STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
POLYTECHNICKÁ
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja
026 01 DOLNÝ KUBÍN - KŇAŽIA, JELŠAVSKÁ 404

Organizačný poriadok

september 2018

I. ČASŤ

Úvodné ustanovenie

Článok 1

Organizačný poriadok je základnou a najvyššou normou, ktorá určuje vnútorné usporiadanie a vnútorné organizačné vzťahy Strednej odbornej školy polytechnickej v Dolnom Kubíne (ďalej len SOŠP). Organizačný poriadok rieši organizačnú štruktúru školy, jej členenie na organizačné jednotky s uvedením ich kompetencií, zodpovedností a rozsahom ich činností, je základnou internou normou školy a je teda záväzný pre jej všetkých pracovníkov.

Organizačný poriadok je vypracovaný v súlade s nasledovnými právnymi predpismi: zákonom. č. 245/2008Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov, z. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, z. č. 317/2009 Z. z. o ped. zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, z. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 311/2001 Z. z. – ZP v znení neskorších predpisov a v súlade s pracovným poriadkom školy.

II. ČASŤ

Článok 1

Právne postavenie organizácie

SOŠP Dolný Kubín bola zriadená rozhodnutím Ministerstva školstva SR č. CD-2004-1007/6868-11/093 zo dňa 05.03.2004 a jej dodatkov č. 2 pod číslom 5774/2008/OŠ -018 zo dňa 01.01.2009 . Rozhodnutím Ministerstva školstva SR č. 2012-110004/30512:2-923 zo dňa 12.7.2012 bola zo siete škôl SR vyradená Stredná odborná škola technická, Hrádok 226, Istebné a výchovu a vzdelávanie jej žiakov prevzala SOŠP Dolný Kubín, ktorá sa stala jej nástupníckou organizáciou.

SOŠP je typom strednej odbornej školy a je výchovno-vzdelávacím zariadením Žilinského samosprávneho kraja.

Sídlo SOŠP je Jelšavská 404, 026 01 Dolný Kubín.

Článok 2

Predmet činnosti a úlohy strednej školy

Základnou činnosťou školy je poskytovanie vzdelania a odbornej prípravy na výkon povolania žiakov a príprava na štúdium na vysokých školách v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi a platnými predpismi. Ďalej poskytuje ubytovanie v školskom internáte a v rámci neho i poskytuje výchovno-vzdelávaciu činnosť na základe výchovného programu. Taktiež škola poskytuje školské stravovanie zamerané na prípravu, konzumáciu a odbyt jedál a nápojov v školskej jedálni.

Škola pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a zriaďovateľa o stave a problémoch školy.

III. ČASŤ

Článok 1.

Organizácia vedenia školy

SOŠP je stredná odborná vnútorne diferencovaná škola, ktorá poskytuje vzdelanie v stredoškolskom štúdiu v študijných a učebných odboroch prevažne strojárskeho a elektrotechnického zamerania.

SOŠP má 59 zamestnancov, z toho7 zamestnanci pracujú na čiastočný pracovný úväzok.

Súčasťou SOŠP v Dolnom Kubíne sú:

Školský internát - poskytuje ubytovanie žiakom SOŠP a v rámci podnikateľskej činnosti aj ostatným záujemcom.
Výchovný proces v mimopracovnom čase zabezpečuje vedúca vychovávateľka, ktorá je priamo zodpovedná riaditeľke školy a ďalší vychovávateľ (má rozdelený pracovný úväzok ako vychovávateľ na 0,6 úväzku a pomocný vychovávateľ na 0,4 úväzku), všetci zamestnanci školského internátu tvoria spolu 2 pracovné úväzky. Pedagogická práca školského internátu sa riadi nasledovnými dokumentmi:

- výchovný program školského internátu,
- vnútorný poriadok školského internátu,
- denný režim školského internátu,
- denný záznam školského internátu,
- denník výchovnej skupiny,
- bezpečnostný štatút.

Školská jedáleň zabezpečuje obedy pre žiakov školy a a celodennú stravu pre žiakov ubytovaných v školskom internáte a obedy pre zamestnancov SOŠP. Školská jedáleň taktiež v rámci svojej podnikateľskej činnosti poskytuje stravovacie služby pre hostí ubytovaných v školskom internáte- turistickej ubytovni, ako aj pre ostatných záujemcov z okolia školy.
Žiaci školy uhrádzajú náklady za potraviny, ostatné náklady sú hradené z rozpočtu SOŠP a príspevku zriaďovateľa. Cudzí stravníci v rámci podnikateľskej činnosti hradia náklady za potraviny a réžiu vrátane plánovaného zisku.
Za prevádzku zodpovedá vedúca školskej jedálne, ktorá riadi činnosť 3 podriadených kuchárok zamestnaných na 2,5 pracovného úväzku a tiež riadi 1 pomocnú kuchárku zamestnanú v rámci chráneného pracoviska na 1 celý pracovný úväzok. Vedúca školskej jedálne je priamo zodpovedná vedúcej ekonomického úseku.

Článok 2.

Stupne riadenia

<u>SOŠP je vnútorne organizačne členená na úseky:</u>
-úsek riaditeľa školy
- úsek teoretického vyučovania
- úsek praktického vyučovania a technickej prípravy výroby
- ekonomický úsek
- úsek výchovy mimo vyučovania

Úsek je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností a za jeho činnosť zodpovedá zástupca riaditeľa alebo pracovník poverený vedením úseku.

Kompetenčné spory medzi jednotlivými úsekmi riešia vedúci úsekov dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje o rozpore riaditeľ školy.

Pracovnú náplň činnosti jednotlivých pracovníkov určuje nadväzne na náplň práce úseku ich priamy nadriadený. Popisy pracovnej činnosti sú uložené u priameho nadriadeného a u personálnej pracovníčky.

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch :

- ak ide o vedúcu funkciu
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- ak o tom rozhodne nadriadený pracovník.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený pracovník, pri prevzatí funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov a pokynov riaditeľa školy.

Úsek riaditeľky školy tvoria zástupca riaditeľky školy pre teoretickú výchovu a vzdelávanie, zástupca riaditeľky školy pre praktické vyučovanie, vedúca ekonomického úseku, vedúca vychovávateľka školského internátu a sekretariát .

Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom zodpovedným za:

- chod, organizáciu a kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu školy,
- chod a pedagogickú činnosť školského internátu,
- prevádzku školskej jedálne.

Je oprávnený vykonávať štátnu správu na prvom stupni v zmysle zákona č. 596/2003 Zb., v znení neskorších predpisov a rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušení štúdia,
- povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- priznaní štipendia,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení
- individuálnom vzdelávaní žiaka.

