

**STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA,  
SVITAVY, PURKYŇOVA 256**

Organizační směrnice

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

<b>Č.j.:</b>	<b>SZŠ SY/11/2022</b>		
<b>Skartační znak:</b>	<b>A 5</b>		
<b>Závaznost směrnice:</b>	<b>pro všechny zaměstnance školy</b>		
Účinnost od:	1.9.2022	Účinnost do:	
Zpracoval: PhDr. Radim Dřímál	Datum a podpis: 31.8.2022		
Schválil: PhDr. Radim Dřímál	Datum a podpis: 31.8.2022		

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

Na základě čl. VI, odst. 4 zřizovací listiny č.j.: KrÚ 3094/2014/51 OŠK vydává ředitel organizace Střední zdravotnická škola, Svitavy, Purkyňova 256 (dále jen „škola“) tento organizační řád. Organizační řád stanovuje organizační strukturu školy, zásady činnosti a řízení, formy a metody práce školy, rozsah kompetencí, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy.

V tomto organizačním řádu se používá pro označení pracovních pozic generické maskulinum, které zahrnuje také jejich ženské tvary.

## Čl. 2 Postavení a působnost školy

### 2.1

Činnost školy vychází z platné legislativy, zejména zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, prováděcích předpisů k výše uvedeným zákonům a dalších obecně platných právních předpisů.

### 2.2

#### **Statutární a identifikační údaje:**

**Název školy:** Střední zdravotnická škola, Svitavy, Purkyňova 256  
**Sídlo:** Purkyňova 256/9, Předměstí, 568 02 Svitavy,  
**IČ:** 004 988 15  
**Obchodní rejstřík:** Sp. zn.: Pr 1487 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové  
**Právní forma:** Příspěvková organizace zřízená krajem  
**Číslo účtu:** 6631-591/0100  
**Web:** [www.szs.svitavy.cz/](http://www.szs.svitavy.cz/)  
**E-mail:** [skola@szs.svitavy.cz](mailto:skola@szs.svitavy.cz)  
**ID datové schránky:** efcwf7h

**Název zřizovatele:** Pardubický kraj  
**Sídlo zřizovatele:** Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice,  
**IČO zřizovatele:** 708 928 22  
**Web:** [www.pardubickykraj.cz/](http://www.pardubickykraj.cz/)  
**E-mail:** [posta@pardubickykraj.cz](mailto:posta@pardubickykraj.cz)

**Ředitelství školy:** Rezortní identifikátor (IZO) 600 019 811

**Součásti školy:** Střední škola, IZO 110 010 205  
kapacita 270 žáků  
Školní jídelna, IZO 110 036 981  
kapacita 250 stravovaných  
Domov mládeže, IZO 002 518 392  
kapacita 66 lůžek

**Odloučené pracoviště:** Domov mládeže  
Kijevská 1909/7, Předměstí, 568 02 Svitavy

<b>Smluvní pracoviště:</b>	Gymnázium, obchodní akademie a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Svitavy - budova obchodní akademie, T. G. Masaryka 47/20, Svitavy Svitavská nemocnice, Kollárova 7, Svitavy Litomyšlská nemocnice, Jana Evangelisty Purkyně 652, Litomyšl Dům s pečovatelskou službou, Felberova 715/31, Svitavy
<b>Ředitel školy:</b>	PhDr. Bc. Radim Dřímál Na základě konkurzního řízení jmenován Radou Pardubického kraje
<b>Zřizovací listina:</b>	Vydána dne 19.12.2013, č.j.: KrÚ 3094/2014/51 OŠK Včetně všech následujících dodatků v listinné formě uložena v ředitelně školy
<b>Školský rejstřík:</b>	Veškerá aktuálně platná rozhodnutí jsou v listinné formě uložena v ředitelně školy a v elektronické formě na webu <a href="https://rejstriky.msmt.cz/rejskol/">https://rejstriky.msmt.cz/rejskol/</a>

### 2.3

#### **Hlavní účel a předmět činnosti školy (dáno zřizovací listinou):**

**Střední zdravotnická škola** poskytuje střední vzdělávání v souladu s cíli středního vzdělávání uvedenými v § 57 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

**Domov mládeže** poskytuje školské služby podle § 117 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Domov poskytuje žákům středních škol a studentům vyšších odborných škol ubytování, výchovně vzdělávací činnost navazující na výchovně vzdělávací činnost středních škol a vyšších odborných škol a zajišťuje těmto žákům a studentům školní stravování.

