

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
		STRANA: 1 z 17
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	ČÍSLO JEDNACÍ: 5204/2025 1.11 A10 ESOZESx2df9

Organizační opatření

1. Ukládám vedoucím zaměstnancům:
 - a) zajistit prokazatelné seznámení svých podřízených zaměstnanců s tímto organizačním řádem,
 - b) aktualizovat pracovní úkoly formou „popisu pracovního místa“ svým podřízeným zaměstnancům.
2. Zástupce ředitelky školy je pověřen zastupováním statutárního orgánu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti od 1.9. 2025. Současně ruším rozhodnutí 3-2023-08 Organizační řád.
4. Seznam příloh:
 - a) Příloha č. 1 „Seznam povolených okruhů doplňkových činností včetně oprávnění“.
 - b) Příloha č. 2 „Organizační schéma zajištění vzdělávacích a odborných činností“.
 - c) Příloha č. 3 „Základní organizační schéma-způsob řízení školy“.

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU:	DATUM:
Ing. Pavel Butta PhD. Zástupce ředitelky školy		Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy		Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	28.8.2025
DATUM:		DATUM:		ORIGINÁL ULOŽEN:	
20.8.2025		28.8.2025		Sekretariát ředitelky školy	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	STRANA: 2 z 17

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen "škola") vydává tento

O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D

I.

Úvodní ustanovení

- Organizační řád upravuje organizační uspořádání, způsob řízení a vymezuje působnost odborných úseků. Stanovuje základní pravidla vnitřního chodu, včetně povinností a práv zaměstnanců a zaměstnanců na vedoucích pracovních místech (dále také "vedoucí zaměstnanec").
- Způsob a podmínky výkonu činností upravují vnitřní předpisy.

II.

Základní ustanovení

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále také "škola"), byla zřízena zřizovatelem Ústecký kraj, Velká Hradební 3118/48, Ústí nad Labem, PSČ 400 02.

III.

Obchodní jméno, právní forma, sídlo a identifikační číslo školy

Název školy: Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace

Právní forma: příspěvková organizace

Sídlo školy: Na Průhoně 4800, 430 03 Chomutov

Identifikační číslo: 4 1 3 2 4 6 4 1

Zřizovací listina: 107/2001 Ústecký kraj; Krajský úřad Ústeckého kraje – odbor školství, mládeže a tělovýchovy

IV.

Hlavní účel školy

- Hlavním účelem školy, pro který byla příspěvková organizace zřízena, je poskytování středního vzdělávání, které rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro osobní rozvoj jedince.
- Dalším účelem je poskytování žákům obsahově širšího všeobecného vzdělání, nebo odborného vzdělání spojeného se všeobecným vzděláním a upevňováním jejich hodnotové orientace. Dále pak vytváření předpokladů pro plnoprávný, osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravě pro výkon povolání nebo pracovní činnosti.
- Škola zajišťuje žákům výchovu, ubytování a stravování v době mimo vyučování a poskytuje školní stravování žákům v době jejich pobytu ve škole.
- Školní jídelna zajišťuje závodní stravování zaměstnanců právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	STRANA: 3 z 17

V.

Předmět činnosti školy

Předmět činnosti školy je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) v platném znění.

1. **Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola** – hlavní účel a předmět činnosti je vymezen § 58 písm. b) a § 58 písm. c) školského zákona.
2. **Školské výchovné a ubytovací zařízení – Domov mládeže** – hlavní účel a předmět činnosti je vymezen § 117 školského zákona.
3. **Zařízení školního stravování – Školní jídelna** – hlavní účel a předmět činnosti je vymezen § 119 školského zákona.

VI.

Doplňkové činnosti školy

1. Doplnkové činnosti navazují na předmět činnosti školy dle části V. a jsou zřizovatelem povoleny k tomu, aby škola mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců. Doplnková činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů školy uvedených v části IV.
2. Seznam povolených okruhů doplňkových činností včetně oprávnění je uveden v příloze č. 1.

VII.

Organizační uspořádání hlavních činností školy:

- úsek ředitelky školy
- školní poradenské pracoviště
- úsek pracoviště SOŠ
- úsek pracoviště SZŠ
- úsek pracoviště OA
- úsek odborného výcviku
- skupina praktického vyučování zdravotnických oborů
- úsek výchovy mimo vyučování
- úsek ekonomicko-provozní

Úsek je obecné označení organizačního uspořádání pedagogických a odborných činností, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečit plnění těchto činností a úkolů jim stanovené a vymezené.