Riadi školu po organizačnej a pedagogickej stránke, zodpovedá za:

- tvorbu a realizáciu školského vzdelávacieho programu,
- dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov,
- odbornú a pedagogickú úroveň a výsledky práce školy,
- mimo vyučovacie a mimoškolské aktivity školy,
- efektívne využívanie prostriedkov určených na prevádzku a činnosť školy,

a hospodárenie s majetkom školy,
- za požiarnu, civilnú ochranu a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

Vymenúva:

- svojich zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti praktického vyučovania,
- výchovného poradcu, vedúcich predmetových komisií, triednych učiteľov, koordinátorov prevencie kriminality a sociálno-patologických javov, environmentálnej výchovy, vedúceho požiarnej a civilnej ochrany, technika pre BOZP.

Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie :
- návrh na počty prijímaných žiakov podľa jednotlivých odborov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach ,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy ,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na 2 roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy vydáva v zmysle Zákonníka práce pracovný poriadok pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, platový poriadok, školský poriadok pre žiakov školy. Pravidelne kontroluje prácu pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy, odmeňuje a oceňuje ich iniciatívu a pracovné úsilie.

Riaditeľ školy organizuje a riadi činnosť úseku výchovy mimo vyučovania:

- organizuje a riadi záujmovú činnosť žiakov školy
- organizuje a riadi prípravu a záujmovú činnosť žiakov ubytovaných v internáte SOŠP
- zodpovedá za prípravu a priebeh tematických zájazdov a exkurzií žiakov organizovaných úsekom VMV
- riadi rozpis služieb vychovávateľov tak, aby bola zabezpečená plynulá prevádzka školského internátu a proces výchovy mimo vyučovania
- dbá o vedenie predpísanej dokumentácie a evidencie na úseku
- vykonáva kontrolnú činnosť úseku
- vypracováva pracovnú náplň vedúcej úseku a navrhuje jej odmeny
- v rámci školského internátu v koordinácii so školskou jedálňou organizuje a riadi chod podnikateľskej činnosti v rámci poskytovania ubytovacích a stravovacích služieb
- schvaľuje návrhy na nákup materiálu a tovaru v rámci podnikateľskej činnosti
- je zodpovedný za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov v rámci celej školy

Riaditeľa školy menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy na dobu funkčného obdobia. Riaditeľ vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

Sekretariát školy: je súčasťou úseku riaditeľa školy

- jeho pracovníčka je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za:

- evidenciu prijatej a odoslanej pošty,
- distribúciu pošty a tlače,
- korešpondenciu podľa pokynov RŠ (písanie listov, ich odoslanie a jej evidencia),
- vedenie databázy žiakov školy a riadnu aktualizáciu údajov v Centrálnom registri škôl, v ASC agende a RIS a vypracúva potrebné výkazy v rámci týchto agend
- evidenciu, vyhľadávanie, archiváciu a skartáciu písomností a dokumentov,
- administratívne a sekretárske práce podľa registratúrneho poriadku školy a na základe pokynov RŠ
- vedenie školského archívu v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečovanie úloh v oblasti ochrany osobných údajov a kontrolu ich dodržiavania, vedenie evidencie dokladov spojených s ochranou osobných údajov
- dodržiavanie bezpečnostných predpisov na zverenom úseku
- zabezpečuje osobnú dopravu v SOŠP, plánuje jednotlivé jazdy tak, aby boli vozidlá čo najlepšie vyťažené
- zodpovedá za zverejňovanie zmlúv a interných predpisov na webovom portáli školy

Zástupca riaditeľa pre teoretickú výchovu a vzdelávanie: riadi úsek teoretického vyučovania a výchovy

- podieľa sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu, je zodpovedný za správnosť obsahu ŠKVP na úseku TV a jeho dodržiavanie na úseku TV v súlade s platnou legislatívou
- podieľa sa na tvorbe odborných koncepcií školy, na organizácii školy a výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje a riadi činnosť metodických orgánov školy na úseku TV,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej činnosti žiakov
- navrhuje úväzky učiteľov, pridelenie triednictva ,vypracúva rozvrh hodín a sleduje jeho dodržiavanie,
- riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov, vykonáva hospitácie a na ich základe hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľa školy a pedagogickú radu školy, navrhuje opatrenia na zlepšenie práce, navrhuje odmeny svojim podriadeným, dohliada na pracovnú disciplínu jemu podriadených osôb
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých potrebných štatistických výkazov v stanovených termínoch,
- podieľa sa na príprave návrhu rozpočtu školy,
- zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti v záležitostiach nielen teoretickej výchovy, ale celej školy
- pripravuje podklady na zasadnutia pedagogickej rady školy
- zabezpečuje organizačno – administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom
- zabezpečuje zastupovanie zamestnancov a zabezpečuje nerušený chod zvereného úseku
- navrhuje obsah a rozsah materiálno-technického a personálneho zabezpečenia teoretického vyučovania
- zabezpečuje vedenie, kontrolu a evidenciu predpísanej pedagogickej dokumentácie
- organizuje overovanie vedomostí žiakov v jednotlivých predmetoch a zodpovedá za organizáciu a úroveň vedomostí žiakov v oblasti teoretického vyučovania
- spolupracuje s ostatnými vedúcimi pracovníkmi SOŠP pri zabezpečovaní jednotného výchovného pôsobenia
- plní svoju vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády SR č. 422/2009 Z.z.
- podieľa sa na príprave, organizácii a priebehu maturitných skúšok, záverečných skúšok a prijímacieho konania
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na zverenom úseku

- vypracováva pracovnú náplň učiteľov , výchovného a kariérneho poradcu a školského psychológa
- zodpovedá za prípravu a priebeh odborných exkurzií a súťaží na zverenom úseku
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a pokynov riaditeľa školy
- je zodpovedný za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov na zverenom úseku

Popis pracovných činností a kompetencií pre pozície :
Učiteľ
Výchovný/kariérny poradca
Školský psychológ
sú dohodnuté v pracovných náplniach uvedených zamestnancov a riadia sa Pokynom ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie: riadi <u>úsek praktického vyučovania</u>

Organizuje a riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť v praktickom vyučovaní:

