

Základní umělecká škola Nehvizdy, příspěvková organizace se sídlem Bedřicha Mouchy 243, 250 81 Nehvizdy			
2. ORGANIZAČNÍ ŘÁD			
Č.jednací/ Spisový znak/ Skartační znak	SM 02/2021/02	A.1.	A10
Vypracoval:	Aleš Háva, ředitel školy		
Schválil:	Aleš Háva, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne			
Směrnice nabývá platnosti dne:			
Směrnice nabývá účinnosti dne:			

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 vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva městyse Nehvizdy ze dne 26.1.2017 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní umělecká škola Nehvizdy (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 06630251 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 181 096 013. Sídlo organizace je Bedřicha Mouchy 243, 250 81 Nehvizdy. 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, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
- c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
- e) 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

Organizace má v souladu se zřizovací listinou tento předmět činnosti:

- a) Činnost školy je dána ustanovením § 109, odst. 1) a 2) zákona 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a zněním prováděcího předpisu, kterým je vyhláška č.

- 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, v platném znění
- b) Zabezpečení základního uměleckého vzdělávání v oboru hudebním, tanečním, výtvarném a literárně – dramatickém.
 - c) Pronájem hudebních nástrojů žákům v rámci výuky
 - d) Organizování žákovských soutěží a přehlídek
 - e) Organizace mimoškolní umělecké výchovy a vzdělávání, kurzy, školení, vlastní hudební produkce

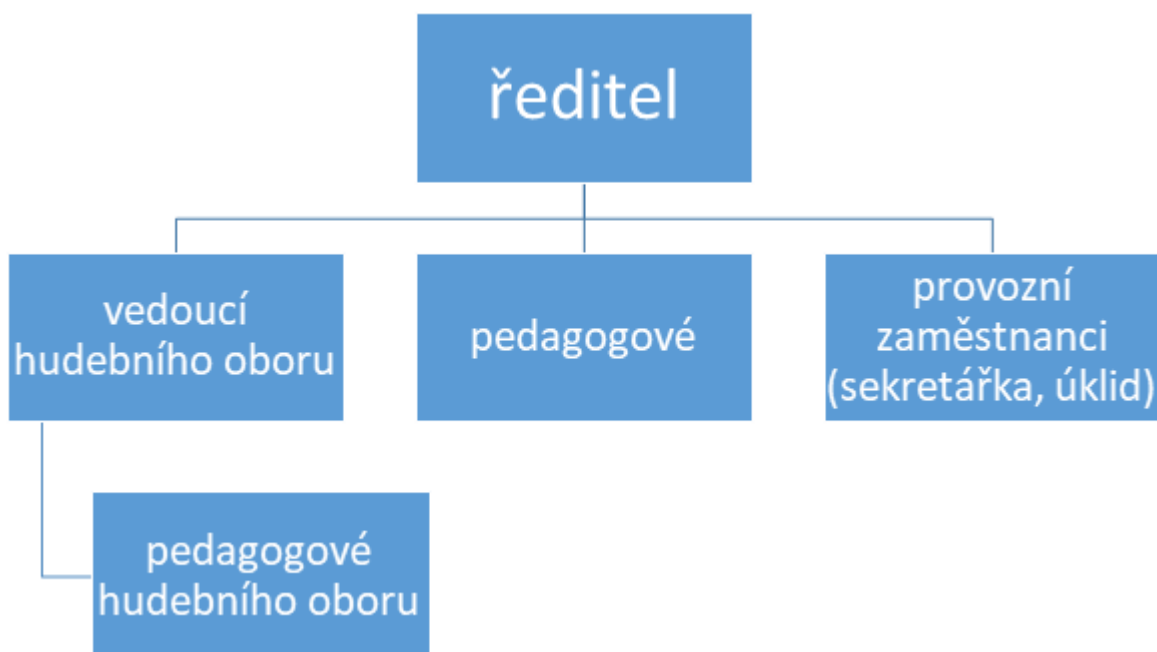
Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy.

- a) Pronájem a půjčování nemovitého majetku, vč. nebytových prostor a souvisejícího movitého majetku
- b) Pronájem a půjčování věcí movitých
- c) Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
- d) Organizování zájmové činnosti
- e) Organizování sportovní činnosti
- f) Pořádání akcí společenského, kulturního, sportovního charakteru
- g) Poradenské a konzultační činnost
- h) Kopírovací služby
- i) Prodej vlastních výrobků
- j) Prodej zboží
- k) Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
- l) Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení vč. lektorské činnosti
- m) Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto obory:
 - 1. Hudební obor
 - 2. Literárně-dramatický obor
 - 3. Taneční obor
 - 4. Výtvarný obor
- c) Vedoucí oborů určuje ředitel školy. Vedoucí oborů v souladu s náplní činnosti oborů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost oborů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

5. Organizační schéma



6. Řízení školy

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- 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.