Skupina je obecné označení organizačního uspořádání pedagogických a odborných činností při odborném výcviku a praktickém vyučování, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečit plnění těchto činností a úkolů jim stanovené a vymezené.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	STRANA: 4 z 17

Úsek ředitelky školy provádí administrativní činnost, koordinuje a zpracovává projektové aktivity, poskytuje informace veřejnosti, provádí interní audit, vytváří a udržuje systém managementu kvality. Zajišťuje školní matriku, PR a marketing. Metodicky řídí a koordinuje činnost poradních orgánů ředitelky školy a zapojení školy do profesních a zaměstnavatelských organizací. Zajišťuje další činnosti spojené s teoretickým, odborným a praktickým vyučováním. Koordinuje činnosti spojené s dalším interním a externím profesním vzděláváním (rekvalifikace, profesní kvalifikace apod.).

Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště (ŠPP) koordinuje a zabezpečuje informační, poradenskou a metodickou činnost, realizaci speciálních vzdělávacích potřeb žáků, preventivně výchovnou péči, pomáhá při volbě dalšího vzdělávání a při přípravě na budoucí povolání, zpracovává poradenskou dokumentaci podle platné legislativy, včetně programu ŠPP na zabezpečování služeb pedagogicko-psychologického poradenství ve škole. V rámci GDPR klade důraz na důvěrnost jednání a ochranu osobních dat žáků, zákonných zástupců i ostatních pracovníků školy. Pracoviště spolupracuje se ŠPZ jako jsou PPP, SPC, SVP, OSPOD, ÚP, privátními poradenskými a terapeutickými pracovníky, dalšími orgány, institucemi a zaměstnavateli, zapojuje se do sociologických šetření a výzkumů.

Školní poradenské pracoviště řídí **zástupce ředitelky školy pro výchovné poradenství (ZŘŠ VP)**

Úsek pracoviště SOŠ

Uskutečňuje výchovu a vzdělávání v teoretické části vzdělávacího procesu žáků a další činnosti spojené s teoretickým vyučováním pro obory střední odborné školy. Zajišťuje obecnou působnost úseku a výstupy z pedagogické činnosti. Koordinuje výchovu a vzdělávání v teoretické části vzdělávacího procesu žáků. Zajišťuje a koordinuje činnosti spojené s přijímacím řízením a ukončováním studia maturitní zkouškou, koordinuje činnosti předmětových a metodických kabinetů, koordinuje úvazky učitelů teoretického vyučování v přímé pedagogické činnosti, koordinuje jednotné prostředí pro komunikaci IT, zajišťuje autoškolu, koordinuje školní vzdělávací programy.

Pedagogičtí pracovníci pro všeobecně vzdělávací předměty (VVP) a odborné předměty (OP)

Úsek pracoviště SOŠ řídí **zástupce ředitelky školy**

Zástupce ředitelky školy je pověřen k zastupování statutárního orgánu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.

Úsek pracoviště SZŠ

Uskutečňuje výchovu a vzdělávání v teoretické části vzdělávacího procesu žáků a další činnosti spojené s teoretickým vyučováním pro obory zdravotnické a sociální. Zajišťuje obecnou působnost úseku a výstupy z pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci pro všeobecně vzdělávací předměty (VVP) a odborné předměty (OP)

Úsek pracoviště SZŠ řídí **zástupce ředitelky školy pracoviště SZŠ (ZŘŠ SZŠ)**

Úsek pracoviště OA

Uskutečňuje výchovu a vzdělávání v teoretické části vzdělávacího procesu žáků a další činnosti spojené s teoretickým vyučováním pro obory obchodní akademie. Zajišťuje obecnou působnost úseku a výstupy z pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci pro všeobecně vzdělávací předměty (VVP) a odborné předměty (OP)

Úsek pracoviště OA řídí **učitel pověřený vedením pracoviště OA (UP OA)**

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	3-2025-10		
	Organizační řád	REVIZE:	0		
		STRANA:	5	z	17
	TYP DOKUMENTU:	Rozhodnutí			

Úsek odborného výcviku

Provádí a zajišťuje odborný výcvik a výchovu žáků a další činnosti spojené s odborným výcvikem ve skupinách odborného výcviku. Součástí odborného výcviku může být i výrobní činnost nebo pomocné práce při výrobní činnosti. Dále zajišťuje obecnou působnost úseku, aktivity spojené s ukončováním studia závěrečnou zkouškou a dalším interním a externím profesním vzděláváním (rekvalifikace, profesní kvalifikace apod.) uvedeného oborového zaměření. Zajišťuje a koordinuje autodopravu školy a zajišťuje svářecí školu.

