

Názov organizácie:	Stredná odborná škola, Pruské 294, Pruské
Názov internej smernice:	APROBAČNÝ PORIADOK
Poradové číslo smernice:	2011/12
Vypracovala:	Ing. Valéria Hlúbiková, Ing. Mária Csupková
Schválila:	Ing. Janka Fedorová
Dátum vyhotovenia internej smernice:	01.01.2011
Za správnosť smernice zodpovedá:	Ing. Valéria Hlúbiková , Ing. Mária Csupková
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Zamestnanci SOŠ Pruské
Platnosť internej smernice:	od 01.01.2011
Prílohy:	-

1. kapitola **Štatutárny orgán a jeho zastupovanie**

Štatutárnym orgánom SOŠ Pruské je riaditeľka školy, ktorú do funkcie ustanovuje a z funkcie odvoláva predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja.
 Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy alebo odborovej organizácie.

Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti **pedagogický zástupca pre teoretické vyučovanie, pedagogický zástupca pre praktické vyučovanie a vedúca pre technicko-ekonomicke činnosti**, ktorí riadia činnosti na svojich úsekokoch.

V prípade potreby môžu byť osobitným poverením ustanovení na zastupovanie aj ďalší zamestnanci zamestnávateľa.

2. kapitola **Školská dokumentácia a korešpondencia**

a/ Písomné dokumenty vydávané školou musia spĺňať potrebné **náležitosti v zmysle nasledovných zákonov**: zákona č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), vyhlášky MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, vyhlášky č. 282/2009 Z. z. o stredných školách, č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných

zamestnancov a zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a príslušných nariadení, metodických usmernení vydaných nadriadenými orgánmi MŠ SR, TSK, KŠÚ.

- b/ Za rozdeľovanie došej pošty zodpovedá správca registratúry** (vedúca sekretariátu). Pri rozdeľovaní pošty je potrebné dôsledne **dbať na dodržiavanie ustanovení zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach:** podanie, ktoré svojím obsahom napĺňa znaky sťažnosti (sťažovateľ sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou školy – všetkých jej zamestnancov – pedagogických i nepedagogických), už pri rozdeľovaní pošty označiť spôsobom na to u zamestnávateľa určeným a postúpiť určenému zamestnancovi resp. útvaru na zavedenie do evidencie sťažností.
- c/ Za obeh písomností u zamestnávateľa od ich prijatia / vytvorenia až do ich uloženia do príručného registratúrneho strediska zodpovedá správca registratúry.** Pošta sa eviduje v knihe **došej a odoslanej pošty** na sekretariáte, pričom **každej** či už došej alebo odoslanej pošte sa priraďuje evidenčné číslo. Všetky **písomnosti sa uchovávajú** na základe registratúrneho plánu v **registrátorom stredisku školy**. Náležitosti spracovania písomností sú spracované v registrátorom poriadku SOŠ Pruské.
- d/ Písomnosti zasielané školou rodičom študentov rovnako ako rozhodnutia riaditeľky školy o výchovných opatreniach atď. sa rodičom posielajú doporučene, príp. doporučene s návratkou do vlastných rúk.** Bežou poštou je možné zaslať len poštu na výslovny pokyn toho, kto vec vybavuje – vedúci úsekov, triedny učiteľ príslušnej triedy.

3. kapitola **Formy zabezpečenia a kontrola plnenia úloh**

Na zabezpečenie plnenia a kontroly úloh riaditeľka zvoláva **pravidelné plánované pracovné porady**. Zúčastňujú sa ich vedúci zamestnanci, predseda odborového orgánu a v prípade potreby možno prizvať aj ďalších zamestnancov.

Na zabezpečenie plnenia aktuálnych úloh riaditeľka zvoláva **operativne pracovné porady**. Riaditeľka môže zvolávať aj ďalšie porady, najmä spoločné porady alebo porady útvarov školy.

Vedúci oddelení a úsekov zvolávajú porady organizačných zložiek, ktoré riadia. **O každej porade sa vyhotovuje stručný záznam** schvaľovaný zamestnancom, ktorý poradu zvolal. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznamovať nimi riadených zamestnancov s riadiacimi aktmi školy, s výsledkami pracovných porád, najmä s priatými závermi a úlohami.

Vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov organizačnej štruktúry vydávajú **pokyny svojim podriadeným zamestnancom** podľa povahy veci a to **písomne alebo ústne**. V prípade vydania pokynu zamestnancovi iného úseku organizačnej štruktúry informujú o tejto skutočnosti jeho bezprostredného nadriadeného; túto povinnosť má aj zamestnanec, ktorý takúto úlohu obdržal.

4. kapitola

Podpisové a schvaľovacie právomoci

4.1 Riaditeľka školy schvaľuje a podpisuje:

- organizačný poriadok školy, jeho prílohy, zmeny a doplnky (po schválení zriaďovateľom, ak to zriaďovateľ určí)
- vnútorné predpisy školy – príkazy riaditeľky, ich zmeny a doplnky, pracovný poriadok, kolektívne zmluvy, ich zmeny a doplnky, registratúrny plán a poriadok, vnútorné predpisy a smernice
- všetky listiny pre zriaďovateľa, nadriadený orgán, orgány štátnej a verejnej správy, ak nie je ďalej uvedené inak
- odpovede na sťažnosti vypracované písomnou formou – v listine musí byť uvedený ten, kto kto písomnosť vybavuje;
- plány hlavných úloh školy, ich zmeny a doplnky
- správy a informácie pre štátne orgány
- rozbory a zhodnotenia činnosti, ak si ich aprobáciu vyhradila
- zásadné vyhlásenia o organizácii a činnosti školy publikované vo verejných oznamovacích prostriedkoch
- vznik, zmenu a zánik pracovného pomeru vo výkone práce vo verejném záujme a o vzniku, zmene a zániku ďalších právnych vzťahov potrebných na zabezpečenie činnosti školy
- upozornenia priamym podriadeným zamestnancom na porušenie pracovnej disciplíny v súlade s príslušnými právnymi predpismi
- schvaľuje platové náležitosti zamestnancov, vrátane odmien navrhnutých vedúcimi zamestnancami
- poskytovanie dovolenky na zotavenie podriadeným zamestnancom, ktorých priamo riadi a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci
- rozpočet, ekonomicke rozbory, príkazy na ich vykonanie a opatrenia z nich vyplývajúce, dohody o hmotnej zodpovednosti, zmluvy uzatvorené podľa Obchodného a Občianskeho zákonníka
- predložené objednávky na nákup materiálu, opravy, služby a faktúry
- nariadenie pracovnej cesty mimo územného obvodu školy, príkazy na cestu a cestovné účty zamestnancov, ktorých priamo riadi
- súhlas s účasťou zamestnanca školy na školení
- ďalšie rozhodnutia, vnútorné predpisy, opatrenia a písomnosti v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z., a súčasne tie, ktoré si vyhradí

4.2 Zástupca riaditeľky školy

Zástupca riaditeľky školy je podriadený riaditeľke školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle a preto sa jeho miesto obsadzuje na základe výberového konania vyhláseného riaditeľkou školy.

Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľka školy. Počet zástupcov riaditeľky, ich miera vyučovacej povinnosti sa riadia

príslušnými právnymi predpismi.

Zástupca riaditeľky školy pre veci pedagogické – zástupca riaditeľky pre teoretické vyučovanie a zástupca riaditeľky pre praktické vyučovanie

Podpisuje:

- poskytovanie dovolenky na zotavovanie zamestnancom, ktorých riadi, a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci
- pracovné výkazy zamestnancov, ktorých priamo riadi

4.2.1 Učiteľ

Je podriadený zástupkyni riaditeľky školy.

Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľky pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou a organizačným poriadkom.

Triedny učiteľ podpisuje:

- a je zodpovedný za vedenie triednej knihy
- vysvedčenia žiakov
- ďalšiu pedagogickú dokumentáciu v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z.

Začínajúci učiteľ podpisuje:

- a je zodpovedný za vedenie triednej knihy a zápis známok do triedneho hárku a katalógového listu

Samostatný učiteľ popisuje:

- a je zodpovedný za vedenie triednej knihy a zápis známok do triedneho hárku a katalógového listu

4.2.2 Učiteľ – vedúci školskej predajne JUVENTUS

Podpisuje:

- objednávky, došlé a vyšlé faktúry, dodacie listy, príjemky, výdavkové pokladničné doklady, knihu pokladne (denné tržby)
- triednu knihu
- výkazy žiakom

4.2.3 Hlavný majster odbornej výchovy

Je podriadený zástupcovi riaditeľky pre praktické vyučovanie.