- podieľa sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu, je zodpovedný za správnosť obsahu ŠKVP na úseku PV a jeho dodržiavanie na úseku PV v súlade s platnou legislatívou
- zodpovedá za organizáciu a úroveň vedomostí a zručností žiakov v oblasti praktického vyučovania
- priamo riadi hlavných majstrov praktického vyučovania
- prideľuje majstrov praktického vyučovania ku skupinám žiakov podľa platnej legislatívy
- podieľa sa na tvorbe odborných koncepcií školy, na organizácii školy a výchovno-vzdelávacieho procesu, pripravuje zmluvy so zamestnávateľskými firmami pre potreby duálneho vzdelávania žiakov a zabezpečenie praktického vyučovania žiakov na pracovisku zamestnávateľa
- plánuje, riadi a kontroluje podmienky duálneho vzdelávania žiakov u regionálnych zamestnávateľov v súlade s platnými predpismi
- zabezpečuje a riadi činnosť metodických orgánov školy na úseku PV
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej činnosti žiakov
- navrhuje úväzky majstrov PV, vypracúva rozvrh hodín na úseku PV a sleduje jeho dodržiavanie,
- riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov, vykonáva hospitácie a na ich základe hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľa školy a pedagogickú radu školy, navrhuje opatrenia na zlepšenie práce, navrhuje odmeny svojim podriadeným
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých potrebných štatistických výkazov v stanovených termínoch,
- podieľa sa na príprave návrhu rozpočtu školy,
- zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti v záležitostiach praktického vyučovania
- pripravuje podklady na zasadnutia pedagogickej rady školy
- zabezpečuje organizačno – administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom
- zabezpečuje zastupovanie zamestnancov a zabezpečuje nerušený chod zvereného úseku
- navrhuje obsah a rozsah materiálno-technického a personálneho zabezpečenia praktického vyučovania
- zabezpečuje vedenie a evidenciu predpísanej pedagogickej dokumentácie
- organizuje overovanie vedomostí žiakov a zodpovedá za organizáciu a úroveň vedomostí a zručností žiakov v oblasti praktického vyučovania

- spolupracuje s ostatnými vedúcimi pracovníkmi SOŠP pri zabezpečovaní jednotného výchovného pôsobenia
- plní svoju vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády SR č. 422/2009 Z.z.
- podieľa sa na príprave, organizácii a priebehu maturitných skúšok, záverečných skúšok a prijímacieho konania
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na zverenom úseku
- vypracováva pracovnú náplň majstrov praktického vyučovania a ostatných jemu podriadených pracovníkov
- riadi a koordinuje činnosť na úseku tvorby vyučovacích pomôcok
- zodpovedá za prípravu a priebeh odborných exkurzií, súťaží na zverenom úseku
- riadi a zabezpečuje chod technickej prípravy výroby a údržby , opráv na zverenom úseku a spolupracuje s ekonomickým úsekom pri údržbe a opravách celého komplexu školy, plánovite prideľuje práce svojim podriadeným pracovníkom, organizuje ich spoluprácu, dohliada na ich činnosť a pracovnú disciplínu
- zaisťuje vykonávanie systematickej kontrolnej činnosti a pripravuje podmienky pre inventarizáciu zverených prostriedkov
- stará sa o technickú a technologickú prípravu výroby, zásobovanie olejmi, mazadlami a PH a zabezpečuje kontrolu a odpredaj hotových výrobkov a služieb poskytovaných úsekom (služby školského autoservisu a zváračskej školy), je zodpovedný za vypracovanie podkladov k ich správnemu zúčtovaniu a odvedenie tržby za tieto výrobky a služby do školskej pokladne
- zabezpečuje vedenie evidencie produktívnych prác na PV, ako aj vedenie evidencie a potrebných dokladov školskej zváračskej školy
- pravidelne zabezpečuje prostredníctvom prijímacieho technika predkladanie na ekonomický úsek na zúčtovanie výkazu o spotrebe PHM a najazdených kilometroch
- zodpovedá prostredníctvom prijímacieho technika za technický stav motorových vozidiel školy a ich prevádzkyschopnosť
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a pokynov riaditeľa školy
- je zodpovedný za riadenie a vedenie dokumentácie školského energetického systému, ako aj za zabezpečovanie všetkých potrebných revízií strojov a zariadení na úseku energetiky, taktiež za zabezpečovanie potrebných činností na úseku energetiky odborne spôsobilými pracovníkmi a vypracovávanie školských interných predpisov v tejto oblasti

- je zodpovedný za správu, bežnú údržbu a opravy školských zariadení a taktiež zabezpečuje prostredníctvom hlavného majstra plnenie úloh týkajúcich sa výstavby, údržby a technického rozvoja školy
- je zodpovedný za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov na zverenom úseku

Hlavný majster odborného výcviku

- je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa pre praktické vyučovanie
- zodpovedá za plynulú, bezpečnú a bezporuchovú prevádzku všetkých školských budov a zariadení v zmysle platných noriem (zabezpečuje ich revízie a manipulovanie s nimi len odborne spôsobilými pracovníkmi školy)
- je zodpovedný za zabezpečenie ochrany a kontroly majetku zaniknutej SOŠT v Istebnom, ktorú má SOŠP v správe
- zodpovedá za plánovanie činností a kvalitnú prácu údržbárov a ich pracovnú disciplínu
- v spolupráci s technikom BOZP , PO koordinuje plnenie úloh pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov v rámci celej školy vrátane budov bývalej SOŠT Istebné
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti CO v spolupráci s technikom BOZP, PO a CO
- v spolupráci s dodávateľom služieb pracovnej zdravotnej služby zabezpečuje pracovnú zdravotnú službu na škole

o

Popis pracovných činností a kompetencií pre nasledujúce pracovné pozície sú dohodnuté v pracovných náplniach uvedených zamestnancov a pre pedagogických zamestnancov sa riadia aj Pokynom ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení:

Majster odborného výcviku
prijímací technik školského autoservisu
skladník vo výdajni náradia
Údržbár, školník –, sú zodpovední za plynulú, bezpečnú a bezporuchovú prevádzku školy, za dodržiavanie pracovných, hygienických a bezpečnostných predpisov školy.
Technik BOZP, PO a CO
- zabezpečuje kompletne plnenie úloh BOZP, PO a CO pre celú školu vrátane priestorov bývalej SOŠT Istebné, kontrolu dodržiavania bezpečnostných predpisov a vedenie predpísanej evidencie v zmysle platnej legislatívy
Vyššie uvedení pracovníci sú priamo riadení hlavným majstrom odborného výcviku.

Vedúca ekonomického úseku: riadi <u>ekonomický úsek</u>, ktorý má ešte podriadený útvar a to školskú jedáleň .