Úsek řídí **vedoucí učitel odborného výcviku (VUOV)**

Skupina I. odborného výcviku strojních oborů

Provádí a zajišťuje odborný výcvik a výchovu žáků a další činnosti spojené s odborným výcvikem. Součástí odborného výcviku může být i výrobní činnost nebo pomocné práce při výrobní činnosti. Dále zajišťuje obecnou působnost skupiny.

Skupinu řídí **pověřený učitel odborného výcviku**

Skupina II. odborného výcviku elektrotechnických oborů

Provádí a zajišťuje odborný výcvik a výchovu žáků a další činnosti spojené s odborným výcvikem. Součástí odborného výcviku může být i výrobní činnost nebo pomocné práce při výrobní činnosti. Dále zajišťuje obecnou působnost skupiny.

Skupinu řídí **pověřený učitel odborného výcviku**

Skupina III. odborného výcviku dřevozpracujících oborů

Provádí a zajišťuje odborný výcvik a výchovu žáků a další činnosti spojené s odborným výcvikem. Součástí odborného výcviku může být i výrobní činnost nebo pomocné práce při výrobní činnosti. Dále zajišťuje obecnou působnost skupiny.

Skupinu řídí **pověřený učitel odborného výcviku**

Skupina IV. odborného výcviku stavebních oborů

Provádí a zajišťuje odborný výcvik a výchovu žáků a další činnosti spojené s odborným výcvikem. Součástí odborného výcviku může být i výrobní činnost nebo pomocné práce při výrobní činnosti. Dále zajišťuje obecnou působnost skupiny.

Skupinu řídí **vedoucí učitel odborného výcviku**.

Skupina praktického vyučování zdravotnických oborů

Provádí a zajišťuje praktickou výuku a výchovu žáků a další činnosti spojené s praktickým vyučováním. Dále zajišťuje obecnou působnost skupiny.

Skupinu řídí **vedoucí učitel praktického vyučování (VUPV)**

Úsek výchovy mimo vyučování zajišťuje ubytování v domovech mládeže, mimoškolní výchovu a vzdělávání ubytovaných žáků v návaznosti na výchovně vzdělávací činnost školy, sportovní a zájmové činnosti ubytovaných žáků v době mimo vyučování k plnohodnotnému využívání volného času. Dále zajišťuje obecnou působnost úseku.

Úsek řídí **vedoucí domova mládeže (VDM)**.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
		STRANA: 6 z 17
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	

Úsek ekonomicko-provozní:

- zajišťuje oblast financování a ekonomiky, plánování, rozborů, analýzy, ceny, operativní evidenci a inventarizaci majetku, účetnictví,
- vede personální a mzdovou dokumentaci zaměstnanců. Vede další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy,
- zajišťuje stravování žáků a závodní stravování zaměstnanců,
- zajišťuje a odpovídá za provozní a technický stav budov, objektů a zařízení, včetně jejich dokumentace. Zajišťuje údržbu a revize budov, objektů a zařízení. Vede další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy,
- zajišťuje a provádí nákupy materiálů, zařízení a služeb s jejich evidencí, popř. skladováním,
- zajišťuje úklid a ostrahu objektů,
- zajišťuje protipožární prevenci, bezpečnost a ochranu zdraví,
- zajišťuje hlasovou a datovou komunikaci,
- zajišťuje obecnou působnost úseku.

Úsek řídí **vedoucí ekonomicko-provozního úseku (VEPÚ)**.

VIII.

Způsob řízení školy

- Ředitelka školy** přímo řídí zástupce ředitelky školy, učitele pověřeného vedením pracoviště, vedoucí ekonomicko-provozního úseku, vedoucí domova mládeže, vedoucího učitele úseku odborného výcviku, vedoucího učitele praktického vyučování a další zaměstnance v její přímé podřízenosti, kterým stanovuje rozsah jejich působnosti, pravomoci a pracovní povinnosti.
- Zástupci ředitelky školy, vedoucí úseků a skupiny praktického vyučování** stanovují rozsah pracovních povinností svým podřízeným zaměstnancům a odpovídají ředitelce školy za plnění stanovených úkolů a za výsledky činnosti svých podřízených zaměstnanců.
- Vedoucí zaměstnanci** v přímé podřízenosti vedoucí ekonomicko-provozního úseku a vedoucího učitele odborného výcviku stanovují rozsah pracovních povinností svým podřízeným zaměstnancům. Za plnění stanovených úkolů a za výsledky činnosti svých podřízených zaměstnanců odpovídají vedoucí ekonomicko-provozního úseku a vedoucímu učitelu odborného výcviku.
- Zaměstnanci**, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak z pověření ředitelky školy jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- Zaměstnanci v poradních orgánech ředitelky**, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak z pověření ředitelky školy jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (např. metodické a předmětové kabinety, inventarizační komise).

