



**Stredná odborná škola techniky, služieb a obchodu –
Műszaki, Szolgáltatások és Kereskedelmi Szakközépiskola
Sv. Štefana 81, Štúrovo**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

September 2016

Obsah

Článok 1	Základné ustanovenia	3
Článok 2	Všeobecná časť	4
Článok 3	Zastupovanie riaditeľa	5
Článok 4	Poradné orgány	5
	4.1. Pracovná porada riaditeľa	5
	4.2. Pedagogická rada	5
	4.3. Rady školy	5
	4.4. Metodické orgány	6
Článok 5	Kontrolná činnosť	6
Článok 6	Odvzdávanie a preberanie funkcie	7
Článok 7	Záverečné ustanovenia	7
	Osobitná časť	8
	Úsek riaditeľa školy	8
	Úsek teoretického vyučovania	9
	Úsek odborného výcviku	9
	Školský internát	10
	Úsek technicko-ekonomickej činnosti	10
	Práva a povinnosti vedúcich úsekov	12
	Riaditeľ	12
	Zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie	13
	Zástupca riaditeľa pre odborný výcvik	13
	Vychovávateľ poverený riadením ŠI	14
	Vedúca technicko-ekonomickej činnosti	14
	Hospodár	15
	Vedúca školského stravovania	15

Prvá časť

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Stredná odborná škola techniky, služieb a obchodu – Műszaki, Szolgáltatások és Kereskedelmi Szakközépiskola Sv. Štefana 81, Štúrovo (ďalej len SOŠTSaO–MSzésKSzKI) bola zriadená Nitrianskym samosprávnym krajom v zmysle § 4 ods. 1 písm. f) a § 11 ods. 2 písm. h) zákona NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov a § 22 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, v zmysle ustanovení § 32, §112, §113, a § 139 zákona č 245/2008 Z.z. školský zákon v znení neskorších predpisov, v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 314/2008 Z.z. o stredných školách v znení neskorších predpisov,
2. SOŠTSaO–MSzésKSzKI je príspevková organizácia s právnou subjektivitou.
3. **Poslanie a hlavné úlohy školy:**
 - výchova a vzdelávanie žiakov ustanovené vyhláškou o stredných školách v zmysle učebných osnov vydaných Ministerstvom školstva SR, vykonávanie ďalších činností v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi
 - zabezpečovanie prípravy mládeže na povolanie a odborné činnosti zodpovedajúce príslušným učebným a študijným odborom v slovenskom a maďarskom jazyku
 - zabezpečovanie štúdia popri zamestnaní podľa platných pedagogických predpisov v slovenskom a maďarskom jazyku
 - plnenie úloh rekvalifikačného centra a zabezpečovanie rekvalifikácie zamestnancov podľa požiadaviek právnických a fyzických osôb
 - zabezpečovanie obchodnej a výrobnnej činnosti súvisiacej s procesom vzdelávania
 - v rámci podnikateľskej činnosti vykonávanie služieb nad rámec hlavnej činnosti na základe zmlúv a dohôd.
4. **Štatutárnym orgánom** je riaditeľ školy.
5. Škola bola zriadená dňom **1. 9. 2003**
6. **Sídlo** školy je ul. Sv. Štefana 81, 943 03 Štúrovo.
7. Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SOŠTSaO–MSzésKSzKI , ktorý upravuje vnútornú organizáciu, oblasť riadenia a činnosti školy, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
8. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

9. Organizačný poriadok sa člení na všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky úseky a zamestnancov školy, organizačné členenie, poradné orgány a organizáciu SOŠTSaO–MSzésKSzKI. Osobitná časť upravuje hlavné odborné činnosti všetkých úsekov a práva a povinnosti vedúcich zamestnancov..

