných, všeobecnovzdelávacích a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a osnov a zabezpečuje záujmovú činnosť žiakov,
- vytvára podmienky na rýchle a trvalé osvojenie potrebných teoretických vedomostí,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese,
- uplatňuje zásady spájania teórie s praxou, využívaní skúsenosti žiakov z praktického vyučovania a orientáciou prednášaného učiva na jeho uplatnenie v praxi,
- vedie žiakov k cieľavedomému a samostatnému využívaniu odbornej literatúry,
- spolupracuje s pedagogickými pracovníkmi úseku praktického vyučovania,
- využíva talentovaných žiakov na pomoc žiakom so slabším prospechom v rámci individuálneho prístupu k žiakom,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o plnení osnov, študijných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- využíva osobný príklad na výchovné pôsobenie vo výchovnovzdelávacom procese,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútro školskú kontrolu na úseku.

2.3 Úsek praktického vyučovania

Je riadený zástupcom riaditeľa pre praktické vyučovanie.

- spolupracuje pri vypracovávaní podkladov pre plánovanie a vyhodnocovanie výchovno-vyučovacích výsledkov na úseku,
- organizuje výchovnovzdelávaciu činnosť na praktickom vyučovaní vrátane záujmovej činnosti,
- pripravuje a realizuje odborný výcvik vrátane prevádzkového výcviku s využitím najnovších poznatkov a metód vyučovania vo vlastných dielňach, resp. v prevádzkach organizácii,
- využíva teoretické poznatky žiakov z teoretického vyučovania v odbornom výcviku,
- zabezpečuje materiálno-technické podmienky pre odborný výcvik a potrebné objemy produktívnej práce,

- zabezpečuje vykonávanie vhodnej produktívnej práce podľa učebných plánov a učebných osnov,
- podmienky v odbornom výcviku prispôsobuje progresívnym podmienkam výrobnjej praxe,
- využíva osobný príklad na výchovné pôsobenie vo výchovnovzdelávacom procese,
- vedie žiakov k dôslednému dodržiavaniu bezpečnostných predpisov a predpisov požiarnej ochrany,
- vybavuje žiakov pracovnou obuvou, odevmi a predpísanými pracovnými pomôckami,
- úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami úseku teoretického vyučovania,
- zabezpečuje vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- vykonáva preventívne kontroly v oblasti bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrane,
- zabezpečuje vnútro školskú kontrolu na úseku.

2.4 Úsek technicko-ekonomických činností

Je riadený vedúcim technicko-ekonomických činností.

- vypracováva návrh a rozpis vykonávacích hospodárskych plánov SOŠ,
- robí rozpis hospodárskeho plánu na jednotlivé úseky a činnosti,
- vypracováva a zodpovedá za správnosť požadovaných štatistických výkazov,
- vykonáva rozborý hospodárenia,
- sleduje finančné náklady na výučbu žiakov a navrhuje opatrenia na ich hospodárnosť,
- zabezpečuje prevádzku a hospodársku činnosť školy a vedie účtovnú evidenciu,
- zabezpečuje činnosť finančnej a pokladničnej služby,
- vykonáva činnosti spadajúce do oblasti práce a miezd,
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov a jej výsledky predkladá riaditeľovi školy,
- robí nákup a bilanciu strojov, nástrojov a zariadení a potrebu ďalšieho materiálo-technického vybavenia,
- zabezpečuje nákup učebných pomôcok, prístrojov a didaktickej techniky,
- v spolupráci s investorom sleduje výstavbu, dostavbu a rekonštrukciu školy,
- uplatňuje požiadavky na údržbu a opravu budov a ostatných zariadení,
- zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy podľa platných predpisov a noriem,
- riadi zamestnancov zabezpečujúcich činnosti súvisiace s prevádzkou školy a pomocný personál,
- stará sa o ochranu majetku školy,
- zabezpečuje hygienu a čistotu v celom objekte školy a udržiava okolie priestory,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s BOZP a PO.

