



**Střední průmyslová škola dopravní,
Karlovarská 99, 323 00 Plzeň**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

S/04/2022

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu organizace. Obsahuje základní ustanovení o organizaci a její strukturu řízení podle organizačního schématu.

Organizační řád je základní statutární normou organizace. Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních norem pro chod organizace, jak statutárních, tak metodických.

1.1. Základní údaje o škole

Název školy:	Střední průmyslová škola dopravní, Plzeň
Zřizovatel:	Plzeňský kraj, Škroupova 18, 301 00 Plzeň
Právní forma:	Příspěvková organizace
Sídlo školy:	Karlovarská 1210/99, 323 00 Plzeň
IČ:	69457930
DIČ:	CZ69457930
REDIZO:	610 100 530
E-mailová adresa:	spsdplzen@spsdplzen.cz krimice@spsdplzen.cz
Datová schránka: (ID schránky školy)	ysvgw83
Telefonické spojení:	Areál Karlovarská: 371 657 111 Areál Křimice: 377 822 310
Bankovní spojení:	Bankovní účet: 177679864/0300
Internetové stránky:	www.spsdplzen.cz
Facebookové stránky:	https://www.facebook.com/dopskopl

1.2. Ředitelka školy

Titul, Jméno, Příjmení:	Ing. Irena Nováková
Bydliště:	Toužimská, 323 00 Plzeň

2. Předmět činnosti

Předmět činnosti je vymezen příslušnými ustanoveními platných právních předpisů.

2.1. Součásti školy

Střední škola:	IZO	110 100 549	(kapacita součásti 2 080 žáků)
Domov mládeže:	IZO	110 100 565	(kapacita 819 ubytovaných)
Školní jídelna:	IZO	110 100 573	(kapacita 1 700 strávníků)

2.2. Místa poskytovaného vzdělávání (odloučená pracoviště)

Průkopníků 290, 322 00 Plzeň-Křimice (škola, dílny)
Skrétova 29, 301 00 Plzeň (Domov mládeže IV)

2.3. Obory vzdělání

2.3.1. Obory vzdělání zakončené maturitní zkouškou

39-41-L/01	Autotronik
23-45-M/01	Dopravní prostředky, zaměření Diagnostika a servis silničních vozidel
37-41-M/01	Provoz a ekonomika dopravy Zaměření: Komplexní logistika Vnitrostátní a mezinárodní doprava Bezpilotní systémy Drážní a městská doprava Manažer dopravy Letecké technologie
41-45-M/01	Mechanizace a služby, zaměření Požární prevence
61-41-L/51	Podnikání, zaměření Podnikání v dopravě

2.3.2. Obory vzdělání zakončené výučním listem

23-68-H/01	Mechanik opravář motorových vozidel
23-55-H/02	Karosář
23-61-H/01	Autolakýrník
26-57-H/01	Autoelektrikář

2.4. Doplnková činnost

Školské zařízení má oprávnění provozovat doplňkovou činnost, která má tyto okruhy:

1. výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 a 3 ŽZ
 - ubytovací služby
 - mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
 - nákup, prodej, správa a údržba nemovitostí
 - testování, měření, analýza a kontroly
2. Hostinská činnost
3. Provozování autoškoly
4. Oprava silničních vozidel
5. Opravy ostatních dopravních prostředků
6. Zámečnictví, nástrojářství
7. Klempířství a oprava karosérií
8. Malířství, lakýrnictví, natěračství

3. Organizační struktura školy

3.1. Pracoviště a oddělení

Škola se organizačně člení na pracoviště Plzeň a pracoviště Plzeň-Křimice. Dále se člení na vnitřní organizační jednotky – oddělení, a to za účelem dosažení uceleného, logického a efektivního mechanismu řízení.

Úsek provádí systémově jednotný souhrn činností, a to buď pedagogického, nebo provozního rázu. Každý úsek je řízen vedoucím pracovníkem. Vedoucího pracovníka ustanovuje do funkce ředitelka školy. Ředitelku školy jmenuje zřizovatel.