Podpisuje:

- pracovné výkazy na produktívnu prácu žiakov
- zúčtovanie a čerpanie pohonných hmôr
- výdajky na materiál

Majster odbornej výchovy

Je podriadený zástupcovi riaditeľky pre praktické vyučovanie.

Podpisuje:

- denník evidencie odborného výcviku odbornej skupiny
- zúčtovanie a čerpanie pohonných hmôt za pridelenú mechanizáciu

4.3 Vedúca úseku TEČ

Podpisuje:

- prihlášky a odhlášky súvisiace so zdravotným a sociálnym poistením zamestnancov, ak si ich aprobáciu nevyhradila riaditeľka
- vyúčtovanie pracovných cest všetkých zamestnancov školy
- poskytovanie dovolenky na zotavovanie zamestnancom, ktorých riadi, a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci
- pracovné cesty a cestovné účty podriadených zamestnancov, vrátane realizačných kontrolných listov na vykonanie predbežnej kontroly, ktoré sú súčasťou cestovného príkazu
- správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti
- pokyny, usmernenia, urgencie a opatrenia z agendy oddelenia, ak si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ
- mesačné prehľady pre zriaďovateľa
- ďalšie písomnosti podľa pokynov riaditeľky

4.3.1 Mzdový účtovník

Podpisuje:

- potvrdenie o zárobku pre zamestnancov
- výkaz o dochádzke zamestnancov

4.3.2 Referent ekonomických činností – personalista

Podpisuje:

- čestné vyhlásenie doby započítanej praxe zamestnancov

4.3.3 Referent ekonomických činností – majetkár

Podpisuje:

- všetky doklady týkajúce sa majetku (inventúry)
- pokladňu
- rôzne písomnosti ako napr. žiadosti

4.3.4 Všeobecný účtovník

Podpisuje:

- bankové doklady, došlé faktúry, ostatné interné doklady (OID)
- všetky finančné písomnosti súvisiace s finančnou učtárňou

4.3.5 Pokladník - skladník

Podpisuje:

- pokladničné a skladové doklady, zaúčtovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, účtovné písomnosti súvisiace s pokladňou a skladmi
- vyšlé faktúry
- vyúčtovanie cestovných príkazov tuzemských i zahraničných
- vklady do banky

4.3.6 Vodič

Podpisuje:

- záznam o prevádzke nákladného motorového vozidla a osobného vozidla

4.4 Školský špeciálny pedagóg

Školská špeciálna pedagogička je podriadená riaditeľke školy.

- podpisuje niektoré súčasti dokumentácie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami - ŠVVP, ktorý je začlenený = integrovaný, napr. individuálny výchovno-vzdelávací plán - IVVP a správy
- predkladá a podpisuje IVVP žiaka spolu s riaditeľkou a triednym učiteľom, schvaľuje intervencie (ako so žiakom pracovať)

4.5 Vedúca vychovávateľka

Je podriadená riaditeľke školy. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny jej určuje riaditeľka školy.

Podpisuje:

- poskytovanie dovolenky na zotavovanie zamestnancom, ktorých riadi, a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci
- pracovné výkazy

Vychovávateľ

Podpisuje:

- prieplustky žiakom
- výchovné opatrenia žiakov rodičom
- súhlas na záznamy o školských akciach
- inventúru

Výchovný poradca

Podpisuje:

- podklady pre úrady
- prihlášky žiakov na VŠ
- pozvanie rodičov na pohovor

4.6 Vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne je podriadená riaditeľke školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca a preto sa jeho miesto obsadzuje na základe výberového konania vyhláseného riaditeľkou školy.

Podpisuje:

- poskytovanie dovolenky na zotavovanie zamestnancom, ktorých riadi, a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci
- ekonomické doklady ako napr. príjemky tovaru, faktúry
- mesačné prehľady

Porušenie tohto aprobačného poriadku sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov školy.

V Pruskom, dňa 01.01.2011



Ing. Janka Fedorová
riaditeľka školy