



**Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná  
škola zdravotnická,  
Příbram I, Jiráskovy sady 113**

tel. 318 623 231, fax, tel 318 623 231  
<http://www.szs.pb.cz>, e-mail: [szs@szs.pb.cz](mailto:szs@szs.pb.cz)  
IZO: 600019560  
IČ: 00066702

# Organizační řád

(platný od 1.2.2014)

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, zvláště § 165 citovaného zákona vydávám k vnitřnímu uspořádání vztahů Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické, Příbram I, Jiráskovy sady 113 tento

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **Článek I.**

#### **Úvodní usnesení**

1. Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Příbram I, Jiráskovy sady 113 s domovem mládeže a školní jídelnou je samostatná příspěvková organizace.
2. Zřizovací listinu vydal Středočeský kraj se sídlem Zborovská 11, 150 21 Praha 5 pod č.j. OŠMS/5935/2001 dne 6.12.2001 a usnesení Zastupitelstva Středočeského kraje č. 44-8/2009/ZK ze dne 30. listopadu 2009.
3. Střední zdravotnická škola a vyšší odborná škola Zdravotnická, Příbram I, Jiráskovy sady 113 (dále jen škola) s domovem mládeže a školní jídelnou tvoří jednotný funkční, organizační a hospodářský celek.
4. Škola má právní subjektivitu.

### **Článek II.**

1. Škola poskytuje výchovu a vzdělání v těchto oborech:

#### Obory vzdělání střední školy

- 78-42-M/005 Zdravotnické lyceum (denní studium)
- 78-42-M/04 Zdravotnické lyceum (denní studium)
- 53-41-M/007 Zdravotnický asistent (dálkové studium)
- 53-41-M/01 Zdravotnický asistent (denní studium)
- 69-41-L/02 Masér sportovní a rekondiční (denní studium)

#### Obory vzdělání Vyšší odborné školy

- 53-41-N/2. Diplomovaný zdravotnický záchranář (denní studium)
- 53-41-N/1. Diplomovaná všeobecná sestra (denní studium)

2. Škola organizuje výuku praktického vyučování ( praxe ) také ve zdravotnických zařízeních uvedených v příloze, případně v dalších smluvně zajištěných zdravotnických zařízeních.
3. Domov mládeže je součástí školy a poskytuje žákům a studentům ubytování.
4. Školní jídelna ( stravovací provoz ) je součástí školy a poskytuje stravování žákům, studentům a zaměstnancům školy.
5. Škola může vykonávat hospodářskou činnost za úplatu nad rámec zabezpečení běžného provozu v rozsahu schváleném Středočeským krajem.

### Článek III.

#### **Organizace a řízení**

##### 1. Ředitel

V čele školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada SK. Je statutárním orgánem školy.

2. Ředitel školy řídí školu v souladu s ustanovením §§ 164 – 166 zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ( školský zákon ) č. 561/2004 Sb., v platném znění. Plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává příslušné vedoucí pracovníky. Odpovídá za plnění učebních plánů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon kontrolní činnosti ČŠI, kontroluje a hodnotí práci pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců, analyzuje a hodnotí studijní výsledky žáků a studentů. Zabezpečuje a kontroluje dodržování norem pro BOZP a PO. Ze své funkce je odpovědný za právní a správní úkony školy.

3. Ředitel školy určuje jednotlivé úseky činnosti, pro které jmenuje a odvolává příslušné vedoucí pracovníky:

- zástupce ředitele školy
- vedoucí vychovatelku DM
- vedoucí technicko hospodářského úseku
- vedoucí oborů vzdělání a předmětových komisí a metodických sdružení

Prostřednictvím řídicí struktury jsou řediteli školy podřízeni všichni zaměstnanci.

4. Statutární zástupce ředitele školy

zastupuje ŘŠ v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu – vyjma ekonomických a personálních rozhodnutí; je přímo podřízen ŘŠ. Řídí a kontroluje práci podřízených, metodicky řídí chod Vyšší odborné školy, řídí předmětové komise, uzavírá v zastoupení smlouvy se zdravotnickými zařízeními a smluvními partnery, podílí se na finančním řízení školy, plní další úkoly stanovené ŘŠ.