3.1.1. Pracoviště Plzeň

3.1.1.1. Úsek teoretického vyučování

Úsek teoretického vyučování řídí dva zástupci ředitelky pro teoretické vyučování.

3.1.1.2. Úsek domova mládeže (včetně DM Skrétova ulice)

Úsek domova mládeže řídí zástupce ředitelky pro domov mládeže a jednotlivé domovy mládeže pak vedoucí vychovatelé.

3.1.1.3. Úsek provozu

Úsek řídí vedoucí provozního oddělení. Pod kterého spadá vedoucí provozu a údržby (Karlovarská a Křimice) a vedoucí doplňkové činnosti.

3.1.1.4. Školní jídelna

Úsek řídí vedoucí školní jídelny.

3.1.1.5. Úsek ekonomický

Úsek řídí vedoucí ekonomického oddělení.

3.1.1.6. Úsek ředitelky školy

Úsek řídí ředitelka školy

3.1.2. Pracoviště Plzeň-Křimice

3.1.2.1. Úsek teoretického vyučování

Úsek teoretického vyučování zástupce ředitelky (statutární zástupce).

3.1.2.2. Úsek domova mládeže

Úsek domova mládeže řídí vedoucí vychovatelka, která spadá pod zástupce ředitelky pro domov mládeže (Karlovarská).

3.1.2.3. Úsek provozu

Úsek řídí vedoucí provozu a údržby, který spadá pod vedoucího provozního oddělení (Karlovarská).

3.1.2.4. Školní jídelna

Úsek řídí vedoucí školní jídelny.

3.1.2.5. Úsek ekonomický

Úsek řídí ředitelka školy.

3.1.2.6. Úsek odborného výcviku

Úsek řídí zástupce ředitelky pro odborný výcvik.

3.2. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci uzavírají se zaměstnavatelem na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, které vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených. Každý zaměstnanec je podřízen vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (organizační schéma) a je součástí popisu práce.

4. Řízení školy

4.1 Systém řízení

Všichni pracovníci školy se ve své činnosti řídí veškerými příslušnými ustanoveními platných právních předpisů.

4.1.1. Nadřízení pracovníci

Školu řídí ředitelka školy. Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a v případech stanovených příslušnými ustanoveními platných právních předpisů rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy.

Ředitelka školy odpovídá za poskytování vzdělávání a školských služeb v souladu s příslušnými ustanoveními právních předpisů a za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření, vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, zajišťuje, aby oprávněné osoby byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledku vzdělávání vyhlášeným ministerstvem, odpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole a ve školském zařízení, zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán a projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, odpovídá za náležité použití přidělených finančních prostředků a předkládá rozbor hospodaření.

Pracoviště a oddělení řídí příslušný vedoucí pracovník. Vedoucí pracovník vytváří a realizuje účinný systém řízení svého úseku, motivace podřízených pracovníků, spolupráce podřízených pracovníků a součinnost s ostatními úseky, hospodárného využívání svěřených prostředků, kontroly a hodnocení výsledků a dalšího rozvoje svého úseku. Vedoucí pracovník provádí pravidelné kontroly a hospitace. Za své pracoviště a svůj úsek nese plnou odpovědnost.

4.1.2. Podřízení pracovníci

Podřízený pracovník se zásadně obrací na svého přímého nadřízeného. Na nadřízeného na vyšším stupni řízení se podřízený pracovník obrací pouze tehdy, je-li jeho přímý nadřízený nepřítomen a nebylo-li doposud rozhodnuto o jeho zastupování. Zástupci ředitelky a vedoucí oddělení o problému a jeho řešení informují ředitelku školy telefonicky nebo na poradě vedení (dle naléhavosti).

4.2. Řídící a organizační akty

4.2.1. Normy zákonodárné, výkonné a soudní

Příslušná ustanovení mezinárodních smluv, ústavních zákonů, zákonů, nařízení vlády, vyhlášek, pokynů, rozsudků, opatření, rozhodnutí, úkolů zřizovatele.