**Školní jídelna** poskytuje školské služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování žáků také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace, a to za úplatu.

### 2.4

#### **Doplňková činnost**

K lepšímu využití všech svých hospodářských možností a odbornosti svých zaměstnanců a za účelem dosažení zisku může škola vykonávat tyto doplňkové činnosti:

- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- hostinská činnost,
- kopírovací služby
- pronájem a půjčování věcí movitých,
- výroba porcelánových, keramických a sádrových výrobků (kromě pro stavebnictví),
- výroba kartáčnického a konfekčního zboží, deštníků, upomínkových předmětů a dalších výrobků zpracovatelského průmyslu,
- ubytovací služby.

## Čl. 3

### **Majetkoprávní vztahy**

Škola hospodaří s majetkem ve vlastnictví Pardubického kraje, který jí byl předán k hospodaření (svěřený majetek). Škola dále hospodaří s vlastním majetkem potřebným k výkonu své činnosti nabytým bezúplatným převodem od svého zřizovatele, dědictvím se

souhlasem zřizovatele, darem se souhlasem zřizovatele, jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele, nákupem a vlastní činností (vlastní majetek). Hospodaření s majetkem podrobně vymezuje zřizovací listina školy.

Finanční hospodaření školy se řídí především zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, jakož i dalšími právními předpisy a zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.

#### **Čl. 4**

##### **Dokumentace školy**

Škola vede povinnou dokumentaci (podle § 28 zák. č. 561/2004 Sb.):

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách,
- b) evidenci žáků (dále jen „školní matrika“),
- c) doklady o přijímání žáků a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 5 zákona č. 561/2004 Sb.,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

#### **Čl. 5**

##### **Principy řízení**

Škola provádí svou hlavní a doplňkovou činnost na základě těchto principů a priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními,
- princip dosažení provázanosti činností a spolupráce, zejména v hlavním předmětu činnosti,
- princip maximálního využití disponibilních kapacit.

#### **Čl. 6**

##### **Pracovníci školy, organizace a řízení**

###### **6.1**

##### **Rovné zacházení a zákaz diskriminace (§ 16 zákoníku práce)**

Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace. Pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci a případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné, upravuje antidiskriminační zákon.

Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce; účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. Za diskriminaci se rovněž nepovažují opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu.

###### **6.2**

##### **Základní vztahy**

Liniové organizační vazby jsou vztahy přímé nadřízenosti a podřízenosti, tj. přímé příkazovací pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění uložených úkolů. Funkční vazby jsou

vztahy nepřímé pravomoci a odpovědnosti mezi úseky na stejné liové úrovni, dané zaměřením útvarů. Základní vztahy jsou u liových i funkčních vztahů kvantifikovány prostřednictvím dělby pravomocí a jejich delegací. Delegovaná pravomoc umožňuje útvarům samostatně rozhodovat v rámci stanovených podmínek o celých nebo vybraných okruzích činnosti školy, zejména o způsobu provedení úkolů a parametrech tohoto rozhodnutí.

### 6.3

#### Pracovníci školy

Statutárním orgánem školy je ředitel. Ředitel řídí všechny součásti školy – střední školu, domov mládeže a školní jídelnu. Odpovídá za plnění kurikulárních dokumentů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Ředitel odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a kontroluje práci pedagogických pracovníků, ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

Ředitel jmenuje a odvolává tyto vedoucí pracovníky: zástupce ředitele, vedoucí učitele praktického vyučování, vedoucího vychovatele domova mládeže, ekonoma, vedoucího školní jídelny a provozáře.