Článok 2

Všeobecná časť

Organizačné členenie SOŠTSaO–MSzésKSzKI

1. SOŠTSaO–MSzésKSzKI OŠ sa vnútorne člení na úseky:
 - úsek riaditeľa
 - úsek teoretického vyučovania
 - úsek odborného výcviku
 - úsek školského internátu
 - úsek technicko-ekonomických činnostíÚseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úseku sú vedúci zamestnanci organizácie, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
2. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne úzko spolupracujú.
3. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom školy poverený.
4. Kompetenčné spory medzi jednotlivými úsekmi riešia vedúci úsekov vzájomnou dohodou. V prípade, že ak nedôjde k dohode rozhoduje o spore riaditeľ školy.
5. Pracovnú náplň činnosti jednotlivých zamestnancov určuje nadväzne na náplň práce útvaru ich priamy nadriadený. Popisy práce sa ukladajú u priameho nadriadeného a u personálneho zamestnanca.

Článok 3

Zastupovanie riaditeľa školy

1. Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti, alebo na základe jeho poverenia zastupujú vedúci úsekov a to zástupca riaditeľa pre TV, zástupca riaditeľa pre OV a vedúca TEČ . Riadia a zodpovedajú za činnosť školy v rámci ich spôsobnosti. Štatutárnym zástupcom riaditeľa školy je zástupca riaditeľa pre TV.
2. Úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti školy plnia jednotlivé úseky na čele so svojím vedúcim.

Článok 4

Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa SOŠTSaO–MSzésKSzKI sú:

1. **Pracovná porada riaditeľa /Gremiálna porada/** prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Členmi pracovnej rady sú vedúci jednotlivých úsekov a vychovávateľ poverený riadením ŠI. Podľa obsahu rokovania riaditeľ prizýva na pracovnú radu aj ďalších zamestnancov školy. Pracovná rada sa koná jedenkrát mesačne.
2. **Pedagogická rada** usmerňuje a zjednocuje prácu pedagogických zamestnancov školy. Rieši najdôležitejšie úlohy, prerokováva najmä plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti, rokuje o výchovných opatreniach, ktoré ukladá riaditeľ. Ďalej rieši teoretické a praktické otázky vyučovania a výchova.
3. **Rada školy** je ustanovená podľa § 24 zákona NR SR č. 593/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov a vyhlášky MŠ SR č. 291/2004 Z. z. ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení (ďalej len „vyhláška č. 291/2004 Z. z.“). Uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa. Vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, návrhom na počty prijímaných žiakov, návrhom na zavedenie študijných a učebných odborov, návrhom na úpravy v učebných plánoch, návrhu rozpočtu, k správe o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy. Členmi rady školy sú dvaja zástupcovia pedagógov, jeden zástupca ostatných zamestnancov, traja zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa a zástupca žiakov školy.
4. **Metodické orgány** - pre posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy odborné metodické a predmetové komisie. 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 OV a vychovávateľmi.

Článok 5

Kontrolná činnosť

Práva a povinnosti pracovníkov určené Zákoníkom práce, všeobecne záväznými platnými predpismi a týmto organizačným poriadkom upravuje Pracovný poriadok SOŠTSaO–MSzėsKSzKI.

Vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru a podriadených zamestnancov. Ďalej sú povinní prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať resp. predkladať návrhy na sankcie voči zodpovedným zamestnancom riadeného úseku. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Článok 6

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu
 - b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
 - c) ak o tom rozhodne riaditeľ školy
-
- 2. Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí riaditeľ školy (dodatok č.1 a č.2). Pri preberaní funkcie, ktorá je spojená s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.
 - 3. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok 7

Záverečné ustanovenie

- 1. Pri manipulácii s písomnosťami sa postupuje podľa osobitných predpisov (spisový poriadok). Zaobchádzanie s utajovanými skutočnosťami a písomnosťami upravujú príslušné právne predpisy a osobitné opatrenia zriaďovateľa.
- 2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma SOŠTSaO–MSzésKSzKI .
- 3. Organizačný poriadok SOŠTSaO–MSzésKSzKI vydáva, mení a ruší riaditeľ školy.
- 4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 9. 2016.
- 5. Organizačný poriadok bol prerokovaný so zamestnaneckým dôverníkom..

V Štúrove, dňa 1. 9. 2016

.....
Ing. František Valko, v.r
riaditeľ školy

Druhá časť

Osobitná časť

I.