4.2.2. Úkony ředitelky školy

Řády, plány, příkazy, směrnice, předpisy, nařízení, pokyny.

4.2.3 Úkony nadřízených pracovníků

Nařízení, pokyny.

4.2.4. Další akty

Kolektivní smlouva.

4.3. Zastupování nepřítomných pracovníků

4.3.1. Zastupování pracovníků, kteří nejsou ustanoveni jako vedoucí pracovníci

Způsob zastupování pracovníků, kteří nejsou ustanoveni jako vedoucí pracovníci, navrhuje jejich přímý nadřízený a rozhoduje o něm ředitelka školy. Je-li přímým nadřízeným takového pracovníka ředitelka školy, rozhoduje o jeho zastupování ředitelka školy přímo.

4.3.2. Zastupování pracovníků, kteří jsou ustanoveni jako vedoucí pracovníci

O zastupování pracovníků, kteří jsou ustanoveni jako vedoucí pracovníci na jakémkoliv stupni řízením, rozhoduje ředitelka školy.

4.3.3. Zastupování ředitelky školy

V případě nepřítomnosti ředitelky školy zastupuje ředitelku zástupce ředitelky, statutární zástupce (Křimice), a to v plném rozsahu, případně jiný ředitelkou školy vybraný zástupce ředitelky školy.

Další pořadí zastupujících v případně nepřítomnosti ředitelky školy a zástupce ředitelky školy, statutárního zástupce (Křimice):

1. zástupce ředitelky školy pro teoretické vyučování (starší, Karlovarská)
2. zástupce ředitelky školy pro odborný výcvik
3. zástupce ředitelky pro teoretické vyučování (mladší, Karlovarská)
4. zástupce ředitelky pro domov mládeže
5. vedoucí ekonomického oddělení

Veškeré úkony v pracovně právních vztazích a veškeré rozhodování o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech stanovených příslušnými ustanoveními platných právních předpisů jsou zástupci ředitelky školy povinni činit jen s předchozím souhlasem ředitelky školy a pak dle následujícího pořadí zastupování.

4.4. Předání funkce

4.4.1. Předání funkce pracovníkům, kteří jsou ustanoveni jako vedoucí pracovníci

O předání funkce pracovníků, kteří jsou ustanoveni jako vedoucí pracovníci, se vyhotovuje protokol. O způsobu řešení případných závad rozhodne ředitelka školy.

4.4.2. Předání funkce pracovníků, kteří nejsou ustanoveni jako vedoucí pracovníci

O předání funkce pracovníků, kteří nejsou ustanoveni jako vedoucí pracovníci, se vyhotovuje protokol podle rozhodnutí příslušného nadřízeného nebo ředitelky školy. O způsobu řešení případných závad rozhodne příslušný nadřízený nebo ředitelka školy.

5. Orgány školy

5.1. Školská rada

Školská rada SPŠ dopravní, Plzeň byla zřízena na základě ustanovení § 167 odst. 1 a následujícího zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dne 20. prosince 2005.

Školská rada SPŠ dopravní, Plzeň je devítičlenná, při čemž tři členové zastupují zákonné zástupce nezletilých žáků a zletilé žáky, tři členové pedagogické pracovníky a tři členové zřizovatele.

5.2. Pedagogická rada

Na základě ustanovení § 164 odst. 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů zřizuje pedagogickou radu SPŠ dopravní, Plzeň ředitelka školy jako svůj poradní orgán a projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne.

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Připouští se, aby se jednání pedagogické rady konalo samostatně pro pracoviště Plzeň, Karlovarská 99 a Plzeň-Křimice, Průkopníků 290.

Jednání pedagogické rady se koná nejméně čtyřikrát ve školním roce a vždy před závěrem čtvrtletí a pololetí školního roku.