Riadi a zabezpečuje ekonomický úsek školy, ekonomické a personálno-mzdové a obslužné činnosti zabezpečujúce chod školy:

- zodpovedá za plnenie úloh na úseku ekonomiky a správy majetku riaditeľke školy v rámci hlavnej i podnikateľskej činnosti
- zabezpečuje vedenie evidencie na ochranu zvereného majetku a uzatváranie dohôd o hmotnej zodpovednosti za zverený majetok
- zabezpečuje , usmerňuje a kontroluje plnenie úloh SOŠP v oblasti plánovania, hospodárenia a financovania školy
- zabezpečuje finančnú kontrolu obehu finančných prostriedkov,
- zabezpečuje uzatváranie hospodárskych a nájomných zmlúv a kontroluje plnenie ich podmienok,
- predkladá riaditeľovi školy rozbory výsledkov hospodárenia školy, školského internátu a školskej jedálne vrátane školského bufetu,
- odborne usmerňuje ekonomickú činnosť školy, školského internátu a školskej jedálne,
- usmerňuje a riadi prácu technicko-ekonomických zamestnancov školy, internátu, školského bufetu a jedálne, kontroluje ich prácu a zabezpečuje plnenie úloh na tomto úseku mimo práce údržbárov
- priamo riadi všetky účtovníčky a vedúcu školskej jedálne, ako aj pracovníkov obslužných činností – upratovačky a informátorov
- zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti vo veciach hospodárskych vzťahov
- rieši a navrhuje opatrenia na zlepšenie výsledkov hospodárenia a zvyšovania efektívnosti vynakladaných prostriedkov
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov školy
- sleduje všetky právne a iné normy a predpisy na zverenom úseku a ich zmeny, upozorňuje na ich úpravy riaditeľa školy a ostatných vedúcich pracovníkov
- vykonáva kontrolu všetkých ekonomických odborných činností, ako aj kontrolu odvádzania tržieb z ubytovacej a stravovacej činnosti a tiež z ostatných činností školy (prenájom športovej haly a iných školských priestorov, zo služieb autoservisu , zváračskej školy a zákazkových činností PV, turistickej ubytovne, zo školskej jedálne)

- vypracováva pracovnú náplň jej podriadených pracovníkov a navrhuje im odmeny
- zodpovedá za správnu evidenciu majetku školy a jeho riadnu ochranu
- navrhuje a zabezpečuje nákup schváleného majetku a materiálu pre potreby školy
- zabezpečuje prostredníctvom mzdovej účtovníčky správne vedenie personálnej agendy, uzatváranie pracovnoprávnych zmlúv a s nimi súvisiacich náležitostí - prihlasovanie, odhlasovanie do poisťovní, styk s Daňovým úradom a ostatnými inštitúciami v rámci školy v zmysle platných predpisov
- zodpovedá za správne účtovanie a vedenie dokumentácie školských projektov, ktoré zabezpečuje a koordinuje prostredníctvom koordinátora projektovej činnosti
- zodpovedá za koordináciu a riadenie podnikateľskej činnosti v oblasti ubytovacích a stravovacích služieb, správne vedenie účtovnej a ostatnej evidencie podnikateľskej činnosti
- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi
- zabezpečuje evidenciu tlačív na zverenom úseku a ich archiváciu
- zabezpečuje všetky úkony súvisiace s účtovníctvom a dodržiavanie predpisov o hospodárení
- usmerňuje a kontroluje prácu upratovačiek
- zabezpečuje kontrolu finančnej pokladne školy
- je zodpovedná za dodržiavanie zásad hospodárenia v rámci prideleného rozpočtu školy a správne účtovanie pridelených prostriedkov do jednotlivých rozpočtových kapitol a následné pripravovanie všetkých
- priamo plní úlohy na úseku evidencie majetku školy, jeho inventarizácie a vedenia celej účtovnej agendy majetku
- zabezpečuje elektronické aukcie na nákup majetku a dodávku služieb pre školu, vypracováva podklady pre prípravu hospodárskych zmlúv ohľadom nákupu majetku
- zodpovedá za zásobovanie školy v rámci zmlúv uzavretých na základe verejného obstarávania zriaďovateľa školy, ako aj verejného obstarávania školy
- zodpovedá za zverejňovanie zmlúv, objednávok na webovej stránke školy
- zodpovedá za vedenie učebnicového fondu školy
- priamo riadi, zadeľuje a kontroluje prácu upratovačiek v celom komplexe školy, vypracováva ich pracovnú náplň a navrhuje im odmeny
- priamo riadi, a v spolupráci s ostatnými vedúcimi úsekov zadeľuje a kontroluje prácu informatika, vypracováva jeho pracovnú náplň a navrhuje mu odmeny
- vypracováva a aktualizuje vnútorné predpisy školy ekonomického charakteru
- sleduje zabezpečenie zamestnancov OOPP v súlade s vnútorným predpisom a vedie ich evidenciu
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľa
- je zodpovedná za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov na zverenom úseku

Pod ekonomický úsek spadajú títo ďalší zamestnanci :

<u>Finančná účtovníčka</u>

- je priamo podriadená vedúcej ekonomického úseku.

Zodpovedá za:

- spracovanie účtovnej agendy školy, internátu a jedálne,
- úhrady faktúr, vystavovanie účtovných výkazov a uzávierok,
- agendu prevádzky školy, internátu a jedálne,
- účtovanie podnikateľskej činnosti školy
- spracovanie cestovných príkazov
- vedie v súlade s platnými predpismi finančnú pokladňu školy,
- je zodpovedná za nákup majetku a zásobovanie školy vrátane OOPP podľa platných predpisov na základe riaditeľkou schválených objednávok

- uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov a dohliada na ich správne prideľovanie jednotlivým úsekom školy
- spracováva podklady k predloženiu finančných a účtovných výkazov a zodpovedá za konsolidovanú uzávierku
- zodpovedá za kontrolu správnosti odvedených tržieb a účtovania nákupov z činnosti autoservisu

- je zodpovedná za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov v rámci svojej agendy

Mzdová účtovníčka

- je priamo podriadená vedúcej ekonomického úseku

Zodpovedá za:

- úhrady platieb v rámci personálnej agendy, pracovno-právnu agendu, vrátane kontaktu s poisťovňami,
- spracovanie miezd a vedenie evidencie personálnej agendy, jej archiváciu v súlade s platnými predpismi
- administratívne práce súvisiace so mzdovou agendou
- spracováva a vedie celú agendu ohľadom štipendií žiakov a ich výplat
- je poverená správou a zabezpečovaním predaja v školskom bufete, za ktorý je aj hmotne zodpovedná
- je zodpovedná za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov , s ktorými pri svojej práci príde do styku.

Informatik, správca siete – je priamo podriadený vedúcej ekonomického úseku

- zodpovedá za kompletnú konfiguráciu počítačovej siete
- - monitoruje a analyzuje chyby v systémoch a navrhuje riešenia odstraňovania problémov
- pravidelne inštaluje a aktualizuje softvér , zabezpečuje ochranu dát
- - spracováva žiadosti na zmeny v nastaveniach počítačových sietí
- - je zodpovedný za vedenie a aktualizovanie technickej dokumentácie k PC sieťam, ako aj úschovu všetkých potrebných dokumentov a inštalačných zariadení a softvérov
- je zodpovedný za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov v rámci práce s elektronickými údajmi zo všetkých školských databáz.

Upratovačky (mimo ŠJ)- upratovačky sú priamo podriadené vedúcej ekonomického úseku
- sú zodpovedné za upratovanie priestorov školy, za dodržiavanie pracovných, hygienických a bezpečnostných predpisov školy.

