
	<b>Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.</b>	List číslo: 1 / 18	
	Druh dokumentu: <b>SMĚRNICE</b>	Vydání: 2	
	Identifikační označení: <b>QS 55-01</b>	Výtisk číslo: 1	

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## QS 55-01

*Tato směrnice je majetkem SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o. a její poskytování jiným osobám než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem ředitele školy.*

Zpracoval:	Ing. Helena Binderová	Datum – Podpis:	27.8.2007
Schválil:	Mgr. Libor Hanzal	Datum – Podpis:	27.8.2007

Nahrazuje:	Vnitřní směrnici – Organizační řád
Platnost od:	27.8.2007
Účinnost od:	1.9.2007

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 2 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

## OBSAH

<b>1 ÚVOD A CÍL .....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ .....</b>	<b>3</b>
<b>3 DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY .....</b>	<b>3</b>
3.1. Definice pojmů	3
3.2. Použité zkratky	3
<b>4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST .....</b>	<b>5</b>
<b>5 POPIS ČINNOSTÍ.....</b>	<b>6</b>
5.1. Jednatel školy	6
5.2. Činnost ředitele školy	7
5.3. Činnost úseku teoretického vyučování	10
5.4. Činnost úseku odborného výcviku	11
5.5. Činnost školní kuchyně a jídelny (ŠKJ)	12
5.6. Činnost sekretariátu školy	12
5.7. Činnost ekonomického úseku školy	14
5.8. Činnost úseku údržby školy	15
<b>6 ZÁZNAMY.....</b>	<b>15</b>
<b>7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....</b>	<b>16</b>
<b>8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>16</b>
<b>9 SEZNAM PŘÍLOH .....</b>	<b>16</b>

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 3 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

## 1 Úvod a cíl

Tato směrnice je zpracována na základě ustanovení ČSN EN ISO 9001:2009 Systém managementu jakosti. Je základní organizační normou. Ve shodě s obecně závaznými právními předpisy zakotvuje postavení školy jako samostatného právního subjektu výchovně vzdělávacího systému MŠMT ČR v oblasti soukromého školství.

## 2 Oblast a rozsah použití

Směrnice je určena pro vnitřní potřebu Střední odborné učiliště a Střední odbornou školu, SČMSD, Znojmo, s.r.o. Je závazná pro všechny zaměstnance školy.

## 3 Definice pojmů a zkratky

### 3.1. Definice pojmů

Jednatel školy – statutární orgán školy

Ředitel školy – pracovník bezprostředně odpovědný za chod školy

Zástupce ředitele pro teoretickou výuku – osoba zodpovědná za všeobecnou přípravu, projekty a zahraniční styky

Vedoucí učitel odborného výcviku – zodpovědná osoba za praktickou stránku odborné výuky žáků

Ekonom školy – osoba zodpovědná za ekonomickou stránku školy

Vedoucí školní kuchyně a jídelny – osoba zodpovědná za řádný chod školní kuchyně a jídelny

Sekretářka školy – osoba zodpovědná za řádný chod sekretariátu školy

### 3.2. Použité zkratky

SČMSD – Svaz českých a moravských spotřebních družstev

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

MF – Ministerstvo financí

MPO – Ministerstvo průmyslu a obchodu

OHK – Okresní hospodářská komora

SO – Svaz obchodu

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 4 / 18
<b>Směrnice QS 55-01</b> <b>Organizační řád</b>	Vydání: 1

DHM – drobný hmotný majetek

DNHM – drobný nehmotný a hmotný majetek

PO – požární ochrana

CO – civilní obrana

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ŠVP – školský vzdělávací program

SOU – Střední odborné učiliště

SOŠ – Střední odborná škola

OV – odborný výcvik

ŠKJ – školní kuchyně a jídelna

FÚ - finanční úřad

ČSSZ – Česká správa sociálního zabezpečení

ÚP – úřad práce

OR – obchodní rejstřík

SŘŠ – sekretariát ředitele školy.