Vedoucí pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem školy právní úkony v rozsahu určeném obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy školy. Vedoucí pracovníci odpovídají za řádný chod jim svěřených útvarů školy, racionální organizaci práce, hospodárné využití materiálních prostředků, ochranu majetku a problematiku BOZ a PO. V rozsahu svých kompetencí provádí kontrolu na svém úseku.

Dalšími pracovníky školy jsou učitelé, hospodář, kuchaři, pomocník v kuchyni, uklízeči, správce, interní auditor, správce ICT.

Všichni pracovníci školy - pedagogičtí i nepedagogičtí - jsou povinni řídit se podrobnými pracovními náplněmi, které vydává ředitel školy. Pracovní náplně jsou nedílnou součástí osobního spisu pracovníka.

Základní práva a povinnosti pracovníků školy se řídí zákonem 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, a interními směrnici školy.

### 6.4

#### Bezpečnost a ochrana zdraví

Za plnění úkolů školy v péči o bezpečnost a ochranu zdraví odpovídají vedoucí pracovníci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností. Škola je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci. Zaměstnanec je povinen podle ustanovení zákoníku práce podrobit se zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Osobami oprávněnými provádět výše uvedená zjištění jsou: ředitel školy, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel domova mládeže, ekonom a vedoucí školní jídelny.

## Čl. 7

### Kompetence pracovníků

#### 7.1

##### Ředitel školy

- je statutárním orgánem, plní úlohu orgánu státní správy ve smyslu zákona,
- řídí všechny součásti školy,
- vytváří podmínky pro výchovně vzdělávací činnost školy,
- usměrňuje koncepci výchovně vzdělávací práce,
- zajišťuje prezentaci školy na veřejnosti,
- zajišťuje školní marketing a strategické plánování,
- přijímá a propouští pracovníky,

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí učitele praktického vyučování, vedoucího vychovatele domova mládeže, ekonoma, vedoucího školní jídelny, provozáče,
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, náhradního volna, neplaceného volna a rozhoduje o případném dalším uvolňování pracovníků z pracoviště v pracovní době,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové a finanční politiky,
- schvaluje hospodaření FKSP,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- stanovuje podpisové právo pracovníků školy,
- stanovuje dohody o hmotné zodpovědnosti,
- z hlediska vnitřní řídicí kontroly ve škole plní úkoly příkazce operací,
- vydává vnitřní směrnice a další regulativy, které určují řízení procesů ve škole,
- schvaluje rozvrhy hodin, úvazky, třídnictví,
- řídí jednání pedagogické rady,
- jedná s rodiči,
- provádí kontrolu ve všech oblastech činnosti školy,
- zodpovídá za prevenci v oblasti BOZ,
- zodpovídá za požární ochranu ve škole,
- zřizuje kolegium ředitele, jehož členy jsou ředitel, zástupce ředitele, vedoucí učitelé praktického vyučování, vedoucí vychovatel domova mládeže, výchovný poradce, školní metodik prevence, předsedové předmětových komisí, ekonom školy.

Funkci nadřízeného v pracovně právních vztazích ředitele školy plní zřizovatel školy, který výkon této funkce upravuje vlastním předpisem.