IX.

Ředitelka školy

- Ředitelka školy je jmenována zřizovatelem za podmínek stanovených školským zákonem a má postavení statutárního orgánu právnické osoby.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
		STRANA: 7 z 17
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	

2. Ředitelka školy rozhoduje ve všech záležitostech, které se týkají vzdělávání a školských služeb podle ustanovení školského zákona, pokud nejsou výslovně svěřeny jinému orgánu.
3. Ředitelka školy rozhoduje o individuálních právech a povinnostech účastníků vzdělávání. V rámci tohoto rozhodování vystupuje ředitelka školy jako osoba pověřená výkonem státní správy.
4. Ředitelka školy v rámci pravomocí stanovených zřizovací listinou, školským zákonem a dalšími právními předpisy dále:
 - a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
 - b) odpovídá za použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu,
 - c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
 - d) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
 - e) vykonává zaměstnavatelská práva,
 - f) vydává vnitřní předpisy,
 - g) pověřuje další zaměstnance školy k podepisování příslušných listin při běžných činnostech spadajících do jejich kompetencí,
 - h) zajišťuje plnění obecně platných právních předpisů,
 - i) zajišťuje řádné vedení předepsané evidence, účetnictví a ostatních dokumentů školy,
 - j) zajišťuje výkon rozhodnutí zřizovatele školy,
 - k) jedná jménem školy navenek vyjma případů, které spadají do výlučné pravomoci zřizovatele.

X. Školská rada

Školská rada je orgán školy umožňující účast na správě školy zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům a zřizovateli. Kompetence školské rady jsou uvedeny v ustanovení školského zákona. Jednání školské rady se řídí jednacím řádem.

XI. Pedagogická rada

Ředitelka zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. S pedagogickou radou projednává výsledky výchovy, vzdělávání a další opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Postavení a kompetence pedagogické rady jsou uvedeny ve školském zákoně. Jednání pedagogické rady se řídí školským zákonem.

XII. Povinnosti a práva zaměstnance

1. Základní povinnosti a práva zaměstnance ve vztahu k zaměstnavateli stanovuje zákoník práce, školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících a pracovní řád. Další práva, povinnosti a odpovědnosti upravují vnitřní dokumenty. Každý zaměstnanec je povinen seznámit se s nimi a v rozsahu svých povinností a práv se jimi řídit.
2. Každý zaměstnanec je přímo podřízen pouze jednomu vedoucímu zaměstnanci. Od něho přijímá úkoly a jemu odpovídá za jejich splnění.
3. Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zejména je povinen poskytovat jim informace potřebné k jejich činnosti.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	3-2025-10		
	Organizační řád	REVIZE:	0		
		STRANA:	8	z	17
	TYP DOKUMENTU:	Rozhodnutí			

XIII.

Pravomoc a povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanci jsou pověřeni vedením úseků, pracovišť a skupin pokud mají alespoň jednoho podřízeného zaměstnance.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni jednat a zavazovat školu navenek jen na základě plných mocí resp. pověření.
4. Další práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců stanovuje zákoník práce, školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících, pracovní řád a vnitřní dokumenty.

XIV.

Vztah školy a zaměstnanců

Vzájemné vztahy mezi školou jako zaměstnavatelem a zaměstnanci se řídí zákoníkem práce a ostatními pracovněprávními předpisy. Mzdové a ostatní nároky zaměstnanců jsou poskytovány v souladu s obecně závaznými právními a mzdovými předpisy.

XV.

Vztah školy a odborové organizace

Vzájemné vztahy školy a odborové organizace se řídí příslušnými právními normami. Vzájemné vztahy vyjádřené právy, povinnostmi a závazky jsou dohodnuty a stanoveny v kolektivní smlouvě.

XVI.

Zastupování vedoucího zaměstnance

1. Vedoucího zaměstnance v době jeho nepřítomnosti zastupuje v rozsahu písemného pověření jeho zástupce. Pověření a jeho rozsah stanovuje nadřízený zastupovaného.
2. Vedoucí zaměstnanec a jeho zástupce jsou povinni se navzájem informovat.
3. Příímý nadřízený vedoucího zaměstnance může podle potřeby, zpravidla v případě jeho delší nepřítomnosti, nařídit písemné předání a převzetí jeho agendy zástupci. Přitom určí rozsah i obsah předávacího protokolu.

XVII.

