



**Obchodní akademie, Střední pedagogická škola,
Vyšší odborná škola cestovního ruchu a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky, s. r. o.**

Organizační řád

SOŠ, VOŠ a JŠ

účinnost od 1. září 2017

Obsah:

A. Obecná část

1. Základní ustanovení
2. Jednání jménem organizace
3. Zásady a pravidla řízení
4. Povinnosti a práva pracovníků organizace

B. Speciální část

Organizační členění

C. Závěrečná část

Platnost organizačního řádu

A. Obecná část

1. Základní ustanovení

1.1 Zřízení OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ

Obchodní akademie, Střední pedagogická škola, Vyšší odborná škola cestovního ruchu a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, s. r. o., SNP 170, 500 03 Hradec Králové 3, byla zapsána do obchodního rejstříku, vedeného Krajským soudem v Hradci Králové dne 1. 1. 1997, oddíl C, vložka 11022.

1.2 Název: Obchodní akademie, Střední pedagogická škola, Vyšší odborná škola cestovního ruchu a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, s. r. o.

1.3 Sídlo: Hradec Králové 3, SNP 170

1.4 Adresa: Obchodní akademie, Střední pedagogická škola, Vyšší odborná škola cestovního ruchu a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, s. r. o., SNP 170, 500 03 Hradec Králové 3

1.5 Identifikační číslo: 25262327

1.6 Předmět činnosti:

- výchova a vzdělávání na základní, střední a vyšší odborné škole,
- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- pořádání dětských rekreačních a rekreačně–vzdělávacích akcí,
- výuka jazyků,
- specializovaný maloobchod,
- realitní činnost,
- ubytovací služby,
- reklamní činnost a marketing,
- provozování cestovní kanceláře.

1.8 Druh: společnost s ručením omezeným

2. Jednání jménem organizace

2.1 Statutárním orgánem organizace je jednatelka společnosti
Jednatel: Dr. Eva Petřiková, r. č. 595413/1315
500 04 Hradec Králové, Pardubická 752 - ředitelka školy

2.2 Jednatel (statutární zástupce) zastupuje společnost v plném rozsahu, včetně samostatného podpisového práva s tím, že podepisování za společnost se

děje tak, že k vytištěnému nebo napsanému názvu společnosti připojí svůj vlastnoruční podpis.

- 2.3 Zástupce statutárního orgánu - v době nepřítomnosti jednatelky organizace zastupuje ve věcech týkajících studia zástupce ředitelky, pro střední školu zástupkyně ředitelky pro střední školu a pro vyšší odborné studium zástupce ředitele (vedoucí učitel) pro vyšší odborné studium.
- 2.4 Případné změny organizačního řádu. Ustavení zástupce statutárního orgánu mohou být prováděny vždy jen ředitelem OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ písemně se současnou úpravou.

3. Zásady a pravidla řízení

3.1 **Systém vnitřního řízení:**

- Zabezpečuje splnění hlavního předmětu činnosti - bod 1.7.
- Systém je rozdělen do následujících komisí:
 - odborných předmětů
 - českého jazyka
 - anglického jazyka
 - dalších cizích jazyků
 - matematiky a informatiky
 - přírodovědných předmětů a tělesné výchovy
 - společenských věd

3.2 **Obecná působnost komisí:**

- vystupují jménem SOŠ, VOŠ a JŠ ve věcech odborně příslušných spolupracují s ostatními sekcemi v celém rozsahu své činnosti a jsou oprávněny a povinny v souvislosti s tím vyžadovat a předávat informace a podklady
- zpracovávají a předkládají v daných termínech a kvalitě a danou formou podklady, rozborů a zprávy
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhují a případně provádějí opatření k odstranění nedostatků
- vykonávají navíc činnosti, které nejsou součástí jejich obecné působnosti ani jejich odborné působnosti, ale slouží k zajištění vnitřního chodu komise
 - plánování, organizování a evidence úkolů
 - hospodaření s pracovními prostředky
 - ochrana majetku a požární ochrana
 - vybrané personální a sociální záležitosti (prezence, evidence pracovní doby)
 - bezpečnost a ochrana zdraví při práci
 - ukládání písemností na pracovišti
- odpovídají za plnění povinností vyplývajících ze správy a ochrany svěřeného majetku