## 7.2

### Zástupce ředitele

- je statutárním zástupcem ředitele,
- je přímým nadřízeným učitelů všeobecně vzdělávacích předmětů a vedoucích učitelů praktického vyučování,
- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti,
- v době nepřítomnosti ředitele je oprávněn jednat jménem školy a provádět právní úkony nutné ke splnění uložených pracovních úkolů ve smyslu organizačního řádu v plném rozsahu, případná rozhodnutí personálního charakteru konzultuje vždy s ředitelem školy,
- odpovídá za organizační a materiální zabezpečení výuky,
- sestavuje rozvrh hodin,
- sestavuje přehled obsazení učeben a ostatních prostor, kde probíhá výuka,
- sestavuje plán všech dozorů ve škole,
- vede evidenci osobních a klasifikačních dat žáků,
- vykonává funkci koordinátora ŠVP,
- má přehled o všech povinných, volitelných a nepovinných předmětech v jednotlivých třídách a ročnících včetně seznamů žáků, kteří tyto předměty navštěvují,
- počty skupin jednotlivých volitelných předmětů projednává s ředitelem,
- odpovídá za včasné a správné odesílání všech výkonových statistických výkazů, tyto statistické výkazy archivuje,
- zajišťuje evidenci uchazečů v přijímacím řízení,
- zajišťuje vlastní organizaci přijímacího řízení,
- organizuje průběh maturitních zkoušek,
- zodpovídá za včasné a správné vytištění všech vysvědčení včetně maturitních,
- organizuje a eviduje zastupování za nepřítomné učitele, rozlišuje, zda se jedná o placené nebo neplacené zastupování, zastupování za odpadlé hodiny, výměnu hodin,
- vede evidenci o práci učitelů nad stanovený rozsah přímé vyučovací povinnosti,
- zajišťuje pedagogickou dokumentaci pro učitele a žáky,
- kontroluje vedení pedagogické dokumentace,
- zodpovídá za evidenci a uložení povinné dokumentace školy,

- hospituje ve všech předmětech,
- je pracovníkem pro poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. (včetně evidence), je oprávněn přijímat stížnosti,
- organizuje propagační akce školy,
- zajišťuje kulturní programy pro žáky,
- podílí se na zpracování výroční zprávy školy.

### 7.3

#### **Vedoucí učitel praktického vyučování**

- je přímým nadřízeným učitelů odborných předmětů, praktického vyučování,
- je garantem stanoveného oboru vzdělání,
- ve vztahu k odborným učitelům provádí činnost řídicí, organizační a metodickou,
- ve věcech týkajících se učitelů odborných předmětů, praktického vyučování, odborného výcviku spolupracuje s vedením školy (ředitelem a zástupcem). S nimi se podílí na řízení výchovně vzdělávací práce v odborných předmětech, praktickém vyučování a odborném výcviku,
- odpovídá za výchovně vzdělávací proces při praktickém vyučování a odborném výcviku. Na školních pracovištích zajistí a aktuálně doplňuje potřebné informace týkající se práce žáků. Zajišťuje proškolení žáků i učitelů v oblasti BOZ na školních pracovištích, při hospitacích sleduje dodržování pravidel BOZ,
- na školních pracovištích sleduje, aby práce žáků byla efektivní,
- připravuje návrh úvazků učitelů odborných předmětů, praktického vyučování, odborného výcviku,
- vede předmětovou komisi odborných předmětů,
- zajišťuje organizaci praktických maturitních zkoušek a odborné praxe,
- hospituje v odborných předmětech, praktickém vyučování,
- ve spolupráci se zástupcem ředitele zajišťuje pomůcky pro výuku odborných předmětů, praktického vyučování,
- zpracovává podklady pro hodnocení učitelů odborných předmětů, praktického vyučování,
- po dohodě se zástupcem ředitele zajišťuje zastupování za nepřítomné učitele odborných předmětů, praktického vyučování, odborného výcviku,
- společně s vedením školy zajišťuje spolupráci školy se sociálními partnery ve vzdělávání včetně smluvních vztahů,
- podílí se na propagaci školy,
- podílí se na zpracování výroční zprávy školy.

### 7.4

#### **Učitel**

- učitel zajišťuje komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech spojenou s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace nebo v praktickém vyučování,
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci,
- řídí se schválenými učebními dokumenty,
- opravuje písemné a grafické práce žáků,
- provádí soustavné sledování výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- provádí různé druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové) a didaktické testy,
- oznamuje žákovi výsledky klasifikace, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených výkonů,
- vede soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka, provádí pololetní hodnocení žáka,
- spolupracuje s rodiči žáků; se školním metodikem prevence a výchovným poradcem,
- sleduje problematiku sociálně patologických jevů – zneužívání návykových látek, šikany, rasismu a xenofobie, spolupracuje se školním metodikem prevence,

- vykonává dozor nad žáky podle pokynů ředitele nebo zástupce ve škole, školní jídelně i akcích organizovaných školou,
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výuky,
- vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti ve výuce a výchově.