Předávání a přejímání funkcí

1. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance je nutné zjistit stav předávaného úseku, zjistit závady a nedostatky. Zhodnotit výsledky jeho dosavadní činnosti a vypracovat předávací protokol, jehož přílohou bude soupis svěřeného majetku. Předávací protokol podepíší oba zúčastnění zaměstnanci a nadřízený vedoucí zaměstnanec. Pokud to vyžadují zvláštní předpisy, podepisuje protokol i ředitelka školy.
2. Nedošlo-li ze závažných důvodů k předání a převzetí funkce vedoucího zaměstnance podle předchozího ustanovení v přiměřené lhůtě, rozhodne ředitelka školy o dalším postupu.
3. Při předávání funkcí zaměstnanců spojených s hmotnou odpovědností je nutné jejich písemné provedení, a to při dodržení stejných zásad jako při předávání funkcí vedoucích zaměstnanců.
4. Předávání a přejímání funkcí ostatních zaměstnanců je provedeno stejným způsobem.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
		STRANA: 9 z 17
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	

XVIII.

Plná moc, pověření

Plnou mocí nebo pověřením ředitelka školy písemně zmocňuje nebo pověřuje konkrétní fyzickou osobu (zmocněnce) k zastupování školy (zmocnitele) v rozsahu a za podmínek v něm uvedených.

XIX.

Obecná působnost úseků a skupin odborného výcviku a praktického vyučování

Obecná působnost společná pro úseky a skupiny:

- a) realizovat opatření k dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví,
- b) zajišťovat ochranné a pracovní pomůcky,
- c) zajišťovat personální záležitosti zaměstnanců mimo pracovně právní vztahy,
- d) navrhovat další vzdělávání zaměstnanců,
- e) plánovat, organizovat, evidovat a kontrolovat úkoly,
- f) včasné podávat zprávy pro pořizování vstupních souborů informací ke zpracování dat,
- g) řádné vedení dokumentace a její aktualizace,
- h) zpracovávat písemnosti (výkazy, rozborů, zprávy apod.) související s činností úseků,
- i) vykonávat další činnosti, které nejsou výslovně uvedeny, ale vyplývají z činností úseků nebo z hlavního účelu školy, předmětu činnosti školy nebo doplňkové činnosti školy,
- j) poskytovat spolupráci ostatním úsekům,
- k) vyžadovat součinnost,
- l) přejímat a odesílat korespondenci,
- m) vyřizovat korespondenci,
- n) vést předepsanou evidenci,
- o) uschovávat písemnosti,
- p) vyjadřovat se k návrhu skartace písemností,
- q) kontrolovat dodávky a výkony, které přejímá.

XX.

Vnitřní řídicí dokumenty a individuální řídicí akty

Vnitřní řídicí dokumenty navazují na obecně závazné právní předpisy, zřizovací listinu, upravují vnitřní uspořádání, vnitřní vztahy, dále stanovují způsob a podmínky k vykonávání hlavního účelu školy, předmětu činnosti školy nebo doplňkové činnosti školy.

Zaměstnanci musí být prokazatelně seznámeni se zněním dokumentu, pokud je pro ně závazný.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	STRANA: 10 z 17

Vnitřní řídicí dokumenty

Zřizovací listina
Rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol
Řády
Směrnice
Interní pokyny

Individuální řídicí akty

Příkazy
Rozhodnutí
Plánovací akty a plánovací rozhodnutí
Popisy pracovního místa
Individuálně uložené úkoly
Zápisy z porad

XXI. Poradní orgány ředitelky školy

- 1) Porada vedení školy.
- 2) Pedagogická rada.
- 3) Pedagogická rada úseku výchovy mimo vyučování.
- 4) Školní poradenské pracoviště (RaDoSt).
- 5) Metodické kabinety.
- 6) Předmětové kabinety.
- 7) Poradní sbory školy.
- 8) Inventarizační komise.
- 9) Komise pro odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání.
- 10) Škodní komise.
- 11) Likvidační komise.
- 12) Prodejní komise.