3. Činnosť úsekov

3.1 Základné povinnosti riaditeľa SOŠ

- ustanovuje a uvoľňuje z funkcie zástupcov riaditeľa a ostatných funkcionárov školy,
- zostavuje Pán práce a Plán výchovnovzdelávacej činnosti školy,
- vydáva vnútorný poriadok školy, schvaľuje úväzky pedagogických pracovníkov, určuje triednych učiteľov, vedúcich predmetových komisií, schvaľuje rozvrh hodín,
- vykonáva vnútro školskú kontrolu,
- rozhoduje o prijatí žiakov na štúdium,
- zodpovedá za prípravu maturitných a záverečných skúšok a sleduje ich priebeh,
- zodpovedá za plnenie učebných osnov,
- schvaľuje rozpracovanie učiva do tematických plánov TV a PV a časový rozpis podujatí v záujmovej a mimoškolskej činnosti,
- schvaľuje plán rozmiestňovania žiakov na prevádzkové pracoviská v odbornom výcviku,
- zodpovedá za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a kompletne vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti SOŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom,
- zodpovedá za uplatňovanie zásad mzdovej politiky pri určovaní platov a odmien všetkých zamestnancov,
- zodpovedá za hospodárenie školy a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády. SR č. 422/2009 o rozsahu priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických pracovníkov.

3.2 Základné povinnosti zástupcu riaditeľa pre teoretické vyučovanie

Organizuje a riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť v teoretickom vyučovaní v súlade s učebnými osnovami.

- operatívne riadi učiteľov a zabezpečuje nerušený chod zverného úseku,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov,
- kontroluje úroveň vyučovania, robí analýzu výsledkov a navrhuje opatrenia,
- navrhuje úväzky učiteľov, pridelenie triednictva, vypracováva rozvrh hodín zverného úseku,
- usmerňuje činnosť metodických a predmetových komisií na úseku,
- navrhuje obsah a rozsah materiálno-technického a personálneho zabezpečenia teoretického vyučovania,
- zabezpečuje evidenciu a vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- spracováva podklady o výsledkoch výchovnovzdelávacieho procesu v

- teoretickom vyučovaní,
- organizuje overovanie vedomostí žiakov v jednotlivých predmetoch,
- spolupracuje s ostatnými vedúcimi pracovníkmi školy pri zabezpečovaní jednotného výchovného pôsobenia,
- plní svoju vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády SR č.422/2009 o rozsahu priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- podieľa sa na príprave, organizácii a priebehu maturitných skúšok a záverečných skúšok ako aj prijímacieho konania,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na zverenom úseku,
- vypracováva pracovnú náplň učiteľov všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov a výchovného poradcu,
- hodnotí prácu svojich podriadených a vypracováva návrhy ich odmien.

3.3 Základné povinnosti zástupcu riaditeľa pre praktické vyučovanie

Organizuje a riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť v praktickom vyučovaní. Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.