- vykonávají všechny další činnosti, výslovně v tomto řádu neuvedené, které vyplývají ze základního poslání sekce nebo povahy přidělených činností

3.3 **Poradní orgány ředitele OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ:**

- a) pedagogická rada OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ - projednává problémy spojené s výukovým a výchovným procesem na OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ. Provádí hodnocení činnosti v těchto oblastech. Schází se minimálně čtyřikrát za školní rok.
- b) předmětové komise školy

3.4 **Pravidla hospodaření OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ:**

Finanční hospodaření školy se řídí ustanoveními příslušného zákona.

4. Povinnosti a práva pracovníků organizace

jsou řešeny zákoníkem práce, pracovním řádem školy, popisy jejich pracovních funkcí a dalšími normami a směrnicemi OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ.

B. Speciální část

Organizační členění OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ

Komise:

- * českého jazyka
- * anglického jazyka
- * dalších cizích jazyků
- * matematiky a informatiky
- * odborných předmětů
- * společenských věd
- * přírodovědných předmětů a tělesné výchovy

Ředitel OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ

Činnosti:

- řídí OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ v souladu se zřizovací listinou, právními a dalšími závaznými předpisy
- schvaluje plán výchovně vzdělávací práce školy a řídí jeho realizaci
- schvaluje finanční plán školy a řídí jeho realizaci
- stanovuje principy činnosti OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ a zásady pro řízení
- vydává organizační řád školy a změny a doplňky k němu, další organizační normy

- vystupuje a jedná jménem OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ ve věcech dotýkajících se školy jako celku (jako instituce) a ve všech případech, z nichž přímo vyplývají závazky školy vůči vnějším subjektům nebo pohledávky školy za těmito subjekty
- organizování a řízení porad
- rozhoduje o skutečnostech, které o škole budou zveřejněny ve sdělovacích prostředcích a o prezentaci školy
- realizuje právní úkony, související s právem hospodaření k věcem a dalším prostředkům, tvořícím majetkovou podstatu školy, včetně rozhodování o manipulaci s těmito věcmi
- rozhoduje o kontrolní a revizní činnosti na škole a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků
- schvaluje účetní uzávěrky a výkazy předkládané orgánům statistiky či jiným orgánům
- ukládá úkoly, jimiž se stanovuje požadovaný cíl a účinek, požadovaný termín a způsob plnění a realizátor, v těch případech, kdy se plnění dotýká školy jako celku nebo jejichž plnění vyžaduje koordinaci více útvarů
- ustanovuje a jmenuje pracovníky do vedoucích a řídicích funkcí školy a stanovuje jim mzdu
- deleguje pravomoci a vydává pověření pracovníkům školy
- schvaluje předprojektovou a projektovou přípravu

Zástupce ředitele pro provoz –statutární orgán

Základní poslání:

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

Činnosti:

- zodpovídá za řádný provoz budov školy
- zodpovídá za údržbu areálu školy
- zajišťuje drobnou údržbu a zodpovídá za pořádek uvnitř i kolem budov
- vypracovává plán běžné údržby a to ve všech časových horizontech
- spolupracuje se ZŘE na vypracování komplexního plánu údržby

Tajemnice školy – vedoucí studijního oddělení

Podřízenost:

je přímo podřízena řediteli školy.