Ředitelka školy může zřídit svým rozhodnutím další poradní orgány.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	STRANA: 11 z 17

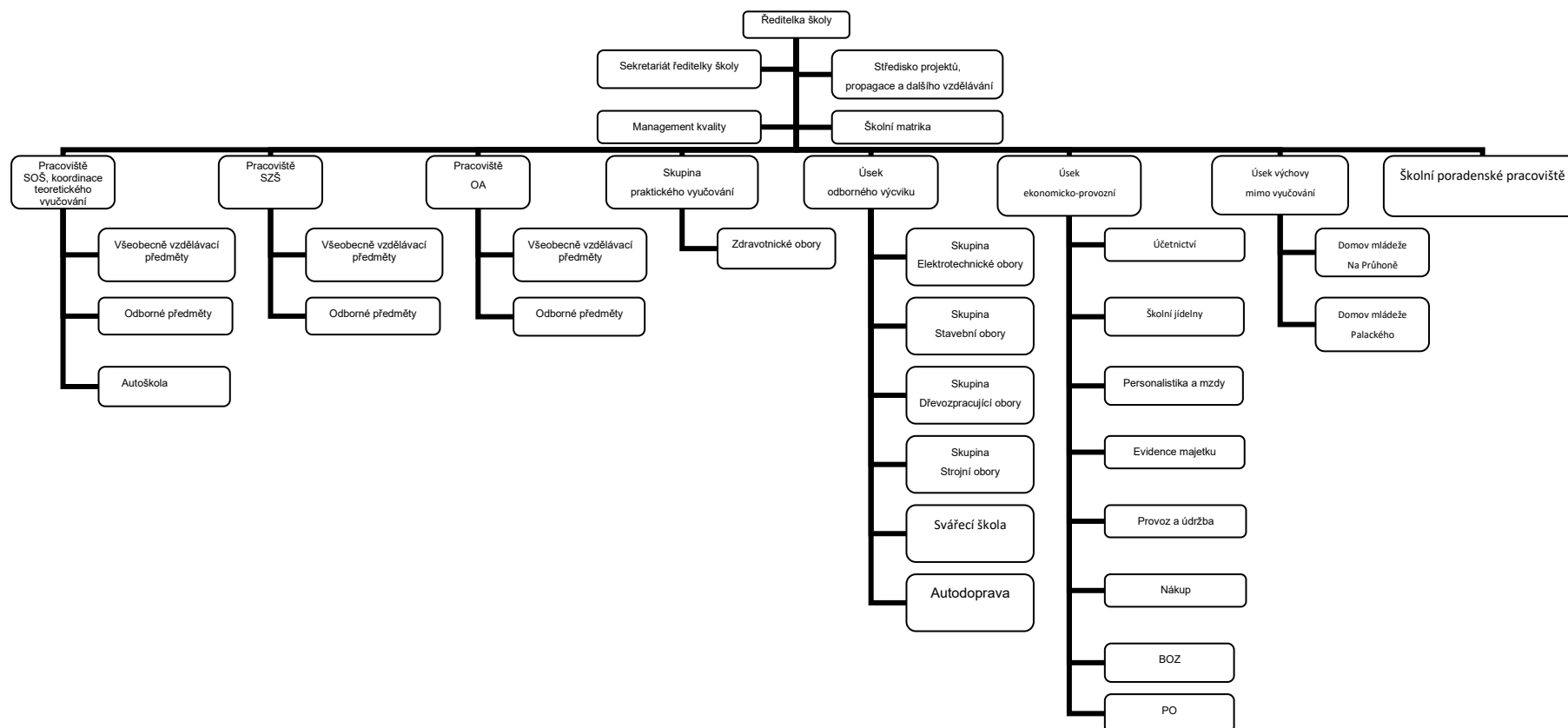
Příloha č. 1

Seznam povolených okruhů doplňkových činností zřizovatelem a podle výpisu z živnostenského rejstříku.

Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů a seminářů, školení vč. lektorské činnosti
Ubytovací služby
Hostinská činnost
Poskytování technických služeb k ochraně majetku a osob
Velkoobchod a maloobchod
Zámečnictví, nástrojářství
Montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení
Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí
Opravy silničních vozidel
Výroba a opravy čalounických výrobků
Klempířství a oprava karoserií
Malířství, lakýrnictví a natěračství
Pokrývačství, tesařství
Truhlářství, podlahářství
Vodoinstalatérství, topenářství
Zednictví
Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence
Zastavárenská činnost a maloobchod s použitým zbožím
Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení
Provozování autoškoly