Informátori, pracovníci DIS - sú priamo podriadení vedúcej ekonomického úseku

- sú zodpovední za vykonávanie preventívnych obhliadok školského areálu z hľadiska zabezpečenia ochranu majetku školy a zdravia študentov a zamestnancov školy
- vykonávajú ďalšie činnosti podľa príkazu nadriadeného
- sú zodpovední za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov , s ktorými pri svojej práci prídu do styku.

Koordinátor projektovej činnosti

je priamo podriadený vedúcej ekonomického úseku

- je poverený koordináciou školskej projektovej činnosti, ako aj vypracovávaním žiadostí na nové projekty v spolupráci s ostatnými riadiacimi pracovníkmi

- zodpovedá za spracovanie potrebných podkladov k projektom, správ, realizáciu a zúčtovanie projektov v spolupráci s vedúcou ekonomického úseku
- je zodpovedný za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov , s ktorými prichádza do styku v rámci projektovej činnosti

Vedúca školskej jedálne riadi podriadený útvar ekonomickému úseku – školskú jedáleň

- je priamo riadená vedúcou ekonomického úseku
- zodpovedá za prevádzku a riadny chod školskej jedálne v súlade s platnou legislatívou
- zodpovedá za zabezpečenie prípravy jedál v zmysle platných hygienických a nutričných noriem, vrátane HACCP
- zostavuje jedálny lístok
- zodpovedá za správne hospodárenie školskej jedálne, včasné vedenie účtovnej agendy a uhrádzanie záväzkov
- zodpovedá za sklad potravinových zásob a vedenie skladovej evidencie
- zodpovedá za kvalitu práce kuchárok a dodržiavanie ich pracovnej disciplíny
- vypracováva pracovnú náplň podriadených pracovníkov, kontroluje ich prácu a navrhuje im odmeny
- je zodpovedná za dodržiavanie bezpečnostných a pracovno-právnych predpisov v školskej jedálni
- navrhuje na schválenie nákup ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných na zabezpečenie prevádzky školskej jedálne
- vedie evidenciu stravných lístkov, úhrad za ne a vydáva ich stravníkom, odhlasuje obedy
- v rámci podnikateľskej činnosti pri zabezpečovaní stravovania hostí školského internátu úzko spolupracuje s hlavnou vychovávateľkou
- kontroluje a zabezpečuje správny odvod tržieb za poskytnutú stravu do pokladne školy
- je zodpovedná za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov na zverenom úseku

Popis pracovných činností pre nasledujúce pracovné pozície, ktoré sú priamo riadené vedúcou školskej jedálne, je dohodnutý v pracovných náplniach uvedených zamestnancov.

Kuchárky
Pomocná kuchárka
Upratovačka v ŠJ

Vedúca vychovávateľka: riadi úsek výchovy mimo vyučovania

Riadi a organizuje úsek výchovy mimo vyučovania a je zodpovedná za :

- zabezpečovanie denného chodu školského internátu
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie na zverenom úseku
- tvorbu a realizáciu výchovného programu školského internátu ,
- zabezpečuje a riadi pracovné porady vychovávateľov
- vytvára harmonogram služieb vychovávateľov školského internátu a zabezpečuje ich zastupovanie počas neprítomnosti v práci
- zabezpečuje a riadi činnosť metodických orgánov školského internátu,

- zúčastňuje sa na priamej výchovno-vzdelávacej činnosti žiakov ubytovaných v školskom internáte
- vypracúva denné plány výchovy a sleduje ich dodržiavanie
- - riadi a kontroluje prácu vychovávateľov, vykonáva hospitácie a na ich základe hodnotí stav výchovnej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľa školy a pedagogickú radu školy, navrhuje opatrenia na zlepšenie práce, navrhuje odmeny svojim podriadeným, dohliada na pracovnú disciplínu jemu podriadených osôb
- je poverená na zabezpečovanie a koordinovanie ubytovacích služieb v rámci podnikateľskej činnosti školy v spolupráci s ekonomickým úsekom, vypracováva potrebné hlásenia a správy
- v súlade s potrebami podnikateľskej činnosti zostavuje návrh harmonogramu služieb informátorov DIS, ktorý v stanovenom termíne predkladá vedúcej ekonomického úseku
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých potrebných štatistických výkazov v stanovených termínoch,
- zabezpečuje organizačno – administratívne úlohy smerom k správnym zamestnancom
- zabezpečuje zastupovanie zamestnancov a nerušený chod zvereného úseku
- navrhuje obsah a rozsah materiálno-technického a personálneho zabezpečenia školského internátu
- spolupracuje s ostatnými vedúcimi pracovníkmi SOŠP pri zabezpečovaní jednotného výchovného pôsobenia
- plní svoju priamu výchovnú povinnosť.
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov na zverenom úseku
- zodpovedá za prípravu a priebeh odborných exkurzií a súťaží na zverenom úseku
- zabezpečuje , riadi a koordinuje krúžkovú činnosť a agendu vzdelávacích poukazov v súlade s právnymi predpismi
- kontroluje vedenie krúžkovej činnosti na škole jednotlivými vedúcimi krúžkov, kontroluje a odborne usmerňuje vedenie pedagogickej dokumentácie krúžkov
- ekonomickému úseku pripravuje podklady pre zúčtovanie príjmov a výdavkov na krúžkovú činnosť, včas a správne pripravuje výkazy a správy ohľadne vzdelávacích poukazov a krúžkovej činnosti
- vypracováva pracovnú náplň podriadených pracovníkov, kontroluje ich prácu a navrhuje im odmeny
- kontroluje odvádzanie tržieb vychovávateľmi a informátormi z prenájmu športovej haly a športových zariadení, školského altánku a spoločenskej miestnosti
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a pokynov riaditeľa školy
- je zodpovedná za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov na zverenom úseku

IV. ČASŤ

Článok 1.

Hospodárske postavenie školy

SOŠP , Jelšavská 404, Dolný Kubín je samostatnou príspevkovou organizáciou s vlastným rozpočtom príjmov a výdavkov, ktorý je napojený na rozpočet Žilinského samosprávneho kraja. Jej účtovníctvo je zabezpečené vykonávaním týchto prác určeným zamestnancom. Za rozpočet školy, plnenie príjmov a opodstatnenosť čerpania finančných prostriedkov, za dodržiavanie termínov predkladania dokladov zodpovedá riaditeľka školy. V právnych vzťahoch vystupuje škola svojim menom a má z týchto vzťahov zodpovednosť.
Svoju činnosť škola finančne zabezpečuje samostatne na základe :
- rozpočtu MŠ SR cez zriaďovateľa VÚC Žilina

- z produktívnych prác žiakov, zváračskej školy a prenájmu školských priestorov
- z podnikateľskej činnosti školy

V. ČASŤ

Článok 1.