Základní poslání:

Zabezpečuje činnosti ředitele po stránce organizační, korespondenční a společensko-reprezentativní. Zabezpečuje administrativní činnost pro ostatní sekce školy. Odpovídá za organizační zabezpečení výuky. Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

Činnosti:

- zpracovává návrh pracovního programu ředitele školy
- zpracovává agendu prvotní pokladní evidence
- vede přehled o přijaté a odeslané poště OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ, provádí její rozdělování podle pokynu a sleduje její vyřizování
- vede prvotní evidenci pracovní doby pracovníků
- přijímá osobně a telefonické informace pro ředitele školy a přímo řízené pracovníky
- organizuje přijímání návštěv, a s tím související společensko-reprezentativní činnosti
- archivuje a skartuje dokumenty podle zvláštního řádu
- provádí reprografické služby
- vede personální agendu
- vede osobní evidenci žáků
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu (suplování)
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti (předepsaných nadřízenými orgány)

Zástupce ředitele pro výchovně vzdělávací činnost SOŠ

Podřízenost:

je přímo podřízen řediteli školy.

Základní poslání:

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- vypracování metodických učebních plánů
- zodpovídá za kontrolu a řádné vedení předepsané pedagogické dokumentace (třídní knihy, katalogové listy)
- stanovení hodinových dotací pro jednotlivé předměty a třídy
- stanovení hodinových úvazků pro pedagogické zaměstnance
- kontroluje spolu s ředitelem a z jeho pověření práci pedagog. zaměstnanců - dodržování pracovní kázně a plnění učebních plánů
- kontroluje odučené přesčasové hodiny a potvrzuje oprávněnost jejich proplacení, udělení neplaceného volna a spolu rozhoduje o případném dalším uvolňování těchto zaměstnanců z pracoviště v pracovní době (u pedagogických zaměstnanců).
- ve spolupráci s předsedy předmětových sekcí vypracovává návrhy na materiální zajištění výuky (učební pomůcky a prostředky)
- Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti s těmito omezeními:
 - neprovádí personální změny ve struktuře organizace.
 - nepřijímá nové zaměstnance

Zástupce ředitele pro výchovně vzdělávací činnost VOŠ

Podřízenost:

je přímo podřízen řediteli školy.

Základní poslání:

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- zajišťuje vypracování rozvrhu, operativní změny v rozvrhu (suplování)
- vypracování metodických učebních plánů
- stanovení hodinových dotací pro jednotlivé předměty a třídy
- stanovení hodinových úvazků pro pedagogické zaměstnance

Jazyková škola – vedoucí učitel (učitel)

Podřízenost:

je přímo podřízen řediteli školy, zástupci ředitele školy.

Základní poslání:

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- vypracování metodických učebních plánů
- stanovení hodinových dotací pro jednotlivé kurzy

Zástupce ředitele pro ekonomickou činnost OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ

Základní poslání:

Odpovídá za ekonomickou činnost organizace v celém rozsahu. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

Činnosti:

- vypracování a aktualizace rozpočtů (ve všech časových horizontech)
- financování provozu školy, včetně návrhů na řešení mimořádných situací
- zodpovídá za vedení účetní agendy organizace
- zodpovídá za vedení mzdové agendy organizace
- zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových rozborů a statistik předepsaných nadřízenými orgány
- zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby (běžné i investiční akce, včetně zpracování finančního zabezpečení)
- zodpovídá za věcnou i obsahovou správnost smluv uzavíraných s externími organizacemi (pronájem učeben, dary, apod.)

Je oprávněn jednat jménem organizace s externími organizacemi a uzavírat s nimi smlouvy.

