

Střední zdravotnická škola, Tábor, Mostecká 1912 Příspěvková organizace	
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Vypracoval:	Mgr. Jana Jandáčková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jandáčková Jana, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	20. 1. 2015
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 2. 2015
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace. Specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

- a) Střední zdravotnická škola, Tábor, Mostecká 1912 (dále jen organizace), jejímž zřizovatelem je Jihočeský kraj, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace.
- b) Zřizovací listina byla vydána 11. 9. 2001 Jihočeským krajem se sídlem v Českých Budějovicích, U zimního stadionu 1952/2.
- c) Sídlo organizace je v Táboře, Mostecká 1912, PSČ 390 41, tvoří jednotný funkční, organizační a hospodářský celek.
- d) Organizace je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 110 010 256.
- e) Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy.
- f) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- g) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
- h) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání v denní a dálkové formě oboru:
- **Zdravotnický asistent 53-41-M/01**
 - **Zdravotnický asistent 53-41-M/007**
- b) Organizace uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Zajišťuje v průběhu školního roku teoretické a praktické vyučování žáků. Organizuje výuku odborné praxe v Nemocnici Tábor, a.s. a v různých zdravotnických a sociálních zařízeních.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti.
- kurz v oboru Pracovník v sociálních službách - přímá obslužná péče o osoby v ambulantních nebo pobytových zařízeních sociálních služeb
 - kurz v oboru Sanitář

Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na organizační úseky.

5. Řízení organizace

- a) Statutárním orgánem školy je ředitelka, v organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- aa) zásada jediného odpovědného vedoucího za úsek
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
 - cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
 - dd) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

- b) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.
- c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitelky školy, vedoucí učitelka odborných předmětů a praktického vyučování a vedoucí ekonomického úseku. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního úseku.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných úsekem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich úseku.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém - ve sborovně a na disku „S“ v adresáři Vnitřní směrnice školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na prezenční listině.

7. Orgány řízení

Ředitelka organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého úseku. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

- **Zástupce ředitelky** zastupuje ředitelku organizace v plné rozsahu a kompetencích. Zástupci ředitelky školy jsou přímo podřízeni pedagogičtí pracovníci školy.
- **Vedoucí ekonomického úseku** odpovídá ředitelce školy za plnění úkolů, které hospodářsko-technická správa zabezpečuje v souladu s plánem a rozpočtem pro plynulý provoz školy. V činnosti se řídí platnými předpisy a vyhláškami. Vedoucí ekonomického úseku jsou přímo podřízeni nepedagogičtí pracovníci školy.
- **Vedoucí učitelka odborné praxe a praktického vyučování** je pověřena organizací praktického a teoretického vyučování ve škole a ve zdravotnických zařízeních.

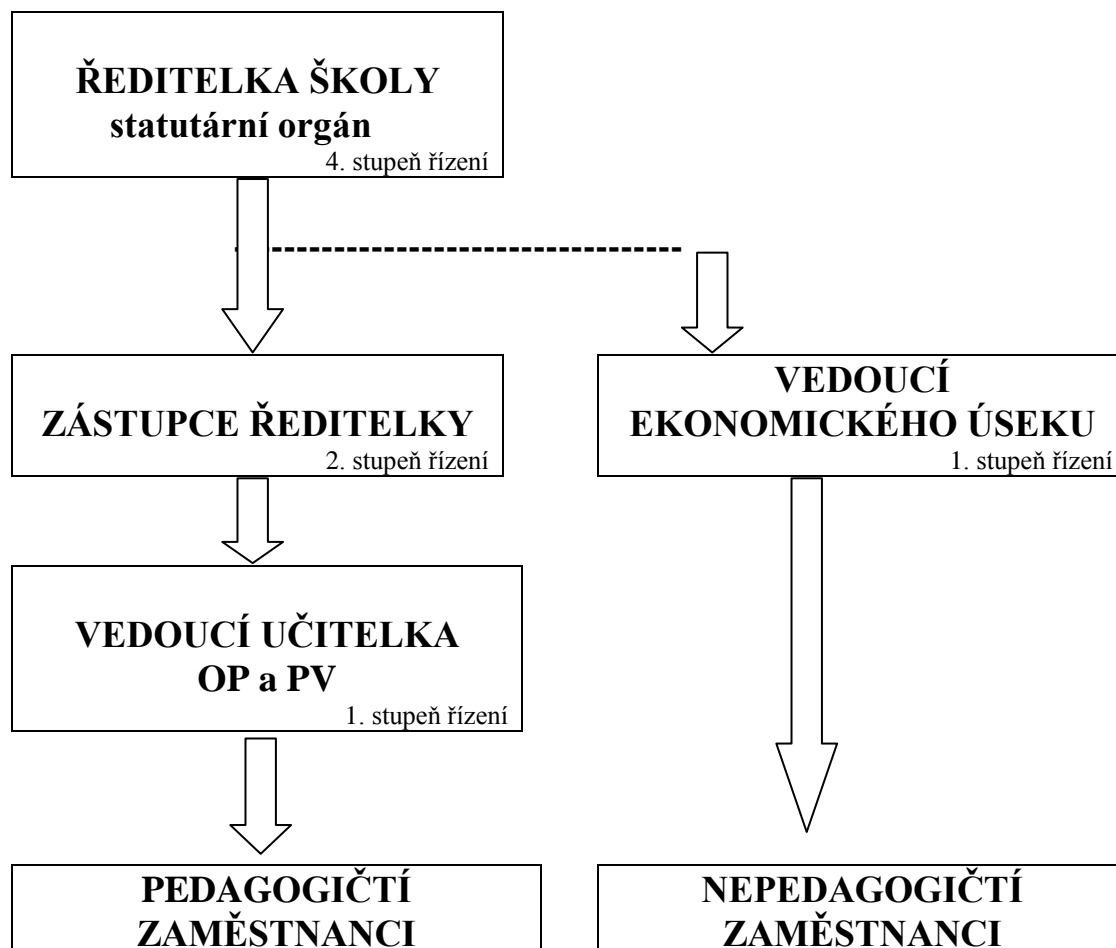
Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitelky, vedoucí učitelka odborných předmětů a praktického vyučování a vedoucí ekonomického úseku. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení, termíny dokončení a kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogické rady zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Porady předmětových komisí se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