Správa majetku

SOŠP, Jelšavská 404 Dolný Kubín, spravuje majetok, ktorý jej bol daný do správy delimitáciou jej zriaďovateľom Žilinským samosprávnym krajom na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Zároveň v súčasnosti má škola v správe aj majetok bývalej Strednej odbornej školy technickej v Istebnom, ktorá zanikla k 31.08.2013.
Majetok škola spravuje podľa Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom ŽSK a tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

VI. ČASŤ
Článok 1.

Poradné orgány a komisie

Z dôvodu skvalitnenia a zvyšovania účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

Pracovná porada riaditeľa – prerokováva aktuálne a rozhodujúce otázky ohľadne celkovej činnosti školy. Jej členmi sú všetci zástupcovia riaditeľa a vedúci úsekov SOŠP.

Pedagogická rada – jej členmi sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy a školského internátu. Rieši dôležité úlohy súvisiace s výchovno-vzdelávacím procesom, prerokúva školský vzdelávací program, výchovný program školského internátu, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva výchovné opatrenia, vyjadruje sa k základným pedagogickým dokumentom školy. Rada prerokúva spôsob hodnotenia jednotlivých vyučovacích predmetov, školský poriadok, poradie a dĺžku školských prestávok, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti.
Rada zasadá v zmysle stanoveného harmonogramu zasadnutí minimálne 4 x do roka, resp. v prípade mimoriadnej potreby. Na rokovania rady môže riaditeľ školy podľa charakteru prerokovávanej problematiky prizvať aj zástupcov iných úsekov a iných organizácií.

Metodické orgány: Pre posudzovanie špeciálnych otázok výchovno – vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy odborné metodické a predmetové komisie. Slúžia k zvyšovaniu metodickej úrovne výchovy a vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov.
Metodické komisie a združenia sa zriaďujú za účelom zlepšenia vzájomnej spolupráce medzi učiteľmi, majstrami odbornej výchovy a vychovávateľmi.

Predmetové komisie –sú metodickým a poradným orgánom riaditeľa školy. Posudzujú špecifické oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu a sú vytvorené zoskupením príbuzných predmetov. Pracujú podľa schválených plánov, ich činnosť riadia predsedovia komisií. Predseda zabezpečuje a usmerňuje dosahovanie vytýčených cieľov v oblasti vzdelávacej činnosti v súlade so školským vzdelávacím programom, platnými vzdelávacími štandardami, učebnými osnovami a učebnými plánmi, sú odborným garantom a koordinátorom vzdelávania učiteľov po stránke odbornej, pedagogickej a metodickej.

Metodické združenia - sú metodickým a poradným orgánom riaditeľa školy, ktoré riaditeľ školy zriaďuje na úseku praktického vyučovania a mimoškolskej výchovnej činnosti . Pracujú podľa schválených plánov, ich činnosť riadia predsedovia komisií. Predseda zabezpečuje a usmerňuje dosahovanie vytýčených cieľov v oblasti vzdelávacej a výchovnej činnosti v súlade so školským vzdelávacím, resp. výchovným programom, platnými vzdelávacími štandardami, učebnými osnovami a učebnými plánmi, sú odborným garantom a koordinátorom vzdelávania majstrov odborného výcviku a vychovávateľov školského internátu po stránke odbornej, pedagogickej a metodickej.

Súčasťou riadenia je aj spolupráca s pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ktorí vykonávajú špecializované činnosti.

Štruktúra kariérnych pozícií:
1) triedny učiteľ,
2) vedúci metodických orgánov
3) koordinátor žiackej školskej rady,
4) koordinátor protidrogovej prevencie a sociálno-patologických javov,
5) výchovný a kariérny poradca
6) koordinátor enviromentálnej výchovy
Popis pracovných kompetencií pre nasledujúce pracovné pozície sa riadia aj Pokynom ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení

Pracovná náplň: triedny učiteľ

V zmysle § 33 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov triedny učiteľ v príslušnej triede vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiaka a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami školy; poskytuje žiakom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

Konkrétne úlohy:

1. Triedny učiteľ má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy (v osobitných prípadoch môže byť aj vo viacerých triedach) a je v plnom rozsahu zodpovedný za celkovú situáciu v triede. Okrem svojej vyučovacej činnosti aj poskytuje žiakom a ich zákonným zástupcom poradenskú činnosť, vykonáva dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje ich dochádzku, správanie a prospech. Využíva každú príležitosť na dokonalé poznanie svojich žiakov.
2. Úzko spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi a koordinuje ich úsilie vo výchovno-vzdelávacom procese.
3. Spolupracuje s rodičmi žiakov, výchovným poradcom a školským psychológom, pedagogicko-psychologickou poradňou. V prípade potreby pozýva rodičov na osobné stretnutie s triednym učiteľom a pri závažnejších situáciách – napr. návrhy na zníženie známky zo správania na osobný pohovor za prítomnosti člena vedenia školy, výchovného poradcu, triedneho učiteľa, rodiča, žiaka, na ktoré dopredu pripraví písomný záznam a termín dohodne so všetkými účastníkmi.
4. Dôsledne sleduje dochádzku žiakov do školy a predchádza vzniku záškoláctva. Systematicky monitoruje prospech žiakov a ich správanie a robí opatrenia na zlepšenie

(napr. organizuje pomoc slabšie prospievajúcim žiakom, rieši zápisy priestupkov v triednej knihe). Navrhuje výchovné opatrenia a známky zo správania.

5. Prostredníctvom technika BOZP, PO a CO zabezpečuje školenie žiakov zo zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a kontroluje ich dodržiavanie.
6. Triedni učitelia určujú týždenníkov a kontrolujú ich prácu.
7. Vedie a je zodpovedný za pedagogickú dokumentáciu triedy (správne a úplné vyplňovanie): e-triednu knihu, zápisy týkajúce sa žiakov pridelenej triedy v ASC agende, klasifikačný záznam, triedny výkaz, osobné spisy žiakov, evidenciu vydaných učebníc.
8. Triedny učiteľ je povinný nahlásiť každú zmenu v stave žiakov triedy (zanechanie štúdia, prerušenie štúdia, prestup na inú školu, prestup z inej školy), ako aj zmenu ich osobných údajov zamestnancovi zodpovednému za databázu žiakov školy.
9. Pomáha pri organizačnom zabezpečení akcií triedy (výchovné koncerty, divadelné predstavenia, exkurzie, účelové cvičenia, telovýchovné kurzy a pod.). Organizuje školské výlety na konci školského roka.
10. Pripravuje a vedie triedne rodičovské združenia, kde informuje rodičov o prospechu, správaní, dochádzke žiakov a o iných aktuálnych témach – vedie príslušnú dokumentáciu, tzn.: zápisnica z rodičovského združenia, prezenčná listina z rodičovského združenia
11. Je zodpovedný za prípravu imatrikulácie v 1. ročníku a stužkovej slávnosti triedy v 4. ročníku, ak sa žiaci pre ne rozhodnú.
12. Spolupracuje s výchovným poradcom pri usmerňovaní žiakov na vysokoškolské štúdium resp. pri zaradení ich do pracovného pomeru.
13. Triedny učiteľ plní ďalšie aktuálne úlohy, ktorými ho poverí vedenie školy.
14. je zodpovedný za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov , s ktorými prišiel v rámci svojej práce do styku