- spolupracuje s ekonomem školského úřadu
- zodpovídá za správnost vedlejší hospodářské činnosti

Účetní OA, SPŠ, VOŠ a JŠ (externí pracovník)

Podřízenost:

Účetní je přímo podřízena zástupci ředitele pro ekonomickou činnost (ZŘE). Do její pravomoci a odpovědnosti patří:

Činnosti:

- zajištění komplexního zpracování účetní agendy organizace (zpracování dokladů dle Oběhu účetních dokladů)
- vypracování přehledů a statistik za oblast financování školy
- zajišťuje styk s peněžními ústavy
- podílí se na sestavení jednotlivých dílčích rozpočtů organizace - sleduje a pravidelně vyhodnocuje čerpání přidělených finančních prostředků.
- zodpovídá za řádné vedení účetnictví vedlejší hospodářské činnosti, kterou organizace provozuje.
- zajišťuje koordinaci inventarizačních prací, spolupracuje se správci kabinetů a sbírek na doplňování a aktualizaci inventárních knih
- vede pokladnu, vyhotovuje pokladní doklady
- vyplácí mzdy

Mzdová účetní OA, SPgŠ, VOŠ a JŠ (externí pracovník)

Podřízenost:

Mzdová účetní je přímo podřízena zástupci ředitele pro ekonomickou činnost (ZŘE).

Činnosti:

Do její pravomoci a odpovědnosti patří:

- zajištění komplexního zpracování mezd a vedení mzdové agendy - zodpovídá za včasné správné výplaty mezd všech zaměstnanců organizace.
- zodpovídá za vypracování podkladů pro odvody zdravotního a sociálního pojištění a ostatních dávek.
- je pověřena vedením personální agendy. Spravuje osobní spisy všech zaměstnanců, připravuje podklady pro přijímání nových zaměstnanců a pro ukončení pracovního poměru, podklady pro uzavírání dohod o provedení práce a o pracovní činnosti. Má přehled o platových postupech všech zaměstnanců a vyhotovuje platové výměry, které předkládá řediteli ke schválení.

Komise odborných předmětů

Podřízenost:

Vedoucí komise odborných předmětů je přímo podřízen zástupci ředitele školy pro výchovně vzdělávací činnost SOŠ a VOŠ

Základní poslání:

Organizuje a řídí výchovně vzdělávací proces v oblasti odborných předmětů.

Činnosti:

- zpracovává plán výchovně vzdělávací činnosti své sekce

- plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů
- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání
- sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu
- prověřuje dodržování hygienických předpisů při výchově a vzdělání
- vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech
- další činnosti vyplývající z popisu funkce vedoucího sekce.

Komise anglického jazyka

Podřízenost:

Vedoucí komise cizích jazyků je přímo podřízen zástupci ředitele školy pro výchovně vzdělávací činnost SOŠ a zástupci ředitele pro výchovně vzdělávací činnost VOŠ

Základní poslání:

Organizuje a řídí výchovně vzdělávací proces své komise.

Činnosti:

- plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů
- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání
- sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu
- zabezpečuje a realizuje programové vybavení pro potřeby školy, sleduje a aplikuje nasazení výpočetní techniky v činnosti školy
- organizuje školní soutěže v anglickém jazyce, zajišťuje účast žáků na mimoškolních soutěžích
- prověřuje dodržování hygienických předpisů při výchově a vzdělávání
- další činnosti vyplývající z popisu funkce vedoucího komise a učitele.

Komise dalších cizích jazyků

Podřízenost:

Vedoucí komise dalších cizích jazyků je přímo podřízen zástupci ředitele školy pro výchovně vzdělávací činnost SOŠ a VOŠ.

Základní poslání:

Organizuje a zabezpečuje výchovu a vzdělávání v komisi dalších cizích jazyků.

Činnosti:

- plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů
- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání
- sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu
- prověřuje dodržování hygienických předpisů při výchově a vzdělávání
- zabezpečuje a realizuje programové vybavení pro potřeby školy, sleduje a aplikuje nasazení výpočetní techniky v činnosti školy
- další činnosti vyplývající z popisu funkce vedoucího sekce a učitele.

Komise českého jazyka

Podřízenost:

Vedoucí komise českého jazyka je přímo podřízen zástupci ředitele školy pro výchovně vzdělávací činnost SOŠ .

Základní poslání:

Organizuje a zabezpečuje výchovu a vzdělávání v českého jazyka.