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 5 / 18
<b>Směrnice QS 55-01</b> <b>Organizační řád</b>	Vydání: 1

## 4 Pravomoc a odpovědnost

Pravomoci a odpovědnosti za zpracování, schvalování a archivaci jednotlivých druhů dokumentů jsou shrnuty v následující „matici odpovědnosti“.

p.č.	Název dokumentu	Zpracoval	Schválil	Uloženo k archivaci
1.	<b>Dokumentace QMS:</b>			sekretariát školy
	Příručka kvality	MJ	ŘŠ	
	Směrnice (QS)	VÚ, MJ	ŘŠ	
	Pracovní instrukce (QI)	Ú, MJ	VÚ, ŘŠ	
	Mapy procesů (QM)	Ú	ŘŠ	
2.	<b>Organizačně řídicí akty:</b>			
	Příkaz JDŠ	JDŠ	JDŠ	Sekretariát JDŠ
	Příkaz ŘŠ	ŘŠ	ŘŠ	Sekretariát ŘŠ
	Pokyn VÚ	VÚ	VÚ	VÚ
	Popis pracovní funkce	VÚ	ŘŠ	Personální odd.
3.	Personální dokumentace	PER	ŘŠ	Personální odd.
4.	Spisová a archivní dokumentace	SŘŠ	ŘŠ	Spisovna
5.	Pracovní dokumentace úseků	Ú	VÚ, ŘŠ	Ú
6.	Technická dokumentace	Ú	VÚ	Ú
7.	Ekonomická dokumentace	VEÚ	VEÚ, ŘŠ, VÚ	EÚ
8.	Dokumentace bezpečnosti práce a požární ochrany	Ú	VÚ	Ú
9.	Dokumentace vedení, zápisy z porad a jednání	SŘŠ	ŘŠ	SŘŠ
10.	Ostatní úřední dokumentace úseků	Ú	VÚ	Ú

Podrobné stanovení pravomocí a odpovědností za dodržování organizačního řádu školy je uvedeno v textu kapitoly č. 5 této směrnice.

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 6 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

## 5 Popis činností

### 5.1. Jednatel školy

#### 5.1.1. Obecné povinnosti

- řídí činnost školy jako statutární orgán, za činnost a výsledky školy je odpovědný SČMSD a státním školským orgánům
- ve své činnosti se řídí závaznými právními předpisy, zájmy školy a zřizovatele
- jmenuje a odvolává ředitele a zástupce ředitele školy
- rozhoduje o věcech školy samostatně, pokud jeho rozhodnutí není podmíněno souhlasem SČMSD, MŠMT ČR nebo odboru školství krajského úřadu
- má právo delegovat pravomoc na podřízené pracovníky
- stanovuje prognózu školy
- předkládá zřizovateli hodnocení a zprávu o činnosti školy
- zastupuje školu při jednáních s dalšími sociálními partnery s celostátní působností (MŠMT ČR, MPSV, MF, MPO, HK, SO, vzdělávací instituce se státní působností apod.)
- předkládá zřizovateli návrhy na opravy, rekonstrukci a modernizaci budov školy.

#### 5.1.2 Schvalovací pravomoci

- podnikatelský záměr a jeho plnění
- úprava učebních osnov
- nákup DHM a DNHM a jeho vyřazení.

#### 5.1.3 Odpovědnost

- pedagogická a odborná úroveň a výsledky práce školy
- kvalita výchovně vzdělávacího procesu
- přijímání žáků ke studiu, případně jejich vyloučení ze studia
- vybavování školy učebními pomůckami, školními potřebami a didaktickou technikou
- správnost obsahu výkazů, předkládaných nadřízeným orgánům a správnost a kompletnost vedení předepsané dokumentace
- dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a hygieny
- hospodárné využívání finančních a materiálních prostředků, určených pro činnost školy
- oblast civilní obrany
- uzavírání a rušení hospodářských smluv, dohod a dalších smluv souvisejících s činností školy

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 7 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

- uzavírání a ukončování pracovních poměrů pracovníků
- řádné vedení předepsané evidence a účetnictví
- v případě uplatnění stížnosti zákazníkem a pokud je stížnost ředitelem školy zamítnuta jako neopodstatněná, řeší tuto stížnost, pokud s zákazník proti rozhodnutí ředitele školy odvolal.