Popis činností úsekov

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

Úsek riaditeľa SOŠTSaO–MSzésKSzKI SOŠ

- organizačne zabezpečuje porady vedenia a pedagogické rady, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu
- eviduje a predkladá riaditeľovi sťažnosti a podnety zamestnancov a žiakov školy,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracováva a vydáva organizačný poriadok, školský poriadok, pracovný poriadok resp. ďalšie právne normy a ich zmeny a doplnky,
- vedie evidenciu zamestnancov a žiakov školy ,
- zabezpečuje rozpracovávanie pokynov a smerníc na podmienky školy,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov školy,
- zabezpečuje zdravotnú starostlivosť pre zamestnancov a žiakov školy,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- organizačne zabezpečuje prijímanie žiakov na štúdium
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice a pod.,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy,
- zabezpečuje a riadi archívnu činnosť školy.

Úsek teoretického vyučovania

- zabezpečuje vyučovanie odborných, všeobecno-vzdelávacích a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov , osnov a štandardov,
- vytvára podmienky na rýchle a trvalé osvojovanie potrebných teoretických vedomostí,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese,
- uplatňuje zásady spájania teórie s praxou, využívaním skúseností žiakov z praktického vyučovania a orientáciou prednášania učiva na jeho uplatnenie v praxi,
- vedie žiakov k cieľavedomému a samostatnému využívaniu odbornej literatúry,
- spolupracuje s pedagogickými zamestnancami ostatných úsekov školy ,
- vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu, evidenciu o študijných výsledkoch, správach a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútroškolskú kontrolu na úseku,
- podieľa sa na získavaní žiakov do 1. ročníkov ,
- spolupracuje pri vypracovávaní podkladov pre plánovanie a vyhodnocovanie výchovno-vzdelávacích výsledkoch na úseku,

- využíva osobný príklad na výchovné pôsobenie vo výchovno-vzdelávacom procese.
- zabezpečuje MS a ZS

Úsek odborného výcviku

- spolupracuje pri vypracovávaní podkladov pre plánovanie a vyhodnocovanie výchovno-vyučovacích výsledkoch na úseku,
- organizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť na praktickom vyučovaní,
- pripravuje a realizuje odborný výcvik vrátane prevádzkového výcviku s využitím najnovších poznatkov a metód vyučovania vo vlastných dielňach, resp. v prevádzkach organizácií,
- využíva teoretické poznatky žiakov v odbornom výcviku,
- zabezpečuje materiálno-technické podmienky pre odborný výcvik a potrebné objemy produktívnej práce,
- zabezpečuje vykonávanie vhodnej produktívnej práce podľa učebných plánov a učebných osnov,
- pomáha pri uplatňovaní nových foriem práce,
- využíva osobný príklad na výchovné pôsobenie vo výchovno-vzdelávacom procese,
- vedie žiakov k dôslednému dodržiavaniu bezpečnostných predpisov a predpisov požiarnej ochrany,
- úzko spolupracuje s ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- zabezpečuje vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- vykonáva preventívne kontroly v oblasti BOZ pri práci a požiarnej ochrane,
- zabezpečuje vnútroškolskú kontrolu na úseku,
- zabezpečuje ZS a MS

Školský internát

- vypracováva podklady pre plánovanie a vyhodnocovanie výchovných výsledkov ŠI,
- zabezpečuje výchovu mimo vyučovania pre ubytovaných žiakov v nadväznosti na režim teoretického a praktického vyučovania,
- zabezpečuje priamu výchovnú činnosť a služby ŠI,
- vytvára potrebné materiálno-technické podmienky pre plnenie výchovných úloh úseku,
- vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu a evidenciu,
- zabezpečuje spoluprácu s pedagogickými zamestnancami iných úsekov a verejnosťou,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločensko-vedné, športové, technické aktivity žiakov s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky k príprave žiakov na vyučovanie a poskytuje pomoc slabo prospievajúcim žiakom,
- zabezpečuje vnútroškolskú kontrolu ŠI
- využíva osobný príklad na výchovné pôsobenie vo výchovno-vzdelávacom procese.