Učitelé mohou být pověřeni ředitelem školy k výkonu následujících funkcí nebo činností:

- výchovný poradce,
- školní metodik prevence,
- metodik IKT,
- koordinátor EVVO,
- třídní učitel,
- předseda předmětové komise,
- správce sbírky, odborné učebny, kabinetu.

## 7.5

### **Vedoucí vychovatel domova mládeže**

- přímo řídí vychovatelky domova mládeže a bezpečnostní pracovníky domova mládeže,
- řídí provoz domova mládeže po stránce pedagogické i provozní,
- zajišťuje rozvržení práce vychovatelů domova mládeže,
- zodpovídá za úklid a údržbu domova mládeže,
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci domova mládeže, průběžně zachycuje případné změny údajů, odpovídá za její archivaci,
- rozděluje žáky do výchovných skupin, umísťuje je do pokojů,
- odpovídá za plnění výchovně vzdělávacích cílů,
- systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělávání,
- sleduje problematiku sociálně patologických jevů – zneužívání návykových látek, šikany, rasismu a xenofobie, spolupracuje se školním metodikem prevence,
- individuální péči věnuje žákům z málo podnětného prostředí, se zdravotními problémy a žákům se slabším prospěchem,
- konzultuje s třídními a ostatními učiteli problematiku výchovy a vzdělávání žáků,
- v případě přestupku navrhuje výchovné opatření,
- zajišťuje kontakt s rodiči při řešení výchovných problémů,
- kontroluje pořádek na pokojích,
- zodpovídá za estetickou výzdobu domova mládeže,
- zodpovídá za proškolení ubytovaných žáků v BOZ a PO,
- sleduje zdravotní stav žáků, v nutných případech informuje rodiče a vedení školy
- sleduje stav materiálního vybavení domova mládeže, navrhuje opravy a nákup zařízení.

## 7.6

### **Vychovatel domova mládeže**

- systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělávání,
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci,
- řídí výchovu ve své výchovné skupině a odpovídá za plnění výchovně vzdělávacích cílů,
- sleduje a podporuje vzájemné vztahy k přátelství a toleranci mezi žáky,
- sleduje problematiku sociálně patologických jevů – zneužívání návykových látek, šikany, rasismu a xenofobie, spolupracuje se školním metodikem prevence,
- individuální péči věnuje žákům z málo podnětného prostředí, se zdravotními problémy a žákům se slabším prospěchem,
- konzultuje s třídními a ostatními učiteli problematiku výchovy a vzdělávání žáků,



- zajišťuje kontakt s rodiči při řešení výchovných problémů,
- kontroluje pořádek na pokojích,
- zodpovídá za estetickou výzdobu domova mládeže,
- provádí poučení žákyň o BOZ a PO,
- vede žáky k dodržování zásad BOZ, PO a hygienických zásad,
- sleduje zdravotní stav žáků, v nutných případech informuje rodiče a vedení školy.