5.3. Vedení školy

Vedení SPŠ dopravní, Plzeň zřizuje ředitelka školy jako svůj poradní orgán. Vedení školy tvoří ředitelka školy, zástupci ředitelky pro teoretické vyučování, zástupce pro odborný výcvik a zástupce pro domov mládeže.

Narizení a pokyny uvedené v zápise z jednání vedení školy jsou závazné pro všechny. Jednání vedení školy se koná zpravidla jedenkrát týdně (úterý).

5.4. Porada pracovníků

Porady pedagogických a nepedagogických pracovníků je konají dle potřeby, nejméně jedenkrát měsíčně. Porady řídí buď zástupce ředitelky školy, nebo vedoucí příslušného oddělení. Závěry porady jsou závazné pro každého pracovníka příslušného oddělení a pracoviště.

5.5. Předmětová komise

Předmětovou komisi zřizuje ředitelka školy jako metodický orgán. Na pracovišti Plzeň, Karlovarská 99 se zřizuje komise humanitních předmětů a tělesné výchovy, cizích jazyků, přírodovědných předmětů, ekonomických a mechanizačních předmětů a dopravně-technických předmětů. V Plzni-Křimicích, Průkopníků 290 se zřizuje komise humanitních předmětů, cizích předmětů, přírodovědných předmětů a odborných předmětů.

5.6. Likvidační komise

Likvidační komisi SPŠ dopravní, Plzeň zřizuje ředitelka školy. Likvidační komise doporučuje ředitelce školy vyřazení, prodej a likvidaci nepotřebného majetku. Likvidační komise je pětičlenná. Svolává ji a její jednání řídí předseda.

5.7. Škodní a náhradová komise

Náhradovou komisi SPŠ dopravní, Plzeň zřizuje ředitelka školy. Náhradová komise doporučuje ředitelce školy způsob řešení škod vzniklých zničením, poškozením, ztrátou nebo odcizením majetku, schodkem na svěřených hodnotách, které jsou zaměstnanci povinni vyúčtovat, ztrátou nebo zničením svěřených předmětů, porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, bezdůvodným obohacením na úkor zaměstnavatele, úhradou majetkových sankcí a úhradou pokut. Náhradová komise je pětičlenná. Svolává ji a její jednání řídí předseda. O jednání náhradové komise se vyhotovuje protokol.

6. Ochrana majetku školy

Ochrana majetku školy a jeho řádné a hospodárné využívání je povinností každého zaměstnance SPŠ dopravní, Plzeň.

7. Ochrana osobních údajů

Ochrana osobních údajů se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 101/2002 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

7.1. Osobní údaje zaměstnanců

Osobní údaje zaměstnanců jsou uloženy u personalistky SPŠ dopravní, Plzeň.

7.2. Osobní údaje žáků

Osobní údaje žáků jsou evidovány v elektronickém systému Bakaláři (matrika).

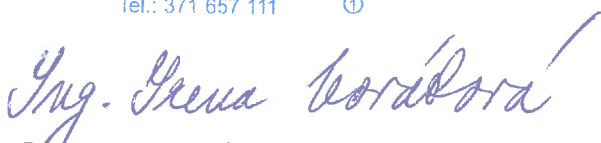
8. Závěrečná ustanovení

Organizační řád SPŠ dopravní, Plzeň je závazný pro všechny zaměstnance školy. Přílohou Organizačního řádu SPŠ dopravní, Plzeň je Organizační struktura SPŠ dopravní, Plzeň.

Tento organizační řád SPŠ dopravní Plzeň nabývá účinnosti dne 1. září 2022.