Činnosti:

- plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů
- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání
- sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu
- prověřuje dodržování hygienických předpisů při výchově a vzdělávání
- zabezpečuje a realizuje programové vybavení pro potřeby školy, sleduje a aplikuje nasazení výpočetní techniky v činnosti školy
- organizuje školní soutěže v českém jazyce, zajišťuje účast žáků na mimoškolních soutěžích
- další činnosti vyplývající z popisu funkce vedoucího sekce a učitele.

Komise matematiky a informatiky

Podřízenost:

Vedoucí komise matematiky a informatiky je přímo podřízen zástupci ředitele školy pro výchovně vzdělávací činnost SOŠ a VOŠ.

Základní poslání:

Organizuje a zabezpečuje výchovu a vzdělávání v předmětech matematika a informatika.

Činnosti:

- plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů
- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání
- sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu
- prověřuje dodržování hygienických předpisů při výchově a vzdělávání
- zabezpečuje a realizuje programové vybavení pro potřeby školy, sleduje a aplikuje nasazení výpočetní techniky v činnosti školy
- organizuje školní soutěže v matematice a informatice, zajišťuje účast žáků na mimoškolních soutěžích
- další činnosti vyplývající z popisu funkce vedoucího sekce a učitele.

Komise přírodovědných předmětů a tělesné výchovy

Podřízenost:

Vedoucí komise českého jazyka je přímo podřízen zástupci ředitele školy pro výchovně vzdělávací činnost SOŠ a VOŠ.

Základní poslání:

Organizuje a zabezpečuje výchovu a vzdělávání v přírodovědných předmětech a tělesné výchově.

Činnosti:

- plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů
- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání
- sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu
- prověřuje dodržování hygienických předpisů při výchově a vzdělávání
- zabezpečuje a realizuje programové vybavení pro potřeby školy, sleduje a aplikuje nasazení výpočetní techniky v činnosti školy
- organizuje školní soutěže v přírodovědných předmětech a tělesné výchově, zajišťuje účast žáků na mimoškolních soutěžích
- organizuje praktická a laboratorní cvičení žáků
- připravuje a organizuje přírodovědné kurzy žáků
- další činnosti vyplývající z popisu funkce vedoucího sekce a učitele.

Komise společenskovedních předmětů

Podřízenost:

Vedoucí komise společenskovedních předmětů je přímo podřízen zástupci ředitele školy pro výchovně vzdělávací činnost vedoucímu učiteli VOŠ

Základní poslání:

Organizuje a řídí výchovně vzdělávací proces v oblasti společenskovedních předmětů.

Činnosti:

- zpracovává plán výchovně vzdělávací činnosti své sekce
- plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů
- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání
- sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu
- prověřuje dodržování hygienických předpisů při výchově a vzdělání
- vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech
- další činnosti vyplývající z popisu funkce vedoucího sekce.

Zaměstnanci organizace - základní charakteristiky:

Provozní zaměstnanci

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

- = zástupce ředitele pro provoz
- = uklízečky

Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- = ředitel
- = zástupce ředitele pro výchovně-vzdělávací činnost SOŠ
- = zástupce ředitele pro výchovně-vzdělávací činnost VOŠ
- = správce IT a sítí
- = učitelé
- = externí učitelé

Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 23 vyučovacích hodin týdně. Ředitel může výjimečně, na začátku školního roku, nařídit výuku ve větším rozsahu než 23 hodin týdně, maximální však 25 hodin týdně. Pokud taková potřeba nastane v průběhu školního roku, je možné překročit i hranici 25 hodin týdně, ale pouze v rámci Zákoníku práce.

Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídit učitelům vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci, nejdéle však do konce daného školního roku.