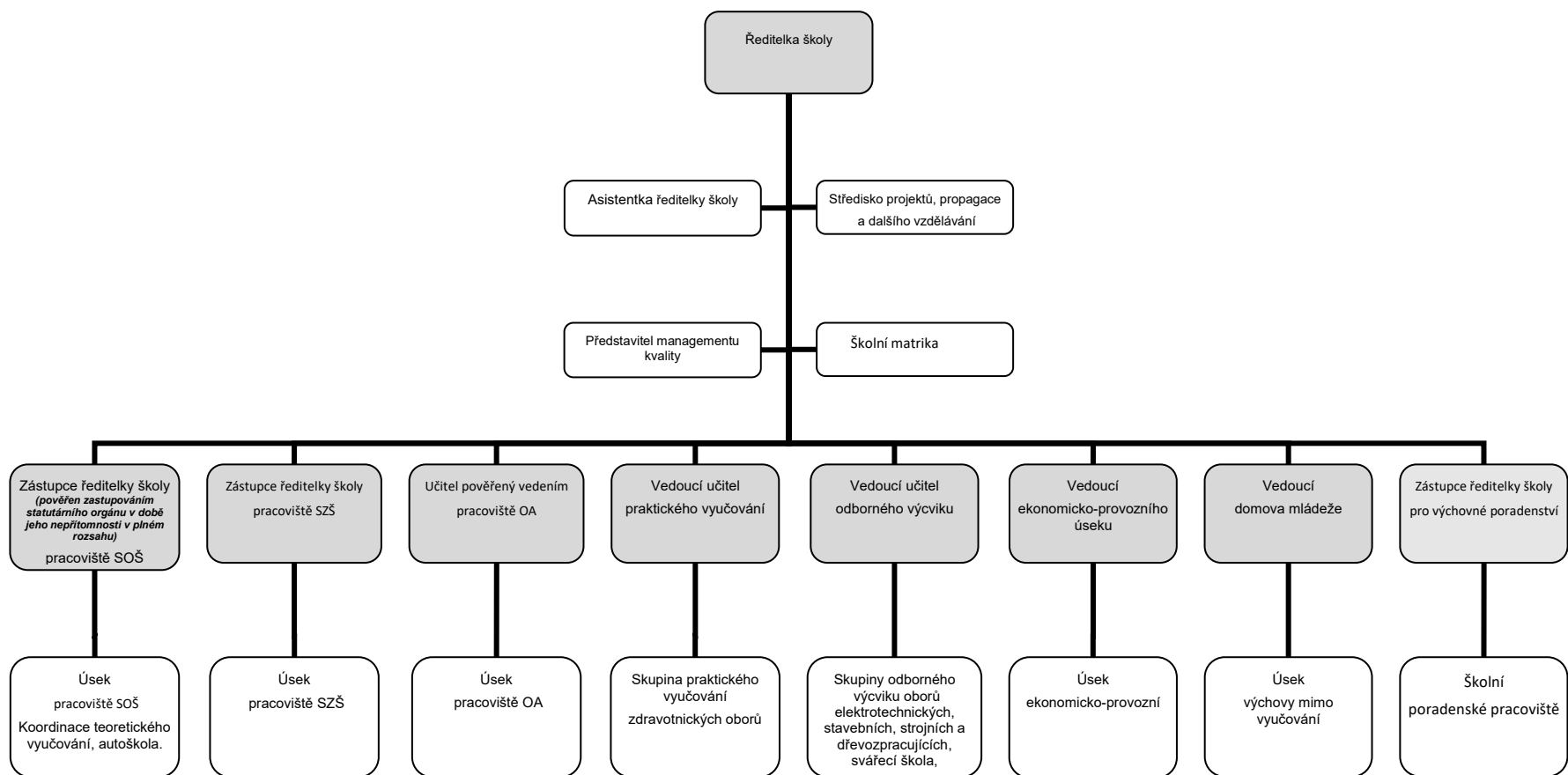
 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
		STRANA: 12 z 17
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	

Příloha č. 2 Organizační uspořádání hlavních činností školy - zajištění vzdělávacích a odborných činností



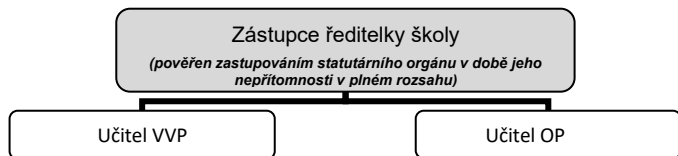
 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
		STRANA: 13 z 17
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	

Příloha č. 3a Organizační schéma – řízení školy

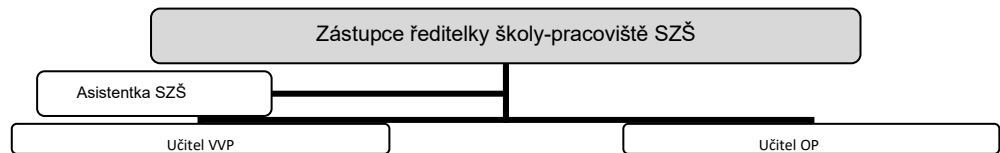


 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	STRANA: 14 z 17

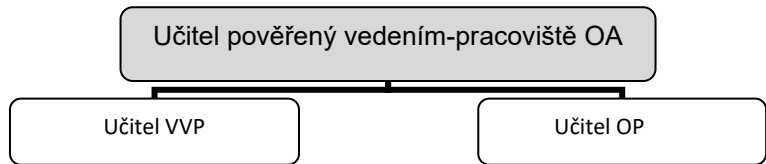
Příloha č. 3b Organizační schéma – řízení úseku **Úsek pracoviště SOŠ**
VVP (všeobecně vzdělávací předměty) - **OP** (odborné předměty)