V Plzni dne 31. srpna 2022

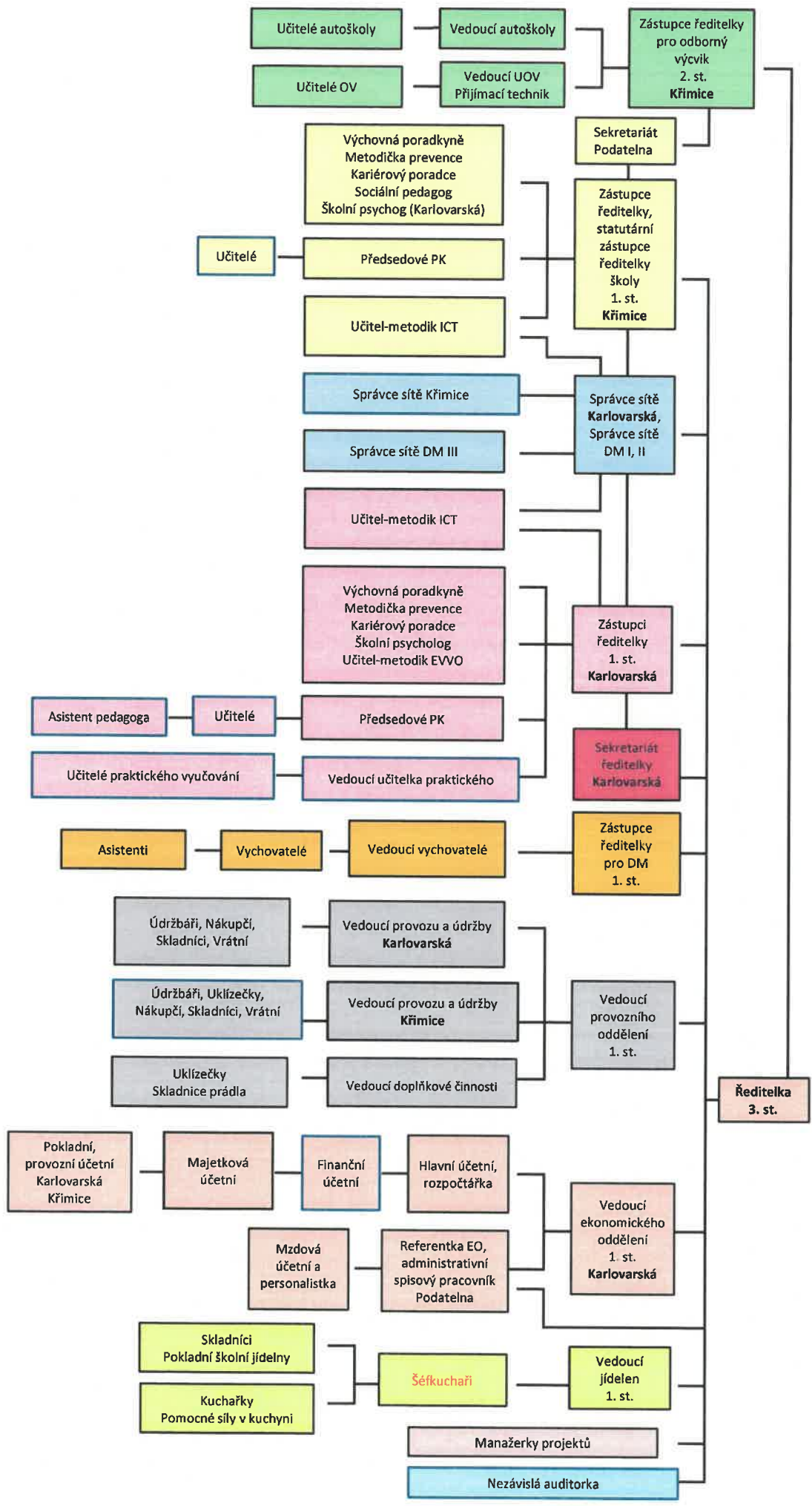
STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA DOPRAVNÍ
PLZEŇ, Karlovarská 99, 323 00
IČO: 69 45 79 30, DIČ: CZ69457930
Tel.: 371 657 111 



Ing. Irena Nováková
ředitelka školy

Příloha:

Organizační struktura SPŠ dopravní, Plzeň



Příloha č. 1 - Organizační struktura SPŠ dopravní, Plzeň, Karlovarská 99 - platnost od 1. 9. 2022