## 7.7

### Ekonom školy

- ekonom školy přímo řídí vedoucího školní jídelny, provozáře, hospodáře a správce sítě,
- odpovídá za vedení ekonomické agendy školy podle platné legislativy,
- z hlediska řídicí kontroly ve škole vykonává sloučenou funkci správce rozpočtu a hlavního účetního,
- zpracovává návrh rozpočtu školy,
- navrhuje odpisový plán,
- sleduje hospodaření s finančními prostředky školy, účelnost jejich vynakládání a dodržování obecně platných předpisů,
- předkládá řediteli školy měsíční přehledy o čerpání rozpočtu,
- zpracovává rozbor hospodaření,
- provádí rozbor čerpání mzdových prostředků,
- kontroluje úhrady plateb z výpisů účtů,
- vyhotovuje platební příkazy,
- kontroluje a zpracovává faktury před proplacením, vyhotovuje doklad k proplacení,
- vede operativní evidenci majetku,
- předává řediteli školy podklady ke stanovení nenárokových složek platu provozních pracovníků,
- navrhuje rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku do fondů,
- zpracovává výroční zprávu o hospodaření školy,
- podle platné účtové osnovy vypracovává vlastní účtový rozvrh,
- vede účetnictví a zpracovává účetní výkaznictví,
- zakládá účetní doklady,
- zpracovává ekonomické statistické výkazy,
- zodpovídá za finanční vypořádání kurzů, exkurzí a výletů,
- zpracovává podklady a hlášení z oblasti rozpočtu, účetnictví a majetku školy pro potřeby zřizovatele nebo jiných institucí,
- připravuje vnitřní předpisy v oblasti ekonomické, provozní a majetkové,
- podává daňové přiznání finančnímu úřadu,
- zodpovídá za pojistné smlouvy organizaci,
- zodpovídá za archivaci účetních dokladů,
- provádí zaúčtování a úhrady faktur, účetní převody prostředků do FKSP,
- zabezpečuje správu majetku školy, vede jeho evidenci,
- navrhuje roční plán inventarizace, provádí fyzickou a dokladovou inventarizaci,
- vystavuje objednávky zboží, materiálu apod., předkládá je k podpisu řediteli školy,
- připravuje smlouvy – nájemní, darovací, hospodářské apod.,
- sestavuje plán údržby budov a zařízení,
- vede agendu zákonného a smluvního pojištění,
- vede agendu doplňkové činnosti (zpracovává kalkulace nákladů, vyhotovuje smlouvy s objednateli, provádí zaúčtování do účetnictví školy),
- vede osobní spisy zaměstnanců,
- vede evidenci pracovních cest,
- vyhotovuje dohody o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek,

- komplexně zpracovává agendu FKSP (vede evidenci pracovních a životních výročí zaměstnanců, příspěvku na penzijní připojištění, zpracovává rozpočet FKSP a sleduje jeho čerpání).

## 7.8

### Vedoucí školního jídelny

- vedoucí školní jídelny přímo řídí práci vedoucího kuchaře,
- řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod,
- sestavuje s vedoucím kuchařem jídelní lístky, dbá na zajištění určených výživových norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě,
- kontroluje dodržování technologických postupů přípravy jídel, dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti a ochrany zdraví,
- zajišťuje objednávky a nákup potravin,
- provádí kalkulaci nákladů, provádí dílčí rozbory,
- vede sklad potravin na základě dohody o hmotné odpovědnosti,
- vede evidenci stravovaných osob,
- vybírá peníze za stravování, odvádí je do pokladny školy,
- odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování,
- odpovídá za dodržování hygienických a technologických norem,
- provádí měsíční vyúčtování jídelny,
- vede veškerou předepsanou evidenci, sestavuje výkazy za školní jídelnu.

## 7.9

### Provozář

- přímo řídí práci uklízečů a správce,
- odpovídá za provoz a údržbu školy a školní jídelny,
- organizuje úklidové a údržbářské práce,
- vydává a přebírá klíče od zaměstnanců školy, vede jejich evidenci,
- vede lhůtník revizí všech vyhrazených technických zařízení, kontroluje, zda jsou prokazatelně odstraněny všechny závady,
- vede veškerou potřebnou dokumentaci BOZ včetně provozních řádů,
- provádí kontrolu všech pracovišť z hlediska BOZ, organizuje roční prověrku BOZ,
- organizuje periodická školení v oblasti BOZ pro zaměstnance i žáky školy, provádí vstupní školení nových pracovníků v oblasti BOZ,
- vyhledává a vyhodnocuje rizika pro zaměstnance i žáky,
- vede knihu úrazů, sepisuje záznam o úrazu, vyřizuje veškerou agendu úrazů žáků a zaměstnanců včetně jednání s pojišťovnou o odškodnění,
- zodpovídá za umístění a obsah lékárníček podle traumatologického plánu školy,
- vede evidenci předepsaných pravidelných školení a přezkoušení zaměstnanců (BOZ, PO, zkoušky topičů, vyhláška 50, chemické látky aj.),
- vypracovává a aktualizuje vnitřní předpis OOPP pro zaměstnance školy,
- zabezpečuje úplnost dokumentace v oblasti PO,
- vede požární knihu, provádí do ní zápisy
- kontroluje evakuační plán pro případ požáru (písemná instrukce spolu s grafickým plánem), požární poplachovou směrnici, požární řád,
- kontroluje, zda jsou vyvěšeny veškeré tabulky a symboly, které předpokládá evakuační plán, případně zajišťuje jejich obnovu,
- školí nové zaměstnance v oblasti PO,
- zabezpečuje úplnost dokumentace v oblasti CO,
- vede pokladní agendu, provádí příjem a výdej hotovosti v souladu s vnitřním systémem finanční kontroly,
- ihned při pohybu hotovosti vyhotovuje příjmové a výdajové pokladní doklady, zajišťuje veškeré náležitosti účetních dokladů pokladny,