5. Zástupce ředitele školy

zastupuje statutárního zástupce ŘŠ v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu, ve své práci je přímo podřízen statutárnímu zástupci, řídí a kontroluje práci svých podřízených a zodpovídá za pedagogický chod školy; kontroluje výchovně vzdělávací proces. Plní další úkoly stanovené ŘŠ, popř. statutárním ZŘŠ.

6. Vedoucí vychovatelka DM

samostatně řídí a kontroluje výchovnou práci domova mládeže a zároveň se na ní podílí; zabezpečuje vedení předepsané pedagogické dokumentace (rozsah dán příslušným právním rámcem; především zákony č. 561/2004 Sb., v platném znění, 563/2004 Sb., v platném znění, a vyhláškou MŠMT č. 108/2005 Sb., v platném znění). Je přímo podřízena řediteli školy a odpovídá mu za úroveň výchovné práce domova mládeže. Vedoucí vychovatelce jsou přímo podřízeny vychovatelky.

7. Vedoucí technicko hospodářského úseku

odpovídá řediteli školy za plnění úkolů, které hospodářsko-technický úsek zabezpečuje v souladu se záměry a příspěvkem zřizovatele pro plynulý provoz školy. V činnosti se řídí platnými předpisy a vyhláškami. Řídí a zabezpečuje veškerou hospodářsko-technickou činnost školy s nejvyšší hospodárností a řádně a důsledně pečuje o majetek školy (pečuje o efektivní, hospodárné a účelné vynakládání finančních prostředků). Komplexně řídí a zabezpečuje práce a agendu v oblasti plánu, rozpočtu (příspěvku) a financování, účetnictví, operativní evidence, provozních činností, technických činností a údržby a investic. Vedoucí technicko hospodářského úseku jsou přímo podřízeni:

- vedoucí stravovacího provozu
- samostatná referentka PaM
- provozní pracovníci školy

## 8. Vedoucí stravovacího provozu

je přímo podřízena vedoucí technicko hospodářského úseku, zabezpečuje provoz stravování, vede administrativu spojenou s provozem školní kuchyně a inventář stravovacího provozu. Jsou jí přímo podřízeny:

- vedoucí kuchařka
- kuchařky stravovacího provozu

## 9. Metodický vedoucí studijního oboru ( učitelka, řídicí praktické vyučování )

odpovídá statutárními zástupci a zástupci ředitele školy za metodické vedení odborného a teoretického výcviku a za organizaci odborného praktického vyučování ve studijních oborech zdravotnický asistent, zdravotnické lyceum, masér sportovní a rekondiční, diplomovaná všeobecná sestra a diplomovaný zdravotnický záchranář. Pro realizaci odborné praxe zajistí pracoviště, připraví podklady pro dohody se zdravotnickými zařízeními, organizuje praxi, kontroluje její průběh, po jejím skončení komplexně zpracuje dokumentaci a předá ji zástupcům ředitele školy. Při realizaci odborného teoretického vyučování je odborným a metodickým garantem úrovně práce vyučujících oboru; zprostředkovává vyučujícím novou odbornou literaturu, seznamuje s progresivními vyučujícími metodami a novinkami v oboru. Metodické vedení a kontrolu uskutečňuje zajišťováním a průběžným sledováním tematických plánů a modulů, kontrolou jejich realizace ve vyučování i hospitační činností. V měsíčních schůzkách s vyučujícími vedoucí oboru průběžně řeší konkrétní metodické úkoly vyplývající z aktuální situace realizace odborného teoretického a praktického vyučování. Uvádí začínající učitele. Předkládá zástupcům ředitele školy návrhy plánů praktického vyučování, úvazků vyučujících praktických odborných předmětů, poznatky z jejich odborného a metodického vedení jako podklady k jejich pracovnímu hodnocení. Zabezpečuje průběžnou spolupráci školy s vedoucími pracovníky školních pracovišť zdravotnických zařízení a s externími vyučujícími (zejména při přípravě tematických plánů, jejich průběžné aplikaci ve vyučování, při organizaci maturitních zkoušek a absolutorií).