#### **5.1.4 Kontrolní povinnost**

- hospodaření školy, využití státních dotací a personální činnost školy
- využití DHM a DNHM
- činnost ředitele školy, zástupců ředitele a ostatních zaměstnanců školy.

#### **5.1.5 Koordinace**

- rozhodování ředitele školy a jeho zástupců
- činnosti školy z hlediska pedagogické činnosti, pedagogických aktivit, aktivit v rámci EU včetně zahraniční spolupráce a ekonomické a personální agendy.

### **5.2. Činnost ředitele školy**

#### **5.2.1. Obecné povinnosti**

- úzká spolupráce jednatelem školy
- jmenuje zástupce ředitele a další vedoucí pracovníky školy
- deleguje své pravomoci na podřízené pracovníky
- řešení problematiky prospěchu a chování žáků s třídními učiteli
- příprava podkladů pro hodnocení práce pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- plnění vlastní vyučovací povinnosti
- informuje žáky a jejich zákonné zástupce o průběhu a výsledcích vzdělávání
- sestavování podkladů pro rozpočet a sledování jeho čerpání
- spolupráce při uskutečňování programů zajišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT
- spolupráce s ostatními vedoucími pracovníky školy
- vytváří podmínky pro výkon kontrolní a hospitační činnosti ČŠI a státních institucí

#### **5.2.2. Schvalovací pravomoci**

- komplexní plán výchovně – vzdělávací činnosti a provozu školy na příslušný školní rok
- vyučovací úvazky učitelů, přidělení třídnictví, vedení předmětových a metodických komisí, rozvrh hodin a rozpracování učiva jednotlivých předmětů do tematických plánů

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 8 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

- rozpis přímé výchovné činnosti UOV, jejich přidělení ke skupině žáků a rozmístění žáků na provozní pracoviště OV

Návrhy na výchovná opatření žáků školy ( podmíněné vyloučení, vyloučení ze studia ).

### **5.2.3. Rozhodování**

- přijímání žáků ke studiu, případně jejich vyloučení ze studia, zpracování a uzavírání smluv o zajištění vzdělávání žáků

- přerážení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního studijního plánu v souladu s platným školským zákonem

- povolení přerušování studia v souladu s platným školským zákonem

- přestupy, změny oboru vzdělávání a přerušování vzdělávání podle školského zákona v platném znění

- podmíněčné vyloučení

- uznání dosaženého vzdělání žáka v souladu s platným školským zákonem a souvisejícími předpisy

- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka

- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb

- povolování služebních cest podřízených pracovníků a udělování studijního volna.

### **5.2.4. Řízení**

- výchovně vzdělávací proces školy

- přijímací řízení

- činnost výchovného poradce

- ekonomický a personální úsek (účetárna a mzdová účetárna).

### **5.2.5. Na základě pověření jednatelem školy**

- vydávání školního řádu, vnitřních směrnic a nařízení souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem školy a školským zařízením

- schvalování časového rozpisu akcí školy mimo vyučování

- řízení činnosti zástupců ředitele, vedoucí hospodářsko správního úseku a sekretariátu.