Pracovná náplň: vedúci metodického orgánu – ďalej len „MO“ (predseda predmetovej komisie, metodického združenia)

V zmysle § 33 ods. 8 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov vedúci metodického orgánu koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho, resp. výchovného programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

Konkrétne úlohy:

1) Komplexná organizačná a riadiaca práca v MO:
   - vypracováva Plán práce MO na školský rok v súlade s POP MŠ SR a Plán zasadnutí MO ,
   - vypracováva záverečnú správu o plnení Plánu práce MO
   - pripravuje a vedie zasadnutia MO,
     - riadne – 4x ročne (august, december, marec, jún/júl),
     - mimoriadne – podľa potreby,
   - z každého zasadnutia MO odovzdá riaditeľovi školy zápisnice,
   - zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho, resp. výchovného programu,
   - organizačná a riadiaca práca týkajúca sa kvality vyučovacieho a výchovného procesu v MO (sledovanie a propagovanie moderných vyučovacích metód, využívanie didaktickej techniky, aktualizácia učiva, vstupné a výstupné previerky,

hodnotenie a klasifikácia, pomoc slabším žiakom, ...), súťaží a olympiád, exkurzií, krúžkovej činnosti, sledovania nových odborných trendov a pod.,
- zabezpečuje výmenu pedagogických skúseností v MO, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov
- spracováva podklady na analýzu výchovno-vzdelávacieho procesu v predmetoch MO pre vedenie školy,
- predkladá účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v predmetoch MO, zabezpečuje koordináciu medzipredmetových vzťahov

2) Kontrolno-hospitačná činnosť vedúceho MO:
   - kontroluje plnenie Plánu práce MO ,
   - kontroluje dodržiavanie učebných osnov, rozpisu učiva, resp. výchovných plánov
   - zodpovedá za evidovanie a archiváciu porovnávacích testov a predpísaných písomných prác,
   - koordinuje vzájomné hospitácie členov MO,

3) Iniciovanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch MO a tiež materiálno-technického zabezpečenia vyučovacieho procesu v MO. Predkladá návrhy a požiadavky na doplnenie pomôcok a audiovizuálnej techniky do učební, vybavenie kabinetov, knižnice, odborných učební.

4) Iniciovanie, plánovanie, koordinácia a podpora kontinuálneho vzdelávania členov MO.

Pracovná náplň: výchovný a kariérny poradca

1) poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo
2) rieši kariérne, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov
3) sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka
4) spolupracuje s triednymi učiteľmi, školským psychológom a odbornými zamestnancami poradenských zariadení
5) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych noriem
6) vykonáva činnosti pri príprave žiakov na ich vstup na trh práce
7) plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a pokynov riaditeľa
8) je zodpovedný za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov s ktorými príde v súvislosti so svojou prácou do styku

VII. ČASŤ

Článok 1.
Práva a povinnosti zamestnancov

V škole pracujú pedagogickí a odborní zamestnanci , nepedagogickí zamestnanci a externí pracovníci. Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a interné školské predpisy. Rozsah ich povinností, vymedzenie práv a zodpovednosti stanovuje pracovný poriadok školy, ktorý je v súlade so Zákonníkom práce .
Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácií poverení.

Pracovno-právne vzťahy pracovníkov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi. Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľ školy.

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci školy si riadne plnia svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, z pracovného poriadku, z pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

a) plniť príkazy priameho nadriadeného,
b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
c) dodržiavať pracovný čas stanovený v pracovnom poriadku,
d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
e) ochraňovať majetok školy, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
f) dodržiavať pravidlá ochrany osobných údajov .

Každý zamestnanec má tieto práva:

a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa množstva, kvality, spoločenského významu,
b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
c) požadovať pomôcky pre splnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu,
d) čerpať dovolenku na zotavenie podľa platných predpisov,
e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a prácu ním vykonávanú.

Článok 2.

Orgány školskej samosprávy

Orgánmi školskej samosprávy sú:
1) **Rada školy –** je kreovaná na základe volieb stanovených zákonom. Pracuje a stretáva sa v súlade so štatútom rady školy.
2) **Žiacka školská rada –** je osobitným orgánom školskej samosprávy strednej školy, ktorá reprezentuje žiakov strednej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľke a vedeniu školy. Rada je tvorená zástupcami jednotlivých tried, ktorí sú delegovaní na základe voľby v triedach. Činnosť žiackej rady koordinuje poverený pedagogický zamestnanec.

Článok 3.

Samosprávne orgány

Rodičovská rada – je vytvorená zo zástupcov rodičov žiakov všetkých ročníkov za jednotlivé triedy na základe zákonných noriem. Stretáva sa minimálne 1 krát za školský rok a podľa potreby.

VIII. ČASŤ

Riadiace normy

Sústavu riadiacich a organizačných noriem tvoria :
a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, metodický pokyn, rozhodnutie, smernica),
b) vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, školský poriadok, prevádzkový poriadok školy, pracovné náplne pre jednotlivé činnosti v škole, bezpečnostný štatút),
c) odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva sa písomne v týchto prípadoch :
- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri funkcii s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.

IX. ČASŤ

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Strednej odbornej školy polytechnickej , Jelšavská 404, Dolný Kubín bol vydaný štatutárnym orgánom Strednej odbornej školy polytechnickej , Jelšavská 404, Dolný Kubín dňa 31. 08. 2018.
2.Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s jeho obsahom všetkých pracovníkov školy.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka školy.
4. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2018.
5. Platnosť predchádzajúceho organizačného poriadku z 01.09.2014 v znení jeho neskorších dodatkov sa ruší dňom 31.08.2018.

Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy a jej schéma.

