

Základní umělecká škola, Krnov, Hlavní náměstí 9, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	ZUSKr/254/2012
Vypracoval:	Mgr. Kamil Trávníček, ředitel školy
Schválil	Mgr. Kamil Trávníček, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2012
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2012

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.

I. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád ZUŠ upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace k 1.1.1995, zřizovací listinou vydanou 2.11.1994 (č.j.438/94-Ř).
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem REDIZO 600 003 817.
3. Základním posláním školy je poskytování základního uměleckého vzdělávání.
4. Předmětem činnosti odpovídajícím hlavnímu účelu je: poskytování základů vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech, příprava pro vzdělávání na středních školách uměleckého zaměření a v konzervatořích, popřípadě pro studium na vysokých školách s uměleckým nebo pedagogickým zaměřením.

II. Organizační členění

Obory školy, útvary a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy - ředitel školy.
2. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce (tzv. zástupce statutárního orgánu).
3. Škola se člení na organizační útvar pedagogický (obor hudební, taneční, výtvarný a LDO), dále na útvar ekonomický a provozní.
4. Na škole je stanovena funkce vedoucího hudebního a nehupebních oborů, kterého jmenuje ředitel školy. Vedoucí oborů je oprávněn jednat jménem školy v rozsahu stanoveném daným popisem a plní činnosti stanovené náplní oborů a popisem, daným ředitelem školy.
5. Struktura řízení je uvedena v organizačním schématu, který je součástí tohoto organizačního řádu.

III. Řízení školy - kompetence

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí vedoucí oddělení a koordinuje jejich práci prostřednictvím uměleckých a pedagogických porad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Předsedá a řídí umělecké a pedagogické rady.
7. V rámci prosperity a racionalizace a koncepčního rozvoje školy přijímá a propouští pracovníky školy.
8. Sestavuje organizační strukturu školy a je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
9. Řídí činnost jednotlivých oborů, prostřednictvím vedoucího oborů.
10. Kontroluje osoby pověřené popisem práce za vedení předepsané dokumentace školy.
11. Zpracovává výroční zprávu o činnosti školy.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Zástupce ředitele školy (zástupce statutárního orgánu) - II. stupeň řízení

- a) Zastupuje ředitele v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti.
- b) Plní úkoly dané ředitelem školy – přenesení kompetence.
- c) Plní samostatné úkoly dle popisu práce.
- d) Organizuje a rozděluje úkoly pedagogickému útvaru pomocí vedoucího oborů, přičemž důsledně kontroluje plnění příkazů.
- e) Plně zodpovídá za kompletnost a správné vedení pedagogické dokumentace.

2. Vedoucí hudebního oboru - I. stupeň řízení

- a) Je povinný zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a podle zadaných pokynů. Hospodárně kontroluje věcnou správnost a odůvodněnost požadavků zaměstnanců. Zajišťuje optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu. Vytváří příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí.
- b) Podílí se na plánování rozvoje a akcí školy (koncepte), hodnocení školního roku.
- c) Podílí se na zpracování dat do výročních zpráv školy.
- d) Odpovídá za oznámení a podněty týkající se mu svěřených oborů.
- e) Kontroluje práci podřízených pracovníků a předkládá jejich hodnocení výkonnosti a pracovních výsledků řediteli školy.
- f) Dbá na dodržování právních a vnitřních předpisů.

3. Vedoucí nehudebních oborů

- a) Je přímo podřízen řediteli a zástupci ředitele školy.
- b) Zodpovídá za akce školy (výstavy, představení, přehlídky, soutěže apod.) realizované ve výtvarném, tanečním a literárně-dramatickém oboru. Při přípravě těchto akcí a samotné realizaci, řídí a kontroluje pedagogické a nepedagogické pracovníky. Vytváří příznivé podmínky potřebné pro školní akce a kontroluje, zda podřízení zaměstnanci dodržují bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- c) Plní veškeré povinnosti podle náplně práce pedagogického pracovníka.
- d) Zodpovídá za činnost nehudebních oddělení.