Ředitel školy -vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí jednoho vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení

- 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.
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- organizace a 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.

- zajišťuje řízení především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí hudebního oboru, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci pedagogů hudebního oboru.

- jedná v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni.
- řídí podřízené pracovníky svého oboru.
- v případě potřeby zastupuje 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.
- dodržuje ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky,
- kontroluje provedení prací, vytváří fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí.
- odpovídá za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných oddělením, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich oddělení.

Pedagogické rady

Pedagogickou radu 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

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

7. Zmocnění a vzájemné zastupování

Ředitel ZUŠ může zmocnit pracovníky pro jednotlivé případy nebo činnosti. Ti pak jednají za ZUŠ jejím jménem a v rámci svého zmocnění. Ředitel může zmocnění kdykoliv odvolat. Zmocněnec je odpovědný za případnou škodu, kterou svým jednáním zavinil.

Pro zajištění chodu ZUŠ je nutné zabezpečit vzájemné zastupování pracovníků. Ředitel školy je povinen zajistit výuku v době nepřítomnosti pedagogického pracovníka. V případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka (např. nemoc) bude zajištěno suplování nebo bude lekce nahrazena kolektivní výukou (třídní přehrávky apod.) po domluvě se zastupujícím pedagogem. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni respektovat a dodržovat rozhodnutí ředitele školy (týká se krátkodobého i dlouhodobého zastupování).

8. Dokumentace školy

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 sborově a v elektronické formě na sdíleném disku školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu. Jedná se o následující dokumentaci:

- třídní knihy
- výkazy žáků a vyučovacích hodin
- katalogy o průběhu studia
- rozvrh hodin podle žáků a vyučovacích předmětů
- přihláška na ZUŠ
- protokol o přijímání žáků a komisionálních zkouškách
- kniha záznamů pedagogických rad
- kniha úrazů
- požární kniha
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách
- personální evidence
- hospodářská evidence
- rozhodnutí o zařazení do sítě škol
- zřizovací listina
- jmenování ředitele zřizovatelem
- statut školy
- školní řád
- pracovní řád
- provozní řád
- úhrada za vzdělávání (školné)
- organizační řád
- vnitřní platový předpis
- vnitřní směrnice k ochraně majetku, k vedení účetnictví, k realizaci doplňkové činnosti, o cestovním, spisovém a skartačním řádu, o FKSP, o vnitřním kontrolním systému, o DVPP, k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, k ochraně dat zpracovaných výpočetní technikou, k čerpání dovolené, pro doplňkovou činnost školy.

9. Činnost administrativního a správního charakteru

Archivování písemností - za archiv písemností a skartaci podle skartačního řádu odpovídá v rámci pracovní náplně sekretářka.

Evidenci hudebních nástrojů - vedou pověřeni pedagogové, po dohodě se sekretářkou pronajímají nástroje zákonným zástupcům žáků. Převzetí hudebních nástrojů se provádí písemnou formou.

Všeobecná údržba - je prováděna po dohodě s vedením školy a zřizovatelem technickými službami.

Evidence majetku - správa inventáře je v pracovní náplni sekretářky školy, společně s ekonomickou účetní eviduje počet, stav, rozmístění a použití zařízení, přiděluje inventární čísla. Dává návrh na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek, didaktické techniky apod. řediteli školy. Vede sklad materiálu.

Pokladní služba - je prováděna sekretářkou školy podle vnitřní směrnice ZUŠ.

Personální evidence - je prováděna mzdovou účetní školy, která eviduje mzdy a platy. Eviduje pracovní příjmy, odvody z mezd, výplaty dávek nemocenského pojištění, vypočítává mzdové náležitosti pracovníků. Zpracovává všechny podklady pro mzdové sestavy, kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost mzdových dokladů. Navrhuje a projednává rozpočtovou rozvahu (mzdovou) ve spolupráci s ředitelem školy. Spolupracuje s příslušnými úřady státní správy a samosprávy a s firmou zpracovávající mzdy v celém rozsahu personální a mzdové agendy. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, sleduje stav a pohyb mzdového fondu. Evidenci pracovní doby pedagogických zaměstnanců zpracovává sekretářka.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace - předepsaná dokumentace je zpracována vedením školy, podle jeho pokynů vedou učitelé třídní knihy, kmenové výkazy, výkazy žáků a hodin, katalogové listy, rozvrh žáků a hodin, zpracovávají tematické a individuální studijní plány, vypisují a vydávají vysvědčení. Průběžnou kontrolu této dokumentace provádějí vedoucí oborů a ředitel.

10. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2021

V Nehvizdech dne 28. 08. 2021

Aleš Háva, DiS
ředitel školy