Příloha č. 3c Organizační schéma – řízení úseku **Úsek pracoviště SZŠ**
VVP (všeobecně vzdělávací předměty) - **OP** (odborné předměty)



Příloha č. 3d Organizační schéma – řízení úseku **Úsek pracoviště OA**
VVP (všeobecně vzdělávací předměty) - **OP** (odborné předměty)

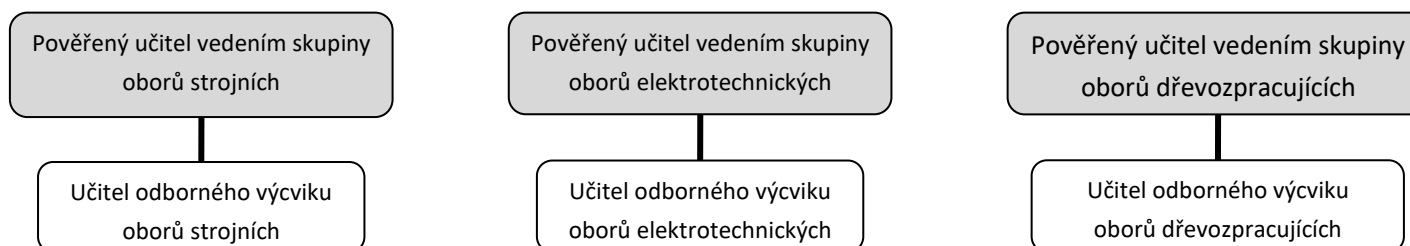


 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	STRANA: 15 z 17

Příloha č. 3e Organizační schéma **Středisko projektů, propagace a dalšího vzdělávání**



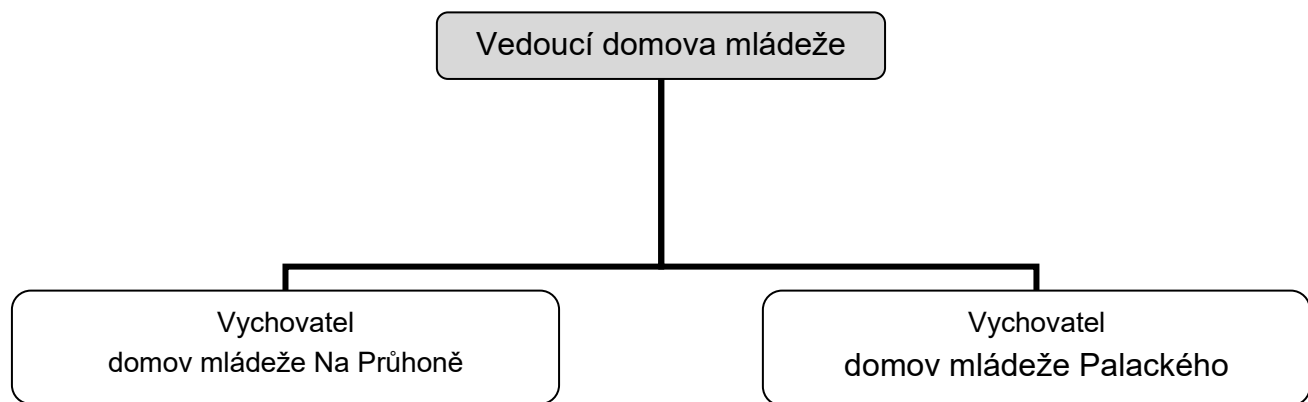
Příloha č. 3f Organizační schéma – řízení skupin úseku odborného výcviku a skupiny praktického vyučování



 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 3-2025-10
	Organizační řád	REVIZE: 0
		STRANA: 16 z 17
	TYP DOKUMENTU: Rozhodnutí	



Příloha č. 3g Organizační schéma – řízení úseku **Úsek výchovy mimo vyučování**



 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	3-2025-10		
	Organizační řád	REVIZE:	0		
		STRANA:	17	z	17
		TYP DOKUMENTU:	Rozhodnutí		

Příloha č. 3h Organizační schéma – řízení úseku **Úsek ekonomicko-provozní**

