

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

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.

## I. Všeobecná část

### 1. Statut

ZUŠ v Ústí nad Labem - Neštěmicích byla zřízena jako příspěvková organizace s právní subjektivitou usnesením Rady Ústeckého kraje č.j. 2/10/200 ze dne 20.června 2001 zřizovací listinou a její činnost byla do dnešní doby aktuálně zřizovatelem upravována. Úkoly a činnost školy jsou formulovány ve zřizovací listině.

### 2. Předmět činnosti

Předmětem činnosti školy je poskytování základů vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR a RVP ZUV a SVP ZUŠ Ústí nad Labem - Neštěmice. Škola je v systému základních uměleckých škol uvedena pod kódem 10 80 18 890.

### 3. Všeobecné povinnosti a odpovědnost pracovníků

V rámci svých pracovních povinností je zaměstnanec povinen:

- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat pracovní řád pro zaměstnance škol a svou pracovní náplň
- plnit příkazy svých nadřízených
- seznámit se s základními dokumenty, vnitřními směrnicemi školy a řídit se jimi
- dodržovat předpisy PO a BOZP
- podrobit se dle platného předpisu preventivní prohlídce
- dodržovat termíny a úkoly stanovené zaměstnavatelem pro vykonávané práce
- bezodkladně oznamovat jakékoliv změny svých osobních údajů, dále případné změny zdravotní pojišťovny, u které je přihlášen
- chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem
- dbát na ochranu zájmů školy jako organizace (tradice, kultura a dobré jméno školy)
- rozšiřovat dobré jméno zaměstnavatele a usilovat o jeho prospěch
- zdržet se jednání, které by mohlo mít pro zaměstnavatele škodlivé následky; případnou škodu hrozící zaměstnavateli je zaměstnanec povinen podle svých možností odvrátit
- zdržet se jednání, které by poškodilo dobré jméno zaměstnavatele
- nesdělovat pracovně právní záležitosti třetím osobám a nezveřejňovat je
- dodržovat zákon na ochranu osobních dat, zákon o rodině a respektovat práva dítěte

Překážky v práci:

- předvídatelné, právně relevantní překážky v práci oznámí zaměstnanec svému nadřízenému v dostatečném předstihu
- nepředvídatelné překážky v práci sdělí zaměstnanec bezodkladně prvního dne nepřítomnosti v práci a zaměstnavatel si vyhrazuje právo na posouzení relevantnosti překážky s ohledem na obecně závazné pracovně-právní předpisy
- v případě nemoci je zaměstnanec povinen ohlásit svou absenci nejpozději do 10. hodiny dopoledne každého dne trvání pracovní neschopnosti do doby než předloží zaměstnavateli potvrzení o pracovní neschopnosti vydané ošetřujícím lékařem

Povinnost mlčenlivosti:

- zaměstnanec bere na vědomí, že po dobu trvání pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli bude zachovávat mlčenlivost o všech rozhodných skutečnostech, o nichž se při výkonu pracovní činnosti dověděl, které se týkají provozu, pracovních metod, pedagogických postupů, obchodních kontaktů a všech dalších skutečností rozhodných pro činnost zaměstnavatele, bez ohledu na skutečnost, zda o nich byl zaměstnavatelem informován nebo se je dověděl z vlastní pracovní činnosti nebo jakkoliv jinak
- Zaměstnanec bere na vědomí, že porušení povinností uvedených shora v této kapitole bude též pokládáno za porušení pracovní kázně.

#### **4. Ředitel školy**

Rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce podle popisu práce, přijímá a propouští pracovníky školy, usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací (pokud je zřízena) na škole, pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové, evidenční a kontrolní kázně, předsedá a řídí jednání pedagogické rady, odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

#### **5. Zástupce ředitele**

Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitele i jeho zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel) a plní samostatné úkoly stanovené náplní práce.