8. Organizační schéma řízení školy - 4. stupeň



9. Pracovní doba zaměstnanců SZŠ Tábor

Je uvedena v příloze č. 1 této směrnice.

10. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 9. 2010 z důvodu změny pracovní doby školníka – pružná pracovní doba, doplnění přílohy č. 2 seznam směrníc o směrnici č. 28 Provoz školy.
- c) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- d) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2015

V Táboře dne 20. 1. 2015

Mgr. Jana Jandáčková
ředitelka školy

Příloha č. 1 – Pracovní doba zaměstnanců SZŠ Tábor

Pracovní pozice	Pracovní doba
Ředitelka školy (Jandáčková)	Po – Pá 7:00 – 15:30
Zástupce ředitelky školy (Másílko)	Po – Pá 7:00 – 15:30
Vedoucí odborná učitelka (Jirková)	Po dle rozvrhu Út 7:00 – 15:30 St dle rozvrhu Čt 7:30 – 16:00 Pá dle rozvrhu
Učitelé	dle rozvrhu
Ekonomka (Kümmelová)	Po – Pá 7:00 – 15:30
Sekretářka – mzdová účetní (Zákostecká)	Po – Pá 7:00 – 15:30
Knihovnice (Drhová)	Po – St 7:00 – 15:30 Čt 7:00 – 14:00 Pá 7:00 – 13:00
Asistentka – dokumentátorka (Švadlenková)	Po – Pá 8:00 – 10:00
Školník (Rosman) – pružná pracovní doba	Po – Pá 6:30 – 11:30 pevná část
Uklízečky (Burdová, Večeřová)	Po – Pá 13:00 – 19:00

Příloha č. 2 - Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou organizace

1.	Organizační řád a jeho součásti
2.	Školní řád a jeho součásti
3.	Vnitřní platový předpis
4.	Provozní řád
5.	Oběh účetních dokladů
6.	Cestovní náhrady
7.	Směrnice o účetnictví
8.	Evidence a odpisování majetku
9.	Inventarizace majetku a závazků
10.	Vnitřní finanční kontrola
11.	Spisový a skartační řád
12.	Činnost náhradové – škodní komise
13.	Poskytování OOPP
14.	BOZP
15.	Traumatologický plán
16.	Požární ochrana
17.	Pracovnělékařské služby
18.	Úrazy
19.	Řády odborných učeben
20.	Řády provozních místností
21.	Kopírování pro studenty a zaměstnance
22.	Hospodaření s FKSP
23.	Dovolená
24.	Doplňková činnost školy
25.	Ochrana osobních údajů
26.	Spolupráce s policií
27.	Pokladna
28.	Provoz školy

Změnový list ke směrnici č. 1 – Organizační řád

Změna č.	Původní znění
Platnost od:	xxx
Předmět změny	-
Změna č.	1
Platnost od:	20. 1. 2015
Předmět změny	Školník – pružná pracovní doba, doplnění přílohy č. 2 seznam směrnic – 28. Provoz školy
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny	