Základní umělecká škola,
Jiráskova 181, Rokycany, 337 01

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval: Luboš Klasna, ředitel školy
Organizační řád nabývá účinnosti ode dne: 1. září 2021

Organizační řád Základní umělecké školy, Rokycany, Jiráskova 181 vydává na základě zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a Vyhlášky č. 71/2005 Sb.v platném znění, s přihlédnutím k místním podmínkám školy.

ČÁST PRVNÍ
Základní ustanovení

1. Základní umělecká škola, Rokycany, Jiráskova 181 – příspěvková organizace - byla zřízena k 1. 1. 1995 s vymezením úkolů uvedených ve zřizovací listině.
2. Základní umělecká škola poskytuje základy vzdělání v oboru hudebním, výtvarném, tanečním a literárně-dramatickém. Činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhl. č. 71/2005 Sb. (o základním uměleckém vzdělávání) v platném znění.
3. Statutárním orgánem je ředitel školy jmenovaný zřizovatelem (Plzeňský kraj). Ředitel plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce a je oprávněn jednat ve všech věcech jménem této školy.
4. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva zaměstnanců:
   - plnit příkazy ředitele a jeho zástupců
   - dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu, předpisy BOZP a PO
   - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
   - obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů
   - seznámit se se školním řádem
5. Ředitel školy:
   - rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce podle pracovní náplně
   - usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští zaměstnance školy
   - rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
   - pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
   - předsedá a řídí jednání pedagogické rady
   - odpovídá za vedení předepsané dokumentace školy
   - provádí kontrolní a hospitační činnost
6. Statutární zástupce ředitele školy:
   - zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (výjimečně v době nepřítomnosti ředitele i zástupce zastupuje vedení školy druhý zástupce v předem stanoveném rozsahu)
   - plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní, především:
     - vede přehledný rozvrh hodin
     - zajišťuje suplování
     - vede výkazy žáků a vyučovaných hodin
     - vede výsledky ročníkových a závěrečných zkoušek
     - tvoří rozpis obsazení tříd
     - provádí řádnou evidenci přesčasových hodin
     - provádí kontrolní a hospitační činnost

7. Druhý zástupce ředitele školy:
    - plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní, především:
      - spolupracuje na úkolech se statutárním zástupcem ředitele
      - organizuje koncertní činnost školy a veřejnou prezentaci všech složek školy
      - spoluorganizuje přijímací řízení nových žáků
      - připravuje ročníkové zkoušky
      - provádí potřebné související administrativní práce

8. Ve škole je vedena tato dokumentace:
    - rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol
    - třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy
    - evidence žáků školy, která obsahuje zejména osobní údaje žáků
    - školní řád, rozvrhy hodin
    - záznamy z pedagogických rad
    - protokoly o přijímacím řízení, přihlášky, protokoly o konání zkoušek
    - kniha úrazů
    - hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku
    - personální dokumentace
    - protokoly a záznamy o provedených kontrolách
    - jiná dokumentace stanovená právními předpisy
9. Předávání a přejímání pracovních funkcí:
    - při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (knihovny, diskotéky, archivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí provedeno písemnou formou
    - převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí písemnou formou vždy

ČÁST DRUHÁ
Správa a řízení

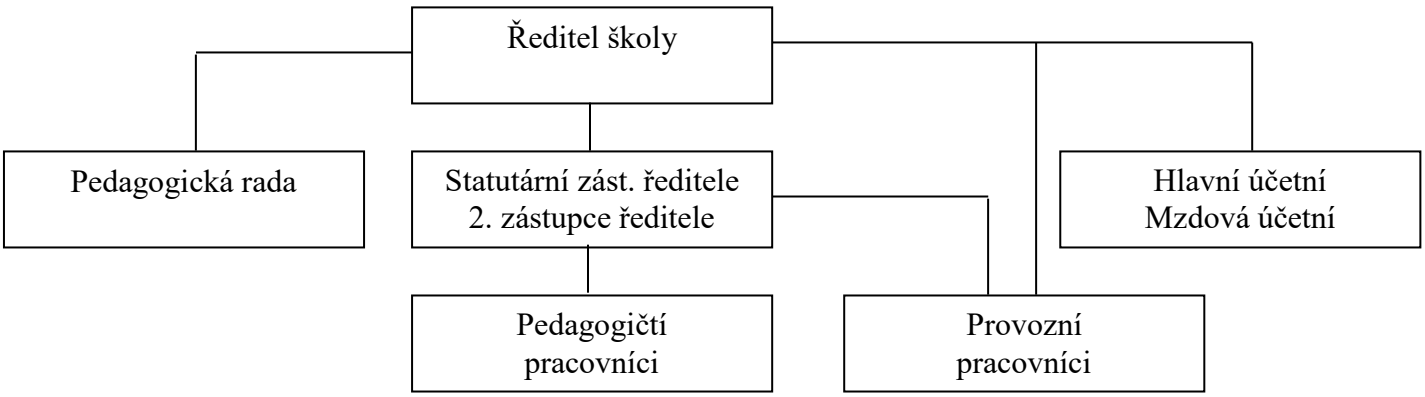
10. Provoz školy:
    a. učitelé plní úkoly podle pracovního řádu (Vyhl.č.263/2007 Sb. v platném znění) a náplně práce
    b. zástupci ředitele a pracovnice ekonomického oddělení plní úkoly stanovené pracovní náplní, popřípadě na přímý příkaz ředitele
    c. provozní pracovníci plní úkoly podle pracovních náplní, popřípadě na přímý příkaz ředitele nebo jeho zástupců
    d. všeobecná údržba:
      - je prováděna školnicí v rámci stanoveného rozpočtu
      - při větších opravách nebo v případě řešení oprav dodavatelským způsobem si školnice vyžádá rozhodnutí ředitele
11. Administrativa:
    a. archivování písemností
      - za archivování písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídají zástupci ředitele
      - přijímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy
      - provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu
    b. knižní a notový archiv
      - je veden pověřenými pedagogy, kteří odpovídají za provoz a nakupují odbornou literaturu a notové materiály v rámci schváleného rozpočtu
      - vedou předepsanou dokumentaci

c. evidence majetku
   - evidence nástrojů, zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni ekonomického oddělení školy
   - eviduje počet, stav a rozmístění nástrojů a zařízení, přiděluje inventární čísla a eviduje zařazení a vyřazení inventáře
- pokladní kniha
   - je vedena hlavní účetní, která
   - přejímá peníze (výběr z účtu provádí ředitel), vydává peníze z pokladny na základě účetních dokladů,
   - eviduje a vydává ceniny
   - dodržuje stanovený pokladní limit
   - pokladní knihu vede v souladu s odpovídajícími předpisy
- účetní evidence
   - je vedena hlavní účetní školy, která
   - eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech
   - eviduje stav a pohyb fondů
   - sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy
   - jedná s ekonomickým oddělením zřizovatele
   - zpracovává a kontroluje statistická hlášení

- mzdová evidence
   - je vedena mzdovou účetní školy, která
   - zpracovává mzdové náležitosti zaměstnanců, kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů
   - sestavuje účetní výkazy
   - vede evidenční listy zaměstnanců
   - vede evidenci pracovních příjmů zaměstnanců
   - zpracovává podklady pro vyplácení dávek zdravotního a sociálního pojištění
   - zpracovává podklady pro přiznání důchodů
   - provádí odvody na zdravotní a sociální zabezpečení podle jednotlivých zdravotních pojišťoven
   - sestavuje účetní výkazy o platech, provádí srážky z hrubých mezd
   - provádí další činnosti spojené s mzdovou a personální agendou

- vedení předepsané pedagogické dokumentace
   - předepsaná dokumentace je zpracována dle zák. 561/2004 Sb.
   - průběžnou kontrolu třídních knih, výkazů a katalogů provádí ředitel školy a jeho zástupci
- evidence školného
   - kontrolu úhrad školného provádí ekonomické oddělení školy

ČÁST TŘETÍ
Organizační schéma školy



ČÁST ČTVRTÁ
Závěrečné ustanovení

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2021.
Tento organizační řád nahrazuje předchozí řád ze dne 1. října 2018.

V Rokycanech dne 30. srpna 2021

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA,
ROKYCANY, JIRÁSKOVA 181
337 01 Rokycany
tel.: 371 724 761
fax: 371 723 718

Luboš K l a s n a
ředitel