Úsek technicko-ekonomickej činnosti

- dbá o dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva periodické kontroly a revízie dodržiavania platných nariadení,
- vykonáva tematické previerky a revízie,

- podáva riaditeľovi školy správy a protokoly o prevedení revízie a previerok a kontroluje plnenie opatrení z nich vyplývajúcich,
- eviduje a ukladá kontrolné revízne správy a protokoly, pričom odpisy z nich o závažných zisteniach zasiela nadriadeným orgánom,
- vykonáva prvotnú evidenciu došlých faktúr, ich likvidáciu a platobný styk s bankou, likvidáciu faktúr prevedie až po podpísaní faktúr, overení jej vecnej správnosti zodpovedným pracovníkom,
- prevádzka kontrolu čerpania všetkých finančných položiek,
- spolupracuje s bankou v platobnom styku v rámci poverenia riaditeľa školy,
- eviduje hospodárske zmluvy a objednávky a ich návrhy a spresnenia,
- sleduje plnenie hospodárskych zmlúv a objednávok, zároveň ich kontroluje,
- kontroluje sprievodnú dokumentáciu všetkých nákupov a výdajov,
- spracováva príjmové a výdavkové doklady,
- navrhuje opravu alebo likvidáciu majetku školy každého druhu,
- vybavuje žiakov pracovnou obuvou, odevmi a predpísaným pracovnými pomôckami,
- vypracováva doklady pre mzdy zamestnancov školy a pokladničnú disciplínu,
- eviduje a ukladá mzdové predpisy a ostatné podklady v organizácii miezd,
- vedie pokladničné záznamy a výkazy,
- riadi inventúry celého majetku SOŠTSaO–MSzésKSzKI, kontroluje správnosť a úplnosť prevádzania inventúr, inventárnych záznamov a vysporiadanie inventúrnych rozdielov,
- riadi tvorbu cien výrobkov z praktického vyučovania, pri dodržiavaní platných predpisov,
- kontroluje návrhy dodávateľov na ceny surovín, polotovarov, hotových výrobkov a pod.,
- vedie evidenciu celého majetku SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- vypracováva návrh a rozpis vykonávacích hospodárskych plánov školy,
- robí rozpis hospodárskeho plánu na jednotlivé úseky a činnosti,
- vypracováva a zodpovedá za správnosť požadovaných štatistických výkazov,
- vykonáva rozbor hospodárenia SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- sleduje finančné náklady na výučbu žiakov a navrhuje opatrenia na ich hospodárnosť,
- vedie účtovnú evidenciu,
- zabezpečuje činnosť finančnej a pokladničnej služby,
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov SOŠTSaO–MSzésKSzKI, usporadúva jej výsledky,
- zabezpečuje stravovanie a ubytovanie žiakov podľa platných predpisov ,
- vykonáva činnosti spadajúce do oblasti práce a miezd,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s OBP, PO a CO,
- vypracováva rozbor úrazovosti, najmä príčin a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov, spracováva agendu s tým súvisiacu,
- zabezpečuje spracovanie projektových prác, vrátane potrebných schvaľovacích riadení,
- sleduje a dohliada na dodržiavanie efektívnosti pripravovaných a realizovaných akcií,
- sleduje a zúčastňuje sa odovzdávajúceho a preberajúceho konania všetkých druhov v SOŠ v záujme presnej evidencie,
- riadi a kontroluje realizáciu investičnej výstavby,
- zabezpečuje prevádzku a hospodársku činnosť SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- robí nákup a bilanciú strojov, nástrojov a zariadení, učebných pomôcok a potrebu ďalšieho materiálo-technického vybavenia SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- v spolupráci s investorom sleduje výstavbu, dostavbu a rekonštrukciu,
- uplatňuje požiadavky na údržbu a opravu budov a ostatných zariadení,
- riadi zamestnancov zabezpečujúcich činnosti súvisiace s prevádzkou SOŠTSaO–MSzésKSzKI a pomocný personál,
- stará sa o ochranu majetku v celej SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,

- zabezpečuje čistotu a hygienu v celom objekte S SOŠTSaO–MSzésKSzKI a udržiava okolité priestory.

II.