Učitelé mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- třídní učitel
- správce kabinetu
- správce odborné učebny nebo laboratoře
- správce skladu použitých učebnic
- správce učitelské knihovny
- školní metodik prevence
- výchovný poradce
- koordinátor ŠVP
- mentor výchovy a vzdělávání

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozoru ve škole, v jídelně, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích.

Technicko-hospodářští zaměstnanci

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

- zástupce ředitele pro ekonomickou činnost
- tajemnice školy – vedoucí studijního oddělení
- účetní
- mzdová účetní
- ekonomicko-administrativní pracovník

Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace, tak jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých funkcí.

Ostatní povinnosti organizace

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

Civilní ochrana

Povinnosti organizace jsou dány zvláštními směrnicemi a předpisy.

E. Závěrečná ustanovení

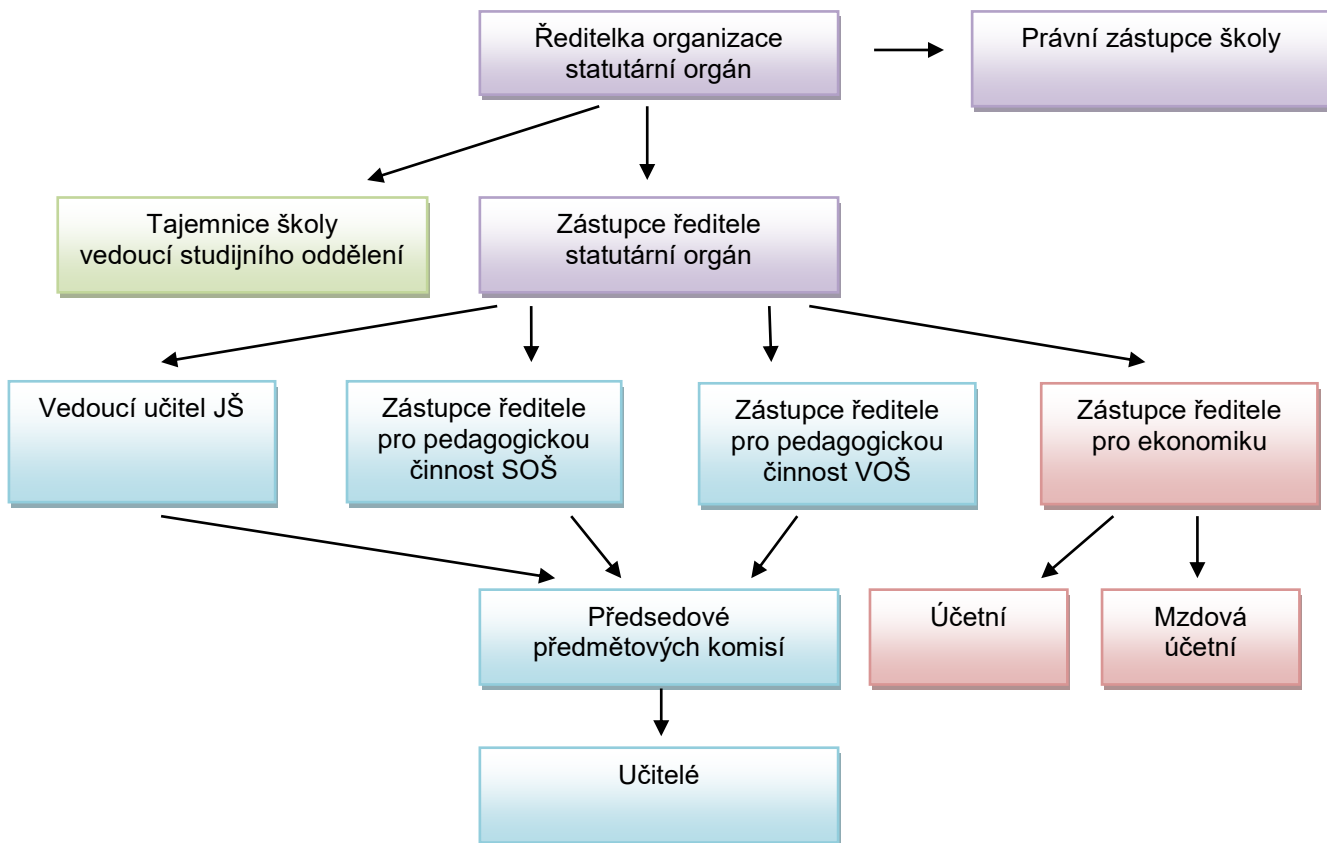
1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu organizace a v popisech práce jednotlivých zaměstnanců.