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součástí **organizačního řádu**:

1.	Organizační řád
2.	Školní řád ZUŠ Krnov
3.	Vnitřní platový předpis
4.	Cestovní náhrady
5.	Vnitřní kontrolní systém
6.	Účtování
7.	FKSP
8.	Školné
9.	Spisový řád ZUŠ Krnov
10.	Pracovní náplně
11.	Provozní řád
12.	Prevence sociálně patologických jevů
13.	Řády odborných učeben
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	

2. Ostatní dokumentace školy:

- koncepce rozvoje školy
- hodnotící zpráva uplynulého školního roku
- roční plán školy
- měsíční plány práce
- plán DVPP
- zápisy z uměleckých rad
- zápisy z pedagogických rad
- hospitační zápisy
- třídní knihy a výkazy třídních knih

- osobní karty žáků (katalogy)
- matriční zápisy
- přihlášky žáků
- protokoly o postupových, opravných zkouškách, přijímacích řízeních
- kronika
- rozvrhy vyučovacích hodin vyučujících
- záznamy kontrol prováděných na škole
- Výroční zprávy o činnosti ZUŠ za školní rok
- Výroční zprávy o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace za kalendářní rok

IV. Činnosti všeobecného řízení a správy

1. Provoz školy

- a) Zaměstnanci plní úkoly podle pracovního řádu, měsíčního plánu práce stanoveného uměleckou radou v návaznosti na celoroční plán.
- b) Zástupce ředitele, vedoucí oborů, účetní a finanční referent, mzdová účetní a rozpočtářka školy plní úkoly dle daných náplní práce.
- c) Činnost školy je stanovena celoročním plánem a měsíčním plánem práce.

2. Finanční řízení

- a) Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy a finanční referent.
- b) Pokladní služba je prováděna účetní školy a finančním referentem.
- c) Evidenci školního vede účetní a finanční referent.
- d) Účetní a finanční referent navrhuje a projednává účtový rozvrh a sestavuje rozpočtovou rozvahu, předává ke schválení řediteli školy.

3. Personální řízení

- a) Personální agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní a rozpočtářka školy školy.
- b) Přijímání nových pracovníků (dokladová část) zpracovává mzdová účetní a rozpočtářka školy a předkládá řediteli školy.
- c) Zaměstnanci jsou povinni v personálním řízení plnit povinnosti dané pracovním řádem a náplní práce.

4. Mzdové řízení

- viz. vnitřní platový předpis

5. Materiální vybavení

- a) O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy ve spolupráci s účetní na základě předložených návrhů zaměstnanců.
- b) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
- c) Evidence, inventarizace a odpisy majetku se řídí směrnicemi – dále viz. směrnice.

6. Archivní činnost

- viz. spisový a skartační řád

7. Všeobecná údržba

- je prováděna školníkem,
- odborné závady – smluvně,
- servisní smlouvy.