## Článek IV.

### Poradní orgány ředitele

Ředitel školy zřizuje tyto poradní orgány: (Kolegium)

1. Užší poradní sbor ředitele školy

Zástupci ředitele školy, metodičtí vedoucí studijních oborů (dle potřeby hlavní sestry zdravotnických zařízení, v nichž škola organizuje praxe, popř. vedoucí THÚ)

2. Širší poradní sbor ředitele školy

Zástupci ředitele školy, metodičtí vedoucí studijních oborů (dle potřeby hlavní sestry zdravotnických zařízení, v nichž škola organizuje praxe), vedoucí metodických sdružení a PK, vedoucí vychovatelka, vedoucí týmu pro projekty, koordinátor školního vzdělávacího programu, výchovný poradce a preventista sociálně patologických jevů.

3. Metodické orgány:

Předmětové komise a metodická sdružení odborných a všeobecně vzdělávacích předmětů

4. Pedagogická rada:

Všichni pedagogové školy

## Článek V.

### Účinnost organizačního řádu

Od 1. února v návaznosti na organizační řády s účinností od 1. září 1998, 18. října 2004, 4. září 2006, 1. září 2007, 1. září 2010, 1. září 2011 a 3. září 2012.

V Příbrami dne: 1.2.2014

Mgr. Václav Kočovský, v. r.  
ředitel školy

**Přílohy: č. 1 – 3**

č.1 – Seznam zdravotnických zařízení, ve kterých škola organizuje praktické vyučování. Místem výkonu práce je:

- Domov seniorů Dobříš
- Domov seniorů Maják
- Fakultní nemocnice Královské Vinohrady
- Fakultní nemocnice v Motole
- Charita Příbram
- Institut klinické a experimentální medicíny
- Karlovarská krajská nemocnice a.s.
- Masarykovo sanatorium Dobříš
- Městské jesle a rehabilitační stacionář Příbram
- Nemocnice Hořovice
- Nemocnice Písek
- Nemocnice Rudolfa a Stefanie Benešov
- Nemocnice Strakonice
- Nemocnice Tábor
- Oblastní nemocnice Jičín
- Oblastní nemocnice Kladno
- Oblastní nemocnice Kolín
- Oblastní nemocnice Příbram
- Oblastní nemocnice Trutnov
- Orlickoústecká nemocnice
- Pečovatelská služba města Příbram
- Ústřední vojenská nemocnice – Vojenská fakultní nemocnice Praha
- Územní středisko záchranné služby Moravskoslezského kraje
- Zdravotnická záchranná služba Karlovarského kraje
- Zdravotnická záchranná služba kraje Vysočina
- Zdravotnická záchranná služba Libereckého kraje
- Zdravotnická záchranná služba Středočeského kraje

č. 2 – Pracovní náplně vedoucích pracovníků:

- statutární ZŘŠ
- 2. zástupce ŘŠ
- vedoucí vychovatelka DM
- vedoucí technicko hospodářského úseku
- vedoucí stravovacího provozu
- metodický vedoucí studijního oboru

č. 3 – Schéma organizace zaměstnanců SZŠ a VOŠ zdravotnické, Příbram I, Jiráskovy sady 113



V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., které nabylo účinnosti dne 1.10.2010, katalog prací ve veřejných službách a správě, stanovují tuto pracovní náplň.

### STATUTÁRNÍ ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELE ŠKOLY

1. Řídí a kontroluje práci svých podřízených.
2. Ve své práci je přímo podřízena řediteli školy.
3. Zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu – vyjma ekonomických a personálních rozhodnutí.
4. Odpovídá za pedagogický chod školy
5. Navrhuje řediteli školy úvazky pedagogů

Podrobnější rozpis úkolů:

- metodické řízení vyšší odborné školy a ošetrovatelství střední školy
- organizace a řízení jednání předmětových komisí
- uzavírání smluv se zdravotnickými zařízeními a smluvními partnery (řízení)
- inovace směrnic vnitřního chodu školy (návrhy)
- kontrolní a hospitační činnost
- monitoring existence vyšších odborných škol zdravotnických
- příprava prostupného kreditního systému mezi vyššími odbornými školami zdravotnickými a vysokými školami (spoluúčasť)
- podíl na finančním řízení školy (návrhy)
- spolupráce na vizi a propagaci školy
- kontrola docházky zaměstnanců (supervize)
- plnění dalších úkolů stanovených ŘŠ

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.2.2014.