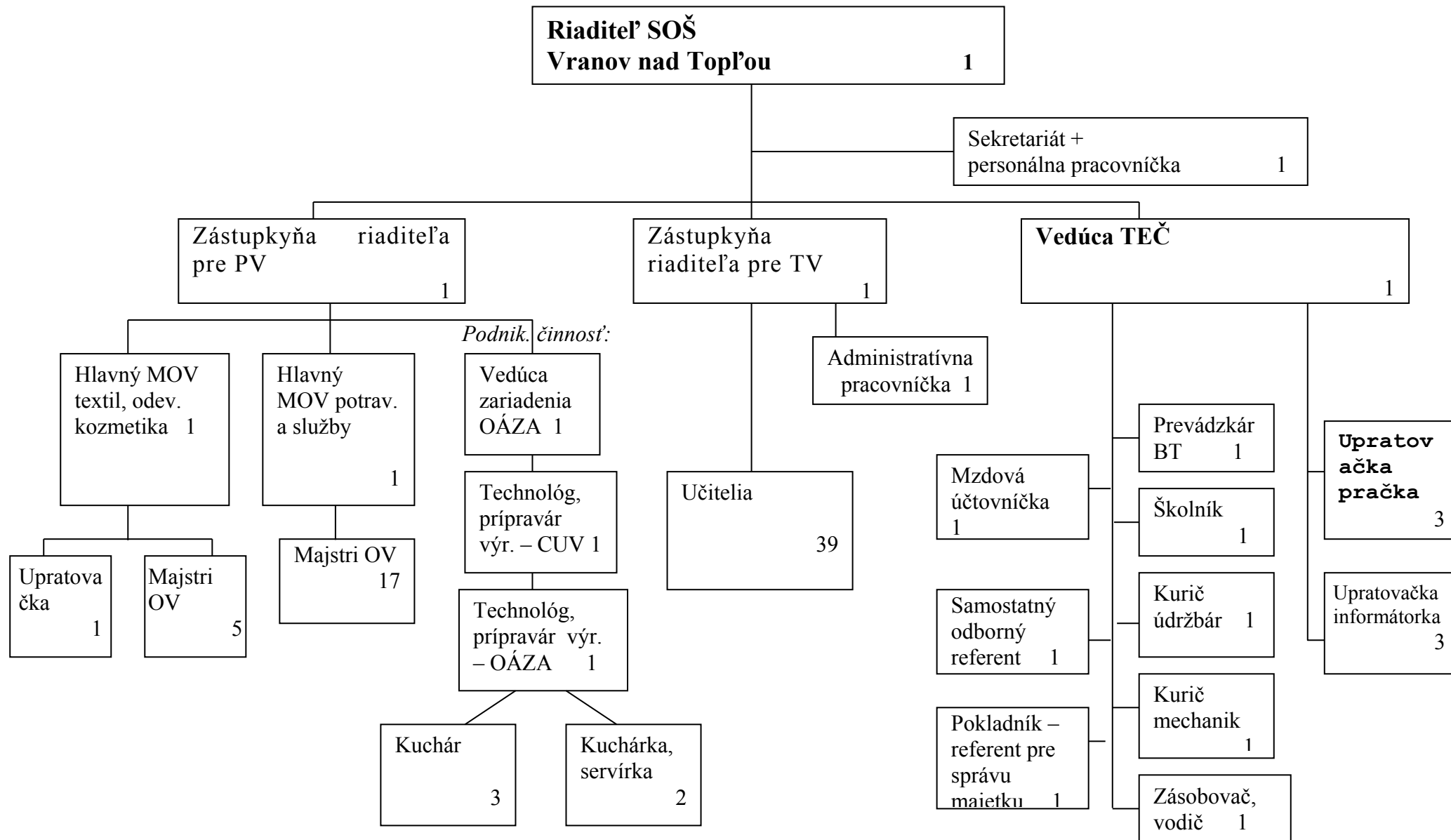
- zodpovedá za organizáciu a úroveň vedomostí a zručností praktického vyučovania,
- prideľuje majstrov praktického vyučovania ku skupinám žiakov,
- spolupracuje pri tvorbe plánov školy,
- organizuje a riadi činnosť metodických orgánov na úseku praktického vyučovania,
- riadi a koordinuje činnosť na úseku tvorby vyučovacích pomôcok,
- kontroluje rozpis učiva v praktickom vyučovaní a dbá na jeho nadväznosť na teoretické vyučovanie,
- zodpovedá za prípravu a priebeh odborných exkurzií,
- zabezpečuje organizáciu praktickej časti maturitných skúšok a záverečných skúšok,
- spracováva spolu s hlavnými majstrami návrh rozmiestnenia žiakov v období odborného rozvoja,
- organizuje súťaženie v odborných vedomostiach a zručnostiach žiakov jednotlivých študijných a učebných odborov,
- operatívne riadi výrobu v SOŠ, dbá na dodržiavanie technologickej disciplíny,
- podieľa sa na riadení podnikateľskej činnosti školy,
- zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie o výrobe a vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie praktického vyučovania,
- riadi a kontroluje činnosti týkajúce sa dodržiavania predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom,
- zabezpečuje vypracovanie rozborov úrazovosti, najmä ich príčin,
- zabezpečuje pravidelné vypracúvanie rozborov plnenia hospodárskych úloh úseku,
- vykonáva vnútro školskú kontrolu zvereneného úseku,
- hodnotí prácu svojich podriadených a vypracováva návrhy ich odmien,
- vypracováva pracovnú náplň podriadeným pracovníkom,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády SR č. 422/2009 o rozsahu

priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

3.4 Základné povinnosti vedúceho úseku technicko-ekonomických činností

Riadi a zabezpečuje ekonomické a obslužné činnosti zabezpečujúce chod školy.