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov

Riaditeľ a SOŠTSaO–MSzésKSzKI do funkcie ustanovuje a z funkcie odvoláva predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja na základe návrhu Rady školy S SOŠTSaO–MSzésKSzKI

Riaditeľ SOŠTSaO–MSzésKSzKI

- ustanovuje a uvoľňuje z funkcie zástupcov riaditeľa a ostatných vedúcich zamestnancov
- zostavuje plán práce školy,
- vydáva školský poriadok, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických a predmetových komisií, schvaľuje rozvrh hodín,
- vykonáva vnútroškolskú kontrolu,
- rozhoduje o prijatí žiakov na štúdium,
- zodpovedá za prípravu maturitných a záverečných skúšok sleduje ich priebeh,
- zodpovedá za plnenie učebných osnov a plánov výchovy mimo vyučovania,
- zodpovedá za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov a bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom,
- zodpovedá za uplatňovanie zásad mzdovej politiky pri určovaní platov a odmien všetkých zamestnancov školy,
- zodpovedá za hospodárenie SOŠTSaO–MSzésKSzKI a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť v zmysle platnej legislatívy

Zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie

Organizuje a riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku teoretického vyučovania v súlade s učebnými osnovami. Má najmä tieto povinnosti:

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

- spolupracuje s ostatnými vedúcimi zamestnancami SOŠTSaO–MSzésKSzKI pri zabezpečovaní jednotného výchovného pôsobenia,
- plní svoju vyučovaciu povinnosť v zmysle platnej legislatívy
- zabezpečuje prípravu, organizáciu a priebeh maturitných skúšok a záverečných skúšok,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na zverenom úseku,
- vypracováva pracovnú náplň učiteľov všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov a výchovného poradcu,
- hodnotí prácu svojich podriadených a vypracováva návrh ich odmien,
- vykonáva pravidelnú kontrolu a hospitačnú činnosť na zverenom úseku,
- zastupuje riaditeľa SOŠTSaO–MSzésKSzKI v jeho neprítomnosti.

Zástupca riaditeľa pre odborný výcvik

Organizuje a riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku praktického vyučovania. Má najmä tieto povinnosti:

- zodpovedá za organizáciu a úroveň vedomostí a zručností praktického vyučovania,
- priamo riadi majstrov praktického vyučovania,
- prideluje majstrov praktického vyučovania ku skupinám žiakov,
- spolupracuje pri tvorbe plánov SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- riadi a koordinuje činnosť na úseku tvorby vyučovacích pomôcok,
- kontroluje rozpis učiva v praktickom vyučovaní a dbá na jeho náväznosti na teoretické vyučovanie,
- vypracováva rozvrh hodín zvereného úseku,
- zodpovedá za prípravu a priebeh odborných exkurzií,
- zabezpečuje organizáciu praktickej časti maturitných skúšok a záverečných skúšok,
- organizuje súťaže v odborných vedomostiach a zručnostiach žiakov jednotlivých študijných a učebných odboroch,
- operatívne riadi produktívne práce žiakov, dbá na dodržiavanie technologickej disciplíny,
- zodpovedá za vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie praktického vyučovania,
- riadi a kontroluje činnosť týkajúcu sa dodržiavania predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom,
- zabezpečuje vypracúvanie rozborov plnenia úloh úseku,
- hodnotí prácu svojich podriadených a vypracováva návrhy ich odmien,
- vypracováva pracovnú náplň podriadených zamestnancov,
- plní si vyučovaciu povinnosť v zmysle platnej legislatívy
- vykonáva pravidelnú kontrolnú a hospitačnú činnosť na zverenom úseku.

Vychovávateľ poverený riadením školského internátu

Organizuje a riadi činnosť školského internátu.