Mgr. Václav Kočovský, v. r.  
ředitel školy





V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., které nabylo účinnosti dne 1.10.2010, katalog prací ve veřejných službách a správě, stanovují tuto pracovní náplň.

## ZÁSTUPCE ŘEDITELE ŠKOLY

1. Řídí a kontroluje práci svých podřízených.
2. Ve své práci je přímo podřízen statutární zástupkyni ředitele.
3. Zastupuje statutární zástupkyni ředitele školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu.
4. Odpovídá pod vedením statutární zástupkyně ředitele školy za pedagogický chod školy.

Podrobnější rozpis úkolů dle pokynů ředitele školy a statutární zástupkyně ředitele školy:

- příprava rozvrhu výuky
- kontrola a řízení programu Bakaláři
- kontrola, sestavení a odesílání dat školní matriky apod.
- kontrola třídních knih, třídních výkazů, spisů
- koordinace činností týkajících se maturitních zkoušek a absolutorii
- koordinace přijímacího řízení do 1. ročníku SŠ a VOŠ
- příprava plánu práce školy a dalších dokumentů, zvláště směrnic řediteli školy
- kontrolní a hospitační činnost
- koordinace činnosti vedoucích oborů a předsedů metodických sdružení
- vyhodnocování výchovně vzdělávacího procesu – příprava evaluace školy
- plnění dalších úkolů stanovených ředitelem školy popř. statutární zástupkyní ŘŠ

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.2.2014.

Mgr. Václav Kočovský, v. r.  
ředitel školy



V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, se zákonem 563/2004 Sb. , o pedagogických pracovnících, v platném znění a s nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé činnosti pedagogických pracovníků, v platném znění, stanovují tuto pracovní náplň.

### **Pracovní náplň pedagogického pracovníka – vedoucí vychovatelka DM SZŠ a VOŠ zdravotnické Příbram**

- ve své práci se řídí obecně platnými právními předpisy; především zákoníkem práce, dále pak především školskými zákony a právními normami na tyto zákony navazujícími
- jedná vždy v souladu s dobrými mravy a v duchu dobrých mravů a pěstuje ve své profesní činnosti tento přínosný fenomén
- řídí a kontroluje práci svých podřízených
- dbá o zabezpečení BZOP a PO – provádí kontrolní činnost
- organizuje veškerou výchovnou práci skupinových vychovatelů
- sestavuje časový rozvrh služeb vychovatelů
- navrhuje sestavení a přidělení výchovných skupin vychovatelům
- vypracovává celoroční plán výchovné činnosti ve spolupráci s ostatními vychovateli
- organizuje a řídí pracovní porady vychovatelů
- zajišťuje a organizuje náhradní služby za nepřítomné vychovatele, vede a vyhodnocuje evidenci docházky vychovatelů, kontroluje jejich mzdové podklady
- předkládá řediteli požadavky na rozpočet a materiálové vybavení Domova mládeže
- podílí se na spolupráci s rodiči a školami
- kontroluje vedení povinné pedagogické dokumentace DM
- odpovídá za správu a ochranu majetku DM
- organizaci a účelnost provádění hospodářské činnosti DM
- tvořivým a podnětným způsobem přistupuje k aktivitám, které podporují dobré jméno školy, zvyšují zájem o studium oborů vzdělání, které jsou v její vzdělávací nabídce; např. Dny otevřených dveří
- účastní se jednání provozních a pedagogických porad, dle potřeby porad předmětových komisí, schůzek s rodiči
- plní další úkoly stanovené ředitelem školy nebo zástupcem ředitele školy v rámci svého pracovního zařazení
- vede povinnou pedagogickou dokumentaci Domova mládeže (deník výchovné skupiny, osobní spis žáka/studenta, denní hlášení)
- pracuje se svou výchovnou skupinou, plánuje a vede její činnost (osobní plán činnosti)
- podílí se na přípravě žáků na vyučování a pomáhá jim dle své specializace a odbornosti
- organizuje činnost s ubytovanými žáky v jejich volném čase
- provádí nábor a organizaci zájmové činnosti
- pomáhá rozvíjet osobnost ubytovaných žáků
- přípravu na výchovnou činnost
- vypracovává výchovné plány
- připravuje a zajišťuje materiály pro výchovnou činnost



- pečuje o svěřený majetek
- vede další nezbytnou administrativu
- jedná dle potřeb s rodiči, institucemi, .....
- denně provádí kontrolu stavu budovy

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.9.2010.