- Zodpovedá za plnenie úloh na úseku ekonomiky a správy riaditeľovi školy,
- zabezpečuje vedenie evidencie na ochranu zvereného majetku a uzatváranie dohôd o hmotnej zodpovednosti za zverený majetok,
- zabezpečuje, usmerňuje a kontroluje plnenie úloh školy v oblasti plánovania, hospodárenia a financovania,
- organizuje a vykonáva rozbor hospodárenia SOŠ,
- rieši a navrhuje opatrenia na zlepšenie výsledkov hospodárenia a zvyšovania efektívnosti vynakladaných prostriedkov,
- zodpovedá za správnu evidenciu majetku školy a riadnu ochranu týchto prostriedkov,
- zabezpečuje v rámci schváleného plánu nákup DHM, DNM a ďalší materiál,
- stará sa o riadnu údržbu objektov SOŠ, strojného zariadenia, prístrojov a didaktickej techniky ako i okolia školy,
- zabezpečuje uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle platných predpisov a pokynov,
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení v objektoch školy,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov, upozorňuje riaditeľa SOŠ, vedúcich pracovníkov a odborných referentov na nové právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti školy,
- vykonáva kontrolu všetkých ekonomických odborných činností,
- vypracováva pracovnú náplň zamestnancov, ktorých riadi,
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb v súlade s platnou legislatívou
- navrhuje odmeny pracovníkom úseku, ktorý riadi.



4. Záverečné ustanovenia

4.1 Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy vyplývajú z právnych noriem, Zákonníka práce a organizačného poriadku školy. Vedúci pracovníci školy rozpracujú popisy pracovných činností pre podriadených pracovníkov podľa ustanovení tohto organizačného poriadku.

4.2 Pracovnoprávne vzťahy pracovníkov SOŠ

Pracovno-právne vzťahy zamestnancov školy upravujú záväzné normy a pracovný poriadok školy, vydaný jeho riaditeľom.

4.3 Účinnosť organizačného poriadku

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom vydania. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vykonáva riaditeľ školy po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa.

Vranov nad Topľou 1. 10. 2016

.....
Zriaďovateľ

.....
Ing. Ľubomír Tóth
riaditeľ SOŠ

Stredná odborná škola, Ul. A. Dubčeka 963/2, Vranov nad Topľou

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Vypracoval : Ing. Ľubomír Tóth
riaditeľ SOŠ**

Stredná odborná škola, Ul. A. Dubčeka 963/2, Vranov nad Topľou

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Dodatok č. 1

**Vypracoval : Ing. Ľubomír Tóth
riaditeľ SOŠ**

Organizačný poriadok SOŠ na školský rok 2014 – 2015 sa v súvislosti s vytvorením nového pracovného miesta – zástupcu riaditeľa pre technicko – ekonomické činnosti, počas zastupovania vedúcej úseku TEČ Ing. Dudášovej na materskej a rodičovskej dovolenke dopĺňa takto :

3.5 Základné povinnosti zástupcu riaditeľa pre technicko – ekonomické činnosti

Riadi a zabezpečuje ekonomické a obslužné činnosti zabezpečujúce chod školy.

- Zodpovedá za plnenie úloh na úseku ekonomiky a správy riaditeľovi školy,
- zabezpečuje vedenie evidencie na ochranu zvereného majetku a uzatváranie dohôd o hmotnej zodpovednosti za zverený majetok,
- zabezpečuje, usmerňuje a kontroluje plnenie úloh školy v oblasti plánovania, hospodárenia a financovania,
- organizuje a vykonáva rozbor hospodárenia SOŠ,
- rieši a navrhuje opatrenia na zlepšenie výsledkov hospodárenia a zvyšovania efektívnosti vynakladaných prostriedkov,
- zodpovedá za správnu evidenciu majetku školy a riadnu ochranu týchto prostriedkov,
- zabezpečuje v rámci schváleného plánu nákup DHM, DNM a ďalší materiál,
- stará sa o riadnu údržbu objektov SOŠ, strojného zariadenia, prístrojov a didaktickej techniky ako i okolia školy,
- zabezpečuje uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle platných predpisov a pokynov,
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení v objektoch školy,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov, upozorňuje riaditeľa SOŠ, vedúcich pracovníkov a odborných referentov na nové právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti školy,
- vykonáva kontrolu všetkých ekonomických odborných činností,
- vypracováva pracovnú náplň zamestnancov, ktorých riadi,
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb v súlade s platnou legislatívou
- navrhuje odmeny pracovníkom úseku, ktorý riadi.

Tento dodatok k organizačnému poriadku SOŠ nadobudol účinnosť dňom jeho vydania.

Vranov nad Topľou 1. 8. 2015

.....
Ing. Ľubomír Tóth
riaditeľ SOŠ