- podieľa sa na spracovávaní plánu školy a spracováva plány konkrétnej výchovnej činnosti úseku,
- organizuje a riadi záujmovú činnosť žiakov, ubytovaných v ŠI,
- organizuje prípravu žiakov ubytovaných v ŠI na vyučovanie,
- uplatňuje požiadavky na materiálno-technické vybavenie úseku,
- organizuje a riadi pracovné porady vychovávateľov,
- spracováva rozbor činností za ŠI,
- dbá o vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a evidencie ŠI
- vykonáva kontrolnú činnosť zvereného úseku,

- zodpovedá za dodržiavanie BOZ a protipožiarňých predpisov v ŠI,
- plní si výchovnú povinnosť v zmysle platnej legislatívy.

Vedúca technicko-ekonomickej činnosti

Riadi a zabezpečuje technicko-ekonomické činnosti SOŠTSaO–MSzésKSzKI .

- zodpovedá za plnenie úloh na úseku TEČ,
- zabezpečuje uzatváranie dohôd o hmotnej zodpovednosti za zverený majetok,
- zabezpečuje, usmerňuje a kontroluje plnenie úloh SOŠTSaO–MSzésKSzKI v oblasti plánovania, hospodárenia a financovania,
- organizuje a vykonáva rozbor hospodárenia SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- rieši a navrhuje opatrenia na zlepšenie výsledkov hospodárenia a zvyšovania efektívnosti vynakladaných prostriedkov,
- sleduje všetky právne a iné normy a predpisy, upozorňuje riaditeľa školy, vedúcich zamestnancov a odborných referentov na nové právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti S SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- vykonáva kontrolu všetkých ekonomických odborných činností,
- vypracováva pracovnú náplň zamestnancov, ktorých riadi,
- navrhuje odmeny zamestnancom úseku, ktorých riadi,
- riadi a zabezpečuje prevádzkové a obslužné činnosti zabezpečujúce prevádzku školy,
- zabezpečuje uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle platných predpisov a pokynov.

Hospodár SOŠTSaO–MSzésKSzKI

Riadi a zabezpečuje obslužné činnosti zabezpečujúce chod SOŠTSaO–MSzésKSzKI .

- zodpovedá za plnenie úloh na úseku správy riaditeľovi školy,
- zabezpečuje vedenie evidencie na ochranu zvereného majetku a uzatváranie dohôd o hmotnej zodpovednosti za zverený majetok,
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov a inventárne zoznamy pre všetky miestnosti SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- vypracúva pracovnú náplň zamestnancov, ktorých riadi,
- vykonáva kontrolnú činnosť zvereného úseku,
- riadi a zabezpečuje prevádzkové a obslužné činnosti zabezpečujúce chod SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- zodpovedá za správnu evidenciu dlhodobého hmotného majetku, drobného hmotného majetku a riadnu ochranu týchto prostriedkov,
- zabezpečuje nákup hmotného majetku a ďalší materiál,
- stará sa o riadnu údržbu objektov SOŠTSaO–MSzésKSzKI, strojného zariadenia, prístrojov a didaktickej techniky ako i okolia SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarňých opatrení v objektoch SOŠTSaO–MSzésKSzKI ,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s OBP a PO.

Vedúca školského stravovania

Riadi a zabezpečuje činnosť školského stravovania

- vedie evidenciu stravníkov
- vedie evidenciu spotrebných noriem, kontroluje normovanie jedál po hlavnom kuchárovi
- dodržiava zásady spotrebných, technologických a finančných noriem

- zostavuje jedálne lístky v spolupráci s hlavným kuchárom
- pripravuje podklady na fakturáciu podľa vypracovanej kalkulácie
- vyúčtuje zálohy na stravu
- zodpovedá za starostlivosť o hygienu prevádzky, bezpečnosti pri práci
- kontroluje dochádzku zamestnancov kuchyne, prípravu podkladov na výplatu, využívanie pridelených ochranných pomôcok, sleduje platnosti zdravotných preukazov
- vedie evidenciu v pridelených skladoch, kvantitatívnu a kvalitatívnu prebierku tovaru
- mesačne vyúčtuje príjem a výdaj potravín a materiálov zo skladu
- objednáva potraviny podľa vypracovaného jedálneho lístku
- zodpovedá za udržiavanie hygieny, poriadku a čistoty v skladovacích priestoroch
- zabezpečuje zber a pranie prádla pre SOŠTSaO–MSzésKSzKI