V Hradci Králové dne 31. srpna 2018

Dr. Eva Petřiková
ředitelka školy

Organizační členění

(funkční schéma organizace)



POVĚŘENÍ SPRÁVOU LABORATOŘE, KABINETU, UČEBNY

Pověřuji _____

správou kabinetu _____

laboratoře _____

učebny _____

Toto pověření platí od _____

ředitel

POVINNOSTI SPRÁVCE KABINETU

1. Udržovat sbírky učebních pomůcek (UP) a didaktické techniky (DT) v provozuschopném stavu, průběžně je doplňovat.
2. V případě poruchy zajistit opravu UP a DT.
3. Dbát o správné uložení UP a DT, provádět pravidelnou inventarizaci, vést o inventarizaci záznamy podle pokynů vedení školy.
4. Vést inventární soupisy.
5. Odpovídá za nábytek a investiční majetek.
6. Provádí pravidelné kontroly stavu a vybavení místnosti (nejméně jednou za tři měsíce). Požadavky na opravy předkládá vedení školy.
7. Vede evidenci o periodicky prováděných revizích ve smyslu vyhlášky č. 50\75 Sb. Požadavky na revize předkládá zaměstnanci školy, pověřeného funkcí bezpečnostního technika.

Pověření správou _____ a povinnosti z toho vyplývající беру na vědomí.

V Hradci Králové dne _____

podpis zaměstnance

JMENOVÁNÍ DO FUNKCE BEZPEČNOSTNÍHO TECHNIKA A POŽÁRNÍHO PREVENTISTY

Jmenuji do funkce bezpečnostního technika a požárního preventisty.

1. Povinnost bezpečnostního technika :

- zajistit vstupní školení BOZP a školení BOZP II. stupně. Vést o účasti zaměstnanců o proškolení průkaznou dokumentaci.
- vést knihu úrazů
- vyplnit ve spolupráci s příslušnými zaměstnanci zápisy o úrazech, zajistit jejich odeslání
- vypracovat ve spolupráci se správcí místností jejich provozní řády
- zajistit umístění a pravidelnou aktualizaci lékárníček
- zajistit viditelné označení telefonních přístrojů havarijními čísly (hasiči, policie, záchranka)
- označit hlavní uzávěry medií, kontrolovat jejich přístupnost
- zajistit u nových investic, učebních pomůcek, apod. potřebné revizní správy
- zajistit vypracování požadovaných hlášení a statistik

2. Povinnosti požárního preventisty:

- vypracovat požární poplachové směrnice, umístit je podle vyhlášky
- ustavit ve spolupráci s ředitelem organizace požární hlídky a zabezpečit jejich odbornou přípravu
- zajišťovat pravidelné revize hasicích přístrojů, ve spolupráci se správcí místností aktualizovat vybavení hasicími přístroji a hasicími prostředky
- vypracovat ve spolupráci se správcí místností potřebné požární řády
- vypracovat a pravidelně aktualizovat evakuační plán organizace
- vypracovat seznam lokálních spotřebičů, určit odpovědné zaměstnance za jejich provoz
- zajišťovat periodická školení zaměstnanců školy podle vyhlášky
- vést evidenci v požární knize
- zajistit vypracování požadovaných hlášení a statistik

Jmenování je platné od _____

ředitel organizace

zaměstnanec