



**Základní umělecká škola,
Jiráskova 181, Rokycany, 337 01**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval: Mgr. Petr Brejcha, DiS., ředitel školy
Organizační řád nabývá účinnosti dne: 1. září 2024

Organizační řád je zpracován na základě vyhl. č. 71/2005 Sb., o základních uměleckých školách (dále jen ZUŠ) a v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb., platné znění zákoníku práce a občanského zákoníku s přihlédnutím ke specifickým 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, tanečním, literárně-dramatickém a výtvarném. 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 školy.
4. Do funkce zástupce statutárního orgánu je jmenován jeden ze zástupců ředitele. Zástupce statutárního orgánu je v době nepřítomnosti statutárního orgánu (tj. ředitele školy) oprávněn jednat jménem právnické osoby v plném rozsahu kompetence statutárního orgánu.

ČÁST DRUHÁ

Správa a řízení

5. Všeobecné povinnosti zaměstnanců:
 - řídit se organizačním schématem
 - dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu, předpisy BOZP a PO
 - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
 - seznámit se se školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy (podle jejich působnosti) a řídit se jimi
6. Ředitel školy:
 - rozděluje úkoly podle organizačního schématu a pracovních náplní
 - usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole
 - uzavírá a ukončuje pracovní poměry se zaměstnanci 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

7. Zástupci ředitele školy plní úkoly stanovené pracovní náplní, popřípadě na přímý příkaz ředitele a dále:

- vedou přehledný rozvrh hodin
- zajišťují suplování
- vedou výkazy žáků a vyučovaných hodin
- vedou výsledky ročníkových a závěrečných zkoušek
- tvoří rozpis obsazení tříd
- provádí řádnou evidenci přespočetných hodin pedagogů
- provádí kontrolní a hospitační činnost
- řídí koncertní a soutěžní činnost
- průběžně kontrolují pedagogickou dokumentaci
- odpovídají za archivování školní dokumentace
- provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu
- organizují DVPP
- řídí činnosti spadající pod dotační tituly podporující výuku a DVPP
- zajišťují informovanost a komunikaci se žáky, jejich zákonnými zástupci a veřejností

8. Umělecká rada

- uměleckou radu tvoří předseda a vedoucí předmětových sekcí
- členy umělecké rady jmenuje ředitel

9. Vedoucí předmětových sekcí

- účastní se jednání umělecké rady
- organizuje poradu své sekce v přípravném týdnu – výstupy předá vedení
- účastní se sekčních porad na krajském úřadu – předává informace vedení a členů vlastní sekce
- organizuje okresní kola soutěží své sekce
- organizuje postupové zkoušky své sekce
- předává vedení podklady pro odměny
- spolupracuje se zástupcem na přípravách umělecké činnosti
- poskytuje součinnost při výběrových řízeních na nové pedagogy své sekce
- provádí funkci uvádějícího učitele

10. Učitelé

- plní úkoly podle pracovního řádu (Vyhl. č. 263/2007 Sb.) a náplně práce
- vedou předepsanou pedagogickou dokumentaci
- vedou knižní a notový archiv, nakupují odbornou literaturu a notové materiály v rámci schváleného rozpočtu
- pravidelně se vzdělávají

11. Ekonomka školy

- plní úkoly stanovené pracovní náplní
- vede účetní evidenci
- eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech
- eviduje stav a pohyb fondů
- sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy
- sestavuje účetní výkazy
- jedná s ekonomickým oddělením zřizovatele
- zpracovává a kontroluje statistická hlášení
- provádí zařazení, evidenci a vyřazení majetku,

- přejímá peníze (výběr z účtu provádí ředitel), vydává peníze z pokladny na základě účetních dokladů
- vede pokladní knihu
- eviduje a vydává ceniny
- dodržuje stanovený pokladní limit
- pravidelně se vzdělává

12. Mzdová účetní

- plní úkoly stanovené pracovní náplní
- vede mzdovou evidenci
- zpracovává mzdové náležitosti zaměstnanců, kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů
- 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 se mzdovou a personální agendou
- vede evidenci školného, provádí kontrolu úhrad školného v součinnosti se zástupci a ekonomkou školy
- pravidelně se vzdělává

13. Správce budovy - technický pracovník

- plní úkoly stanovené pracovní náplní
- provádí všeobecnou údržbu v rámci stanoveného rozpočtu
- při větších opravách nebo v případě řešení oprav dodavatelským způsobem si vyžádá rozhodnutí ředitele

14. Vrátné / uklízečky

- plní úkoly stanovené pracovní náplní
- ve stanoveném čase ve vrátnici kontrolují pohyb osob vstupujících a opouštějících budovu s ohledem na bezpečnost žáků, zaměstnanců, dalších osob a majetku; poskytují informace
- podle stanoveného rozpisu pečují o čistotu budovy a vybavení

15. Ve škole je vedena tato dokumentace:

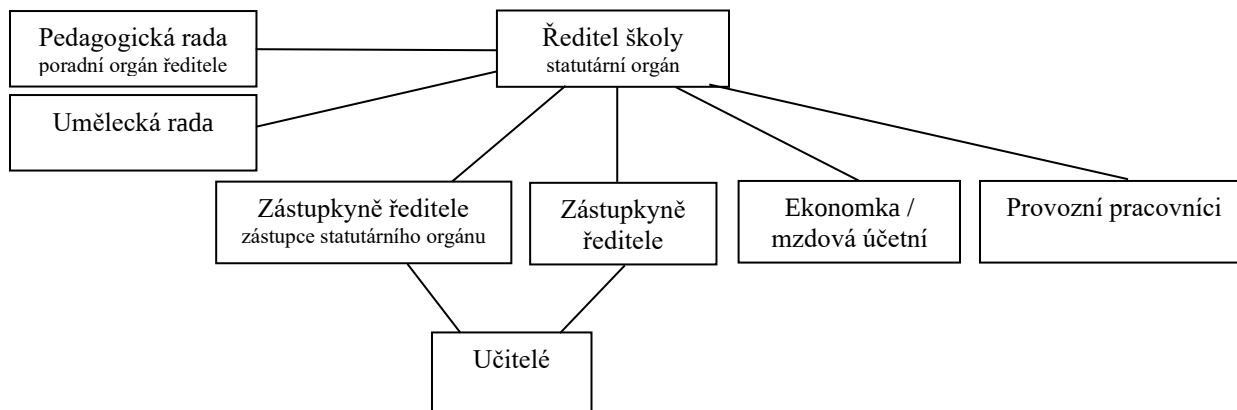
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- evidence dětí, žáků nebo studentů (školní matrika)
- doklady o přijímání žáků a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- školní vzdělávací program
- výroční zprávy o činnosti školy
- třídní knihy, třídní výkazy, katalogy o průběhu vzdělávání žáků
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku
- jiná dokumentace stanovená právními předpisy

16. 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 TŘETÍ

Organizační schéma školy



ČÁST ČTVRTÁ

Závěrečné ustanovení

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2024

Tento organizační řád nahrazuje předchozí řád ze dne 5. prosince 2023.

V Rokycanech dne 20. května 2024

Mgr. Petr Brejcha, DiS.
ředitel