Mgr. Václav Kočovský, v. r.  
ředitel školy



V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a nařízením vlády č. 381/2010 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a s nařízením vlády č. 469/2002 Sb., v platném znění, kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, stanovuji s platností od 1. 4. 2011 tuto pracovní náplň.

### **Pracovní náplň pro vedoucí technicko- hospodářského úseku**

1. Komplexně vede účetnictví účetní jednotky
2. Koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
3. Sestavuje rozpočet organizace a předkládá ho ke schválení řediteli školy
4. Zajišťuje realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
5. Kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování jeho vývoje, provádí pravidelné rozbory a navrhuje opatření
6. Navrhuje rozpočtové změny a projednává je s ředitelem školy (statutárním zástupcem organizace)
7. Sleduje a eviduje finanční majetek
8. Zajišťuje agendy a oběživa
9. Zajišťuje financování organizace (agendy finančních zdrojů, úvěrové agendy, zúčtovacího a platebního styku)
10. Analyzuje pohledávky a závazky, předkládá návrhy řešení řediteli školy nebo zástupci ředitele školy
11. Zajišťuje zahraniční platební styk v rámci mezinárodních kontaktů
12. Vede evidenci fondů a předkládá rozbory řediteli školy
13. Vede účetní operace pro běžný účet
  - účet stravování
  - účet EUR
  - účet FKSP
14. Připravuje platby přes BusinessBanking
15. Vypracovává statistické výkazy – úrazy, energie, čtvrtletní a roční výkazy
16. Zpracovává výroční zprávu o hospodaření
17. Účtuje pokladnu školy v Kč, EUR
18. Provádí vyúčtování hospodářské a doplňkové činnosti-ubytování a stravování
19. Vede odděleně evidenci – projektů (Leonardo) a vázaných finančních prostředků
20. Vede agendu BOZP, knihu úrazů
21. Je přímo podřízena řediteli školy nebo zástupci řediteli školy
22. Zastupuje v případě nepřítomnosti mzdovou účetní a personalistku

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.4.2011.

Mgr. Václav Kočovský, v. r.  
ředitel školy





V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., které nabývá účinnosti dnem 1. října 2010, o katalogu prací ve veřejných službách a správě stanovují tuto pracovní náplň.

### **Pracovní náplň pedagogického pracovníka – metodik oboru vzdělání nebo vedoucí předmětové komise**

Řídí a kontroluje práci svých podřízených

#### Odpovídá:

- za vypracování a soulad tematických plánů jednotlivých předmětů či modulů předmětů
- za vypracování písemných, praktických a ústních témat maturitních otázek, popř. absolutorií
- za vypracování písemných témat přijímacích zkoušek, pokud se realizují
- za zajištění praxe žáků a koordinaci exkurzí
- za svolání PK k projednání metodiky, klasifikace či jiných aktuálních fenoménů (nejméně třikrát za rok)
- za přípravu dnů otevřených dveří v oblasti oboru vzdělání/předmětů, který/é vede
- za metodické vedení příslušné skupiny a tvorbu metodiky pro ni
- za sledování novinek v příslušné oblasti odbornosti a přenášení těchto novinek mezi kolegy
- za koordinaci vzájemných hospitací a jejich vyhodnocení
- za systém evaluace a autoevaluace v oblasti příslušného vedení
- za vyhodnocení vstupů a měřitelnosti přidané hodnoty vzdělávání v příslušné oblasti
- za tvorbu školních vzdělávacích programů v příslušné oblasti

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.9.2010.

Mgr. Václav Kočovský, v. r.  
ředitel školy

**Příloha č. 3 organizační schéma SZŠ a VOŠ zdravotnické, Příbram I, Jiráskovy sady 113  
Schéma organizace zaměstnanců (platné od 1.2.2014):**