V Štúrove, dňa 1. 9. 2016

Ing. František Valko, v.r.
riaditeľ školy

METODICKÉ USMERNENIE
pre odovzdávanie a preberanie funkcie riaditeľa SOŠTSaO–MSzésKSzKI Štúrovo

1. Odovzdávanie a preberanie funkcie sa uskutočňuje zásadne písomnou formou a to záznamom o odovzdaní a prevzatí funkcie.
2. Obsahom protokolu je:
 - meno, priezvisko, titul odovzdávajúceho a preberajúceho
 - dôvod odovzdávania a preberania funkcie
 - deň protokolárneho odovzdávania a prevzatia funkcie
 - zoznam odovzdanej písomnej dokumentácie
 - právne doklady /napr. zriaďovacia listina, odvolací dekrét odovzdávajúceho, menovací resp. poverovací dekrét preberajúceho, pečiatky, poriadky a pod./, majetkovo-právne dokumenty a ďalšie písomnosti
 - majetok SOŠTSaO–MSzésKSzKI
 - pedagogická agenda
 - prehľad a zabezpečenie kontrolnej činnosti
 - zamestnanci SOŠTSaO–MSzésKSzKI , ich mzdové náležitosti
 - spôsob uloženia a evidencie organizačných a riadiacich noriem
 - záležitosti archívu a spisovej služby
 - záležitosti obrany a ochrany utajovaných písomností, revízie, CO, bezpečnostné opatrenia a pod.
 - závery z inventarizácie ku dňu odovzdávania a preberania funkcie
 - odporúčanie odovzdávajúceho a stanovisko preberajúceho.
3. Protokol musí byť označený dátumom a miestom spísania a opatrený vyjadrením a podpisom odovzdávajúceho a preberajúceho.
4. Protokol je potrebné vyhotoviť v troch exemplároch, z ktorých po jednom ide odovzdávajúcemu a preberajúcemu a jeden sa uloží na S SOŠTSaO–MSzésKSzKI .

V Štúrove, dňa 1. 9. 2016

Ing. Valko František, v.r.
riaditeľ školy

METODICKÉ USMERNENIE
pre odovzdávanie a preberanie funkcie vedúceho zamestnanca SOŠTSaO–MSzésKSzKI

1. Odovzdávanie a preberanie funkcie sa uskutočňuje zásadne písomnou formou a to záznamom o odovzdaní a prevzatí funkcie.
2. Obsahom protokolu je:
 - meno, priezvisko, titul odovzdávajúceho a preberajúceho
 - dôvod odovzdávania a preberania funkcie
 - deň protokolárneho odovzdávania a prevzatia funkcie
 - vyjadrenie /zhodnotenie stavu, odporúčania/ a stanovisko odovzdávajúceho
 - vyjadrenie a stanovisko preberajúceho
 - zoznam odovzdanej písomnej dokumentácie /prílohy/Prílohy:
 - právne doklady /napr. odvolací dekrét odovzdávajúceho, menovací resp. poverovací dekrét preberajúceho/
 - pečiatky, poriadky a pod./
 - majetok SOŠTSaO–MSzésKSzKI
 - pedagogická agenda /napr. učebné osnovy, učebné plány, vzdelávacie štandardy, usmernenia /
 - iné písomnosti / napr. opatrenia, zápisnice a pod./
 - zamestnanci školy, ich mzdové a osobné náležitosti / napr. úväzky, nadčasy, dovolenky, dochádzka a pod /
 - záležitosti obrany a ochrany utajovaných písomností, revízie, CO, bezpečnostné opatrenia a pod.
 - závery z inventarizácie ku dňu odovzdávania a preberania funkcie
4. Protokol musí byť označený dátumom a miestom spísania a opatrený vyjadrením a podpisom odovzdávajúceho a preberajúceho. Protokol je potrebné vyhotoviť v troch exemplároch, z ktorých po jednom dostanú odovzdávajúci a preberajúci a jeden s prílohami sa uloží u riaditeľa SOŠTSaO–MSzésKSzKI .

V Štúrove, dňa 1. 9. 2016

Ing. Valko František, v.r
riaditeľ školy