### **5.2.6. Odpovědnost**

- poskytování vzdělávání a školských služeb v souladu s platným školským zákonem a příslušnými předpisy souvisejícími s výchovou a vzděláváním



Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMŠD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 9 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

- dodržování osnov a ostatních předpisů, týkajících s výchovně vzdělávacího procesu, ekonomické agendy a personalistiky
- odborná a pedagogická úroveň vzdělávání a poskytovaných školských služeb
- řízení a provádění kontrolní činnosti
- řízení a kontrola práce žáků a pracovníků školy
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
- zajištění bezpečnosti žákův škole, ve školském zařízení a při akcích pořádaných školou nebo školským zařízením
- použití finančních prostředků (dotací) přidělených státem na výchovu a vzdělávání žáků v soukromých školách v souladu s platnými předpisy
- řádné hospodaření školy v souladu se schváleným podnikatelským záměrem
- řádné vedení předepsané evidence a účetnictví
- vytváření vhodných podmínek pro práci žáků a pracovníků školy
- provádění kontrolní a hospitační činnosti na všech úsecích činnosti
- příprava maturitních zkoušek a závěrečných zkoušek, sledování jejich průběhu
- správné a komplexní vedení předepsané dokumentace jednotlivých úseků a obsahová správnost výkazů, předkládaných nadřízeným orgánům
- uplatňování zákoníku práce, mzdových předpisů, předpisů PO, BOZP a hygieny
- sestavování plánu výchovně vzdělávací činnosti na příslušný školní rok.

### **5.2.7. Zajišťování pro jednatele školy**

- aplikace školských předpisů na výchovně vzdělávací proces
- včasná informovanost žáků a jejich zákonných zástupců a průběhu a výsledcích vzdělávání
- materiály pro odbor školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje
- rozbor hospodaření podle předložené osnovy
- organizace a podmínky provozu školy a školského zařízení
- návrh na přijetí žáka na školu
- návrh na vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení
- úroveň a výsledky výchovně vzdělávacího procesu prostřednictvím kontrolní a hospitační činnosti
- přidělení třídnictví učitelům a ustanovení předmětových komisí.

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 10 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

### 5.3. Činnost úseku teoretického vyučování

- podílí se na organizaci školního roku
- podílí se na zpracování materiálů pro nadřízené orgány
- zpracovává rozvrh vyučování na školní rok a náhradní rozvrhy
- vede čtvrtletní evidenci řádně odučených hodin v jednotlivých ročnících a předmětech
- eviduje výuku jednotlivých učitelů
- plní svoji vyučovací povinnost
- vystavuje a eviduje vysvědčení o maturitních a závěrečných zkouškách
- vystavuje ročníkové vysvědčení
- řídí předmětové a metodické komise
- řídí zahraniční spolupráci
- řídí zpracování a vyhodnocení projektů
- řídí zpracování ŠVP všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů
- řídí se dalšími pokyny ředitele školy
- provádí pravidelné hospitace a kontrolní činnost ve výuce
- navrhuje a realizuje koncepci informačních technologií a didaktické techniky
- zabezpečuje vedení předepsané pedagogické dokumentace
- zabezpečuje podklady, rozборы činnosti a informace o výsledcích vyučování a statistické výkazy
- odpovídá za vedení pedagogické dokumentace, administrativní agendu a vedení školní matriky
- odpovídá za plnění osnov všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů
- odpovídá za činnost třídních učitelů
- odpovídá za funkčnost informační technologie na škole
- odpovídá za úroveň výuky všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů
- odpovídá za kvalitu praktického vyučování (cvičení, učební praxe, odborná praxe) v oborech 6542M/004 Hotelnictví a turismus a 6541L/504 Společné stravování
- odpovídá za plnění denního režimu školy
- zpracovává podklad pro mzdy a odměny pedagogických pracovníků
- organizuje a řídí odbornou přípravu žáků

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 11 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

- vypracovává návrh hlavních úkolů na příslušný školní rok v duchu platných školních předpisů
- zpracovává návrh na organizaci a průběh praktického vyučování a praktických maturitních zkoušek.
- řídí odborné vzdělávání pedagogických pracovníků
- řídí smluvní vztahy mezi školou a pracovišti praktického vyučování
- odpovídá za organizaci ukončování studia žáků (maturitní a závěrečné zkoušky)
- odpovídá za organizaci a řízení odborných soutěží
- podílí se na přípravě organizace školního roku
- zpracovává podklady pro materiálně-technické zabezpečení a provozní zajištění odborných učeben
- vyhodnocuje úroveň odborných znalostí žáků (vědomosti, dovednosti, návyky) a navrhuje opatření k jejich zlepšení