V Dolnom Kubíne dňa 31.08.2018

Ing. Adriana Bellová
riaditeľka

Organizačná štruktúra SOŠP Dolný Kubín – Kňažia

platná od 01.09.2018

1/Riaditeľ školy (1):	Ing. Adriana Bellová	úväzok	1
Sekretariát riaditeľa školy:	Jana Pukančíková	úväzok	1
	Spolu		2

2/Zástupca riaditeľa pre TV(1):	Ing. Iveta Brunckova	úväzok	1

Pedagogickí zamestnanci TV:	Mgr. Mária Dánaiová	úväzok	0,32
	Mgr. Jana Pabáková	úväzok	005
	Mgr. Mária Bartošová	úväzok	0,10
	PaedDr. Stanislav Ertel	úväzok	1
	Mgr. Erika Figuli	úväzok	1
	Mgr. Erika Mikulášová	úväzok	1
	Mgr. Jana Partlová	úväzok	1
	Ing. Miroslav Plávka	úväzok	1
	Mgr. Terézia Ptačinová	úväzok	1
	Ing. Ján Rakús	úväzok	1
	Ing. Viera Remková	úväzok	1
	Ing. Vladimír Slimák	úväzok	1
	Mgr. Iveta Strapcová	úväzok	1
	Ing. Marián Strapec	úväzok	1
	Mgr.Ing. Monika Trnkócyová	úväzok	1
	Mgr. Magdaléna Turčinová	úväzok	1
	Mgr. Iveta Tomáňová	úväzok	1
	Ing. Stanislav Urban	úväzok	0,8
	Ing. Peter Rovný	úväzok	1
	Ing. Juraj Vraňák	úväzok	1

Odborný zamestnanec TV			
Školský psychológ	.....	úväzok	0,2

	Spolu úsek TV so ZRTV:	18,47

3/Zástupca riaditeľa pre PV(1):	Mgr. Jozef Hládek	úväzok	1

Hlavný majster OV(1):	Ing. Branislav Urban	úväzok	1
Pedagogickí zamestnanci PV:	Bc. Jozef Buša	úväzok	1
(majstri OV(14))	Milan Čaučík	úväzok	1
	Ján Chomistek	úväzok	1
	Bc. Alojz Konfala	úväzok	1
	Bc. Karol Kubolek	úväzok	1
	Milan Lisík	úväzok	1
	Bc. Peter Líška	úväzok	1
	Miroslav Škombár	úväzok	1
	Ing. Daniel Lupták	úväzok	1
	Mgr. Ondrej Biel	úväzok	1
	Michal Gregor	úväzok	0,8

	Spolu so ZRPV	12,8

Výdajňa náradia a materiálu(1):	Viera Balcová	úväzok	1

Strojná údržba, školník(2):	Ján Kľúčik	úväzok	1
	.....	úväzok	1
Technik BOZP, PO, VZS, PZS(0,1)	Juraj Kvietok	úväzok	0,1
Samost.odb.prac. prijímací technik(1):	Michal Gregor	úväzok	0,2
			3,3
Spolu celý úsek PV			16,2
4/Vedúca ekonómka(1) :	Marcela Gallová	úväzok	1
Finančná účtovníčka:	Ing. Andrea Vraniaková	úväzok	1
Mzdová účtovníčka:	Miriam Androvičová	úväzok	1
Koordinátor projektovej činnosti	Ing. Stanislav Urban	úväzok	0,2
Spolu			3,2
Upratovačky(4):	Mária Juráková	úväzok	1
	Mária Ďobeková	úväzok	0,6
	Jana Čániová	úväzok	1
	Mária Kuracinová	úväzok	1
Informátor (3):	Jozef Kováč, chr.prac.	úväzok	1
	Božena Haličková	úväzok	1
z toho informátor - kurič(1)	Jozef Smolka	úväzok	1
Spolu			6,6
Informatik, správca siete a IKT	Jozef Vajdiar	úväzok	0,5
Spolu obslužné činnosti			7,1
Vedúca kuchyne + PČ(1):	Katarína Urbanová	úväzok	1
Kuchárka + PČ(2):	Lucia Batunová	úväzok	1
	Mária Katreníková	úväzok	1
Pomocná kuchárka-chrán.pracovisko	Ľudmila Marušincová	úväzok	1
Upratovačka	Mária Ďobeková	úväzok	0,4
pomocná kuchárka	.....	úväzok	0,5
Spolu ŠJ			4,5
Spolu ekonomický úsek			14,8
5/ VMV, Školský internát			
Vedúci vychovávateľ, ubytovanie(1):	Mgr. Katarína Kilianová	úväzok	1
Pomocný vychovávateľ	Ing. Iveta Sluková	úväzok	0,4
Vychovávateľ	Ing. Iveta Sluková	úväzok	0,6
Spolu ŠI			2

Celkový počet pracovných úväzkov zamestnancov školy : 53,67

Celkový fyzický počet zamestnancov : 59*

(*Pozn. : 2 zamestnanci majú rozdelené pracovné miesto na 2 úsekoch, 7 zamestnanci sú zamestnaní na čiastočný pracovný úväzok)

ORGANIZAČ NÁ ŠTRUKTÚRA STREDNEJ ODBORNEJ ŠKOLY POLYTECHNICKEJ DOLNÝ KUBÍN –KŃAŹIA
Platná od 1. septembra 2018

Riaditeľ školy

Sekretariát riaditeľky , školský archív, ochrana osobných údajov (1)

Zástupca riaditeľa TV (1)

Pedagogickí pracovníci (17,27)

Školský psychológ (0,2)

Zástupca riaditeľa PV (1)
energetika

Hlavný majster OV (1)

majster odb. výchovy 10,8

Údržbár, školnik (2)

Výdajňa náradia , meradiel, sklad materiálu (1)

Samostatný odb. pracovník prijímací technik, zásobovanie, (0,2)

Technik BOZP, PO, CO (0,1)

Vedúca kuchyne stravné lístky ***podnikateľ. činnosť***

Kuchárka (2) ***podnikateľská činnosť***

Pomocná kuchárka 0,5
Chránené pracovisko 0,5
Upratovačka 0,4

Vedúca ekonómka (1), účtovanie projektov rozpočtovníctvo, majetok

Finančná účtovníčka, fakturácie (1) finančná pokladňa, zásobovanie

Mzdová účtovníčka, personalistika štipendium žiakov, školský bufet (1)

Upratovačky škola, dielne, internát, telocvičňa, jedáleň (4)

Informátor (3) DIS

Vedúci vychovávateľ na ŠI, VMV (1,0)
ubytovacie služby , DIS

Vychovávateľ (0,6)
Pomocný vychovávateľ (0,4)

Metodické a poradné orgány

Pedagogická rada (34)

Výchovný a kariérny poradca (1)

Koordinátor :
protidrogovej prevencie(1)
enviroment.výchovy(1)
finanč.vzdelávania (1)
informatizácie (1)

Vedúci predmetových komisií (4)a metodických združení (2)
- PK slovenský jazyk a cudzie jazyky (1)
- PK ostatné všeobecno-vzdelávacie predmety (1)
- PK odborné strojárske predmety(1)
- PK ostatné odborné predmety (1)
- MZ odborného výcviku (1)
- MZ školského internátu (1)

Použité skratky: TV – teoretické vyučovanie
OV - odborný výcvik
ŠI .školský internát
PV –praktické vyučovanie
PČ – podnikateľská činnosť
VMV-výchova mimo vyučovania