#### **6. Dokumentace školy**

- třídní kniha pro kolektivní vyučování
- třídní kniha pro individuální vyučování – hudební obor
- kmenový výkaz individuálně vyučovaných žáků – hudební obor
- výkaz žáků a vyučovacích hodin
- katalog o průběhu studia – hudební obor
- katalog o průběhu studia – nehudební obory
- katalog nastudovaných skladeb
- rozvrh hodin podle žáků a vyučovacích předmětů
- přihláška na ZUŠ
- protokol o přijímání žáků a komisionálních zkouškách

- kniha úrazů
- požární kniha
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách
- personální evidence
- hospodářská evidence související s provozem
- jednací protokol
- rozhodnutí o zařazení do sítě škol
- zřizovací listina
- zřizovací listina rady školy
- jmenování ředitele zřizovatelem
- statut školy
- školní řád
- plán práce školy
- úhrada za vzdělávání (školné)

#### Organizační řád

- vnitřní směrnice k ochraně majetku, k vedení účetnictví, o cestovním, pro užívání prostředků ICT, k výjezdům žáků, spisového a skartačního řádu, o FKSP, o vnitřním kontrolním systému, o DVPP, směrnice GDPR
- vnitřní platový předpis
- hospodářská dokumentace

#### **7. Předávání a přejímání pracovních funkcí**

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel vedením agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy a jak to musí být učiněno převzetí majetku svěřeného do správy (např. užívání učebních pomůcek, nástrojů...), převzetí peněžní hotovosti se provádí písemně.

#### **9. Organizační schéma školy**

Ř E D I T E L - Z Á S T U P C E Ř E D I T E L E - V E D O U C Í U Č I T E L - U Č I T E L É

H O S P O D Á Ř K A,

U K L Í Z E Č K A

Ú D R Ž B Á Ř

## **II. Činnosti všeobecného řízení a správy**

### **1. Provoz školy**

- učitelé plní úkoly podle náplně práce a podle plánu práce školy, respektují vnitřní směrnice ZUŠ a všeobecně platnou pracovně právní legislativu
- zástupce ředitele, vedoucí učitelé, správní zaměstnanci plní úkoly podle organizačního řádu a pracovní náplně, respektují vnitřní směrnice ZUŠ a všeobecně platnou pracovně právní legislativu
- uklízečky a vrátní se řídí pokyny správce budovy a plní úkoly vyplývající z pracovní náplně, respektují vnitřní směrnice ZUŠ a všeobecně platnou pracovně právní legislativu

## 2. Činnost administrativního a správního charakteru

- Archivování písemností: za archiv písemností odpovídá rámci pracovní náplně hospodárka a Provádějí rovněž vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- Archiv hudebních nástrojů a pomůcek vede ředitel. Eviduje všechny nástroje podle inventárního seznamu, po dohodě s hospodárkou školy pronajímají nástroje zákonným zástupcům žáků. Převzetí hudebních nástrojů se provádí písemnou formou. Pověření učitelé dodržují i další pravidla o nájmech, která jsou stanovena vnitřní směrníci školy a vyžadují totéž od zákonných zástupců žáků. V tomto smyslu spolupracují s jednotlivými třídními učiteli. Do skladů mají přístup zaměstnanci pouze s pověřenou osobou.
- Všeobecná údržba je prováděna správcem budovy, běžné opravy zajišťuje správce sám, event. ve spolupráci s vrátnými, další opravy řeší po dohodě s vedením školy a majitelem budovy.
- Evidence majetku – správa inventáře je v pracovní náplni hospodárky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití zařízení, nástrojů a učebních pomůcek, přiděluje inventární čísla. Vede sklad materiálu. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Hospodárka navrhuje provozní rozpočet školy ve spolupráci s ředitelem, fakturuje a sdružuje všechny podklady pro zpracování hospodářské agendy školy.
- Pokladní služba je prováděna hospodárkou školy podle vnitřní směrnice ZUŠ k ochraně majetku.
- Personální evidence – je prováděna hospodárkou 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 kolektivního vyučování.
- Vedení předepsané pedagogické dokumentace – předepsaná dokumentace je zpracovávána 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. Třídní knihy jsou v době nepřítomnosti učitele ve škole uloženy na určeném místě ve sborovně a dále slouží jako jeden z podkladů pro evidence pracovní doby.

## III. Závěrečné ustanovení

Organizační řád vstupuje v platnost dne 1.9.2019  
Jan Beneš, ředitel ZUŠ