#### **5.4. Činnost úseku odborného výcviku**

- odpovídá za provádění odborného výcviku žáků podle platných učebních osnov
- odpovídá za dodržování hygienických předpisů a předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při odborném výcviku
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace v odborném výcviku
- odpovídá za kvalitu odborného výcviku
- odpovídá za zápisy, evidenci a administrativní zajištění úrazů žáků a zaměstnanců školy
- plní své vyučovací povinnosti
- řídí, organizuje a kontroluje práci učitelů odborného výcviku
- řídí hodnocení produktivní práce žáků
- řídí hodnocení žáků v odborném výcviku, odpovídá za odborné dovednosti žáků tříletých a čtyřletých oborů SOU
- řídí se dalšími pokyny ředitele školy
- zpracovává přerazovací plány žáků v rámci odborného výcviku a zabezpečuje spolupráci se smluvními partnery
- vede své podřízené a žáky k dodržování hygienických zásad a BOZP

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMŠD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 12 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

- předkládá návrhy na doplnění učebních pomůcek
- spolupracuje s učiteli, kteří vyučují v tříletých a čtyřletých oborech SOU a s příslušnými třídními učiteli
- spolupracuje s rodiči žáků a informuje je o výsledcích v OV
- spolupracuje s vedoucími školní kuchyně a jídelny
- spolupracuje na tvorbě ŠVP – odborná část
- podílí se na zpracování smluv s pracovišti odborného výcviku.

### **5.5. Činnost školní kuchyně a jídelny (ŠKJ)**

- řídí provoz školní kuchyně a jídelny
- řídí nákup surovin a zboží pro ŠKJ a praktickou výuku
- řídí činnost kuchaře ŠKJ
- řídí se dalšími pokyny svých nadřízených
- hmotně odpovídá za vedení skladu pro ŠKJ
- zpracovává za ŠKJ ekonomické podklady pro ekonomické řízení školy, zpracování mezd a vedení účetnictví a odpovídá za ně
- odpovídá za efektivní provoz ŠKJ
- odpovídá za majetek ŠKJ
- odpovídá za dodržování předpisů, týkajících se provozu ŠKJ
- odpovídá za včasné vydávání jídelních lístků
- spolupracuje s pedagogy odborných předmětů, zejména s příslušným učitelem OV pro ŠKJ
- zpracovává ve spolupráci s příslušným učitelem odborného výcviku jídelní lístek.

### **5.6. Činnost sekretariátu školy**

#### **5.6.1 Obecné povinnosti**

- odpovídá za administrativu školy a její evidenci
- koordinuje denní program ředitele školy

#### **5.6.2 Zajišťuje**

- evidenci uzavřených smluv, týkajících se provozu školy, kromě smluv o zabezpečení výuky žáků
- evidenci přítomnosti vedoucích pracovníků školy
- evidenci akcí školy v diáři školy

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 13 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

- vystavování a evidenci stejnopisů vysvědčení
- zpracovává agendu přípravy a průběhu přijímacího řízení
- přepojování telefonních hovorů
- vyřizování vzkazů
- kontrolu došlých faxů
- výběr, evidenci odeslané pošty a rozdělení příchozí pošty
- v případě potřeby odesílání pošty
- evidenci klíčů školy, zapůjčených pedagogickým pracovníkům
- evidenci nákupu učebních pomůcek pedagogických pracovníků
- obsluhu návštěv ředitele školy
- zápisy z porad vedení školy.