8. Řízení výchovy a vzdělávání

- viz. školní a klasifikační řád ZUŠ,
- viz. ŠVP ZUŠ Krnov
- viz. pracovní řád

V. Pracovníci a oceňování práce

- viz. vnitřní platový předpis
- viz. pracovní řád

VI. Komunikační a informační systém

1. Komunikační systém

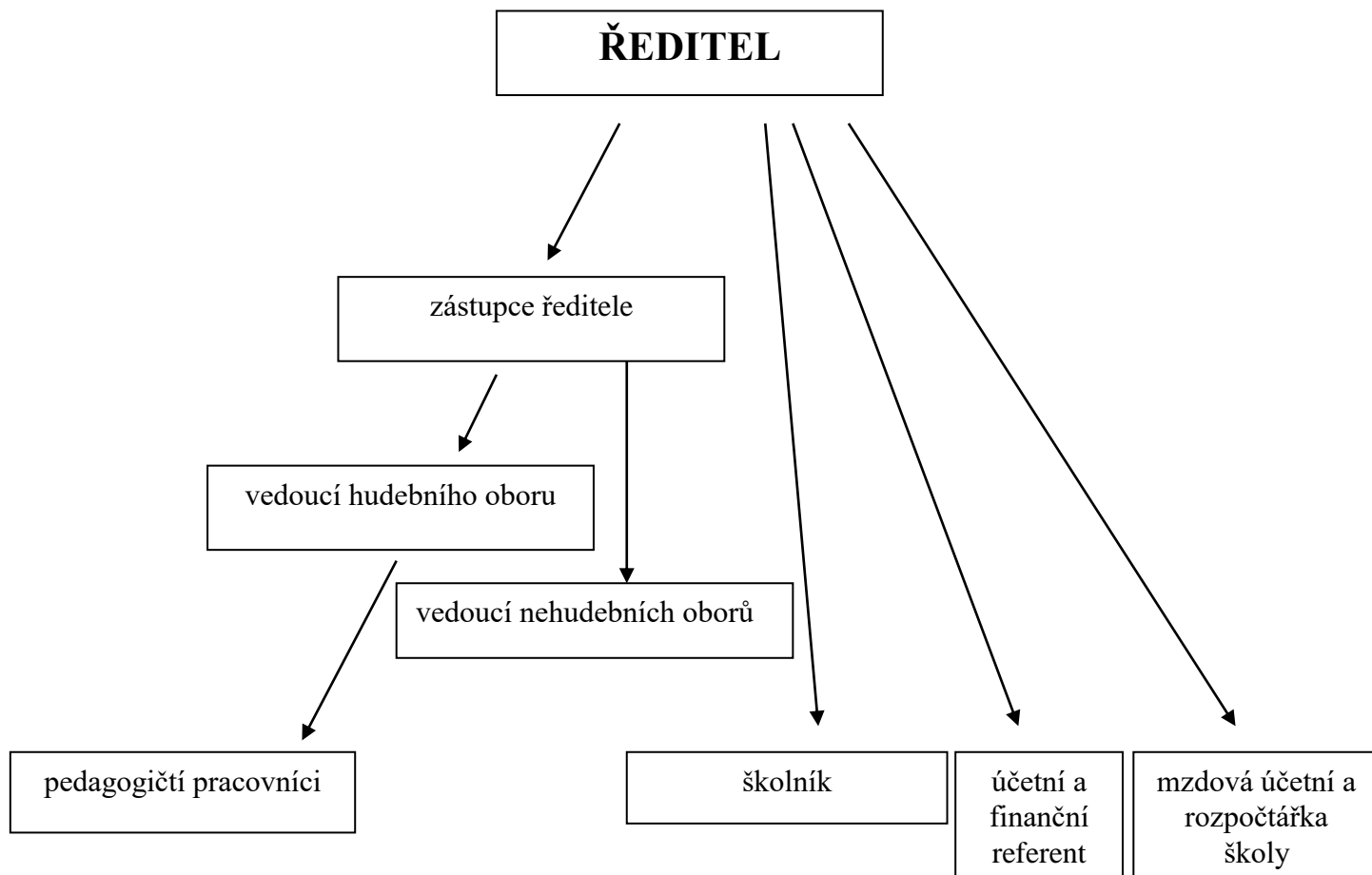
1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Konkretizace – pondělí až pátek 12:00 až 15:00 hodin. V této době lze vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

2. Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informačních tabulích ve sborovně školy, hromadným e-mailem, virtuální nástěnkou na oficiálních stránkách školy, případně na pedagogických radách.

VII. Organizační schéma



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení – jeden zástupce ředitele školy.

Zástupce ředitele - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - zástupce statutárního orgánu, přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků - vedoucí uměleckých oborů. Řídí a kontroluje práci pedagogů.

Vedoucí hudebního oboru - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, a požadavků na vedoucí zaměstnance podle § 302 ZP 1. stupeň řízení – vedoucí hudebního oboru

VII. Závěrečná ustanovení

1. Tento řád projednala pedagogická rada dne 29.8. 2012
2. Tímto se ruší předchozí organizační směrnice.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9. 2012

Mgr. Kamil Trávníček
ředitel školy