- pokladní hotovost uchovává v trezoru, zodpovídá za dodržování pokladního limitu,
- za pokladní hotovost zodpovídá na základě dohody o hmotné odpovědnosti.

## 7.10

### Mzdový účetní

- vede spisovou službu, zajišťuje rozřídění a předání pošty, novin a časopisů,
- vybavuje poštu k odeslání a podání a vede její evidenci,
- zajišťuje nákup poštovních známek, vede evidenci, provádí měsíční vyúčtování,
- vyřizuje elektronickou poštu školy,
- vyřizuje běžnou korespondenci školy,
- zajišťuje archivaci dokumentů a jejich skartaci,
- vydává potvrzení žákům, vyhotovuje stejnopisy vysvědčení,
- obsluhuje telefonní ústřednu,
- zajišťuje občerstvení při jednáních ředitele školy,
- zodpovídá za stav známek a poštovních cenin, měsíčně provádí jejich vyúčtování,
- vyhotovuje pracovní smlouvy a dohody o pracovní činnosti a o provedení práce a jejich změny,
- vypracovává zápočet dob jako podklad pro platový výměr,
- vyhotovuje platové výměry,
- vyhotovuje zaměstnanci informace o pracovním poměru,
- připravuje podklady pro zpracování mezd (nepřítomnost, přesčasová práce, výkaz odučených hodin externích učitelů, odměn, osobních a zvláštních příplatků, ostatní příplatky aj.),
- zpracovává mzdy na PC včetně všech potřebných výstupů (výplatní lístky, převodní příkazy, sestavy),
- zpracovává agendu nemocenských dávek,
- provádí přihlášky a odhlášky nemocenského a zdravotního pojištění zaměstnanců a žáků listovně i elektronicky,
- zpracovává a vede evidenční listy důchodového pojištění v listinné podobě i elektronicky,
- zpracovává a vede mzdové listy,
- vystavuje zápočtové listy,
- zpracovává plán a vede evidenci čerpání dovolené,
- vypracovává rozvržení pracovní doby,
- provádí roční zúčtování daně z příjmu zaměstnanců,
- provádí vyúčtování zálohové a srážkové daně z příjmu za organizaci,
- zajišťuje veškeré odvody z mezd (sociální a zdravotní pojištění, daň ze mzdy, půjčky aj.),
- zakládá a archivuje mzdové doklady,
- zpracovává mzdové statistické výkazy,
- vystavuje potvrzení k žádosti o důchod,
- vede agendu závodní lékařské preventivní péče, spolupracuje s ordinací závodní lékařky,
- zpracovává a vede evidenci povinného podílu osob se zdravotním postižením,
- vyhotovuje podklad pro zaúčtování mezd,
- zajišťuje nákup, vede evidenci osobních ochranných pracovních prostředků pro zaměstnance a žáky školy.