### **5.6.3 Řídí**

- archivaci dokumentů školy
- evidenci docházky zaměstnanců

### **5.6.4. Vede**

#### **5.6.4.1 Dokumentace školy**

- příchozí a odchozí korespondence
- CO, PO, požární kniha
- organizace školního roku
- záznamy o hospitační činnosti
- zápisy z porad zaměstnanců
- zápisy z kontrol FÚ, PSSZ, ÚP apod.
- zápisy z dozorčích rad
- nájemní smlouvy se SČMSD
- žádosti o zařazení do sítě škol, výpisy ze sítě škol
- výroční zprávy pro Krajský úřad jihomoravského kraje
- výroční zprávy pro SČMSD
- podnikatelské záměry pro SČMSD

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 14 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

- výpisy z OR a podklady k zápisu do OR
- zakládací listiny
- doklady o vzniku školy
- audit – smlouvy, zprávy
- dotace – žádosti, smlouvy
- Kooperativa, a.s. – smlouvy

### **5.7. Činnost ekonomického úseku školy**

- řídí a koordinuje technický provoz školy
- řídí a provádí nákup majetku, schválený jednatelem školy
- provádí měsíční evidenci žáků školy a ŠKJ pro odbor školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje a pro ekonomický úsek školy
- řídí úklid školy, kontroluje práci uklízeček školy a stav učeben
- zpracovává a eviduje smlouvy o zabezpečení výuky žáků
- zajišťuje a realizuje reklamu školy
- zpracovává návrhy obchodních smluv pro nákup majetku
- kontroluje vyplněné cestovní příkazy
- spolupracuje s jednotlivými úseky školy
- zpracovává podklady pro odbor školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje ve věci dotací
- zpracovává a eviduje interní směrnice školy
- zajišťuje chod sekretariátu v době nepřítomnosti sekretářky
- zajišťuje a eviduje pravidelné revize zařízení školy
- zajišťuje řešení pojistných událostí
- řídí se pokyny ředitele školy.

#### **5.7.1 Evidence majetku školy**

- spolupracuje s vedoucí hospodářsko správního úseku zejména při zajišťování drobného hmotného majetku
- zastupuje vedoucí hospodářsko správního úseku v době její nepřítomnost
- organizuje celý chod inventarizace

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 15 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

- řídí se dalšími pokyny jednatele školy, ředitele školy a v jejich nepřítomnosti zástupců ředitele školy.

### **5.8. Činnost úseku údržby školy**

- zajišťuje běžnou údržbu budov a areálu školy
- předkládá návrhy na opravy vedoucí hospodářsko správního úseku
- provádí drobné opravy v souladu s BOZP a předchází havarijním situacím
- provádí a zajišťuje úklid areálu školy, čištění okapů, sekání a úklid travnatého porostu v areálu školy
- zajišťuje a kontroluje v souladu s platnými předpisy chod kotelny
- zajišťuje a kontroluje činnost měřičů vody, plynu a elektrické energie
- reguluje vytápění budov školy, DM a ubytovny
- řídí chod vrátnice, řídí a kontroluje činnost vrátných a hodnotí je
- odpovídá za svěřený majetek a vybavení dílny
- odpovídá za údržbu a provozuschopnost školního auta
- kontroluje dvakrát měsíčně stav učeben, místností ubytovny a dalších prostor školy, eviduje nedostatky a odstraňuje závady
- řídí se dalšími pokyny jednatele školy, výkonného ředitele školy a vedoucí hospodářsko správního úseku.

## **6 Záznamy**

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
	Nevyskytují se			

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 16 / 18
<b>Směrnice QS 55-01 Organizační řád</b>	Vydání: 1

## 7 Související dokumentace

### 1. Externí závazné dokumenty (v platném znění)

ČSN EN ISO 9001:2009      Systémy managementu jakosti – Požadavky  
Zákon č. 561/2004 Sb.      Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

### 2. Dokumenty QMS

QS 55-01-01                      Pracovní řád

## 8 Závěrečná ustanovení

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „NEŘÍZENÁ KOPIE“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

Tato směrnice je vydaná jako nová a nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení.

## 9 Seznam příloh

Příloha č.1 - Organizační schéma SOU a SOŠ  
Příloha č.2 - Rozdělovník / seznámení s obsahem  
Příloha č.3 - Revizní / změnový list



Příloha č. 1

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SOU A SOŠ**