## 7.11

### Hlavní kuchař

- vedoucí kuchař řídí práci kuchařů a pomocníků v kuchyni,
- spolupracuje s vedoucím školní jídelny při sestavování jídelního lístku
- zabezpečuje výrobu teplého jídla a jeho normování podle platných předpisů a směrnic,
- vyhotovuje výdejku potravin,
- odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu a jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití v kuchyni,

- má hmotnou zodpovědnost za potraviny převzaté ke zpracování,
- dbá na dodržování předepsaných technologických postupů,
- odpovídá za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost pokrmů,
- zajišťuje včasnou přípravu jídel v odpovídající kvalitě a teplotě,
- odpovídá za estetické a správné rozdělování pokrmů v množství dle platných norem,
- porcuje tepelně opracované maso dle normy,
- odpovídá za čistotu provozního zařízení kuchyně a nádobí,
- dbá na dodržování hygienických zásad při přípravě pokrmů,
- dohlíží na opracování a úpravu masa,
- dbá na dodržování provozního řádu kuchyně a bezpečnostních předpisů,
- dbá o správné obhospodařování zbytků potravin.

## 7.12

### Správce

- zajišťuje údržbářské práce ve škole, domově mládeže a školní jídelně, větší opravy konzultuje s provozářem, popřípadě ředitelem školy,
- kontroluje práci dodavatelských firem,
- udržuje travní porosty na pozemcích školy,
- kontroluje stav a pravidelný odvoz kontejnerů se směsným odpadem a tříděným odpadem,
- zajišťuje odvoz nebezpečného odpadu,
- na konci každého měsíce zapisuje stav elektroměru, plynoměru a vodoměru, vede sešit spotřeby,
- během roku udržuje chodníky v čistém a bezpečném stavu, odklízí sněh z chodníků před budovami školy a na pozemcích školy,
- provádí kontrolu upevnění tabulí, zábradlí, vybavení učeben,
- kontroluje přezouvání žáků, větrání ve třídách, manipulaci s topnými ventily,
- provádí kontrolu funkčnosti vstupních dveří, bezpečnostních zámků,
- zajišťuje bezporuchový provoz kotelen v souladu s provozním řádem, vede provozní deníky kotelen,
- sleduje automatické vytápění dle teplot v jednotlivých místnostech školy,

## 7.13

### Interní auditor

- sestavuje střednědobé a roční plány interního auditu,
- prověřuje, zda jsou plněna provozní a finanční kritéria pro zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům,
- prověřuje účinnost řídicí kontroly,
- ověřuje metodami finančního auditu, zda údaje vykazované ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- poskytuje konzultační činnost vedoucím pracovníkům školy.

## 7.14

### Ostatní zaměstnanci

Vymezení kompetencí zbývajících pracovníků školy je dáno náplní práce a je součástí jejich osobního spisu.

## Čl. 8

### Poradní a metodické orgány

- 1) Ředitel školy zřizuje tyto poradní a metodické orgány: pedagogickou radu, kolegium ředitele školy, předmětové komise (společenskovědních předmětů a odborných předmětů) a žakovskou radu.

- 2) Pedagogická rada projednává převážně pedagogické záležitosti školy. Schůze pedagogické rady řídí ředitel školy. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- 3) Kolegium ředitele školy projednává důležité otázky koncepční i operativní. Kolegium řídí ředitel školy, členy jsou zástupce ředitele školy, vedoucí učitelé praktického vyučování, vedoucí vychovatel domova mládeže, předsedové předmětových komisí, výchovný poradce, školní metodik prevence a ekonom školy.
- 4) Předmětové komise projednávají otázky výuky v příbuzných skupinách oborů. V čele předmětové komise je předseda, kterého jmenuje ředitel školy. Členy předmětových komisí jsou vyučující příslušné aprobace.
- 5) Žákovská rada projednává důležité otázky chodu školy z pohledu žáků. Zástupci žáků jsou voleni ve svých třídách na období příslušného školního roku.

## **Čl. 9 Závěrečná ustanovení**

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky školy. Ostatní povinnosti pracovníků jsou rozvedeny v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a v jednotlivých pracovních náplních každého pracovníka.

## **Čl. 10 Účinnost**

Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dne 1. září 2022

PhDr. Radim Dřimal,  
ředitel školy

## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

