

Základní umělecká škola Jeseník

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLYčást: **1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Č.j.: 1/2017	1/2017
Vypracoval:	Bc. Tomáš Uhlíř, ředitel školy
Schválil:	Bc. Tomáš Uhlíř, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	1.2.2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	6.2.2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	6.2.2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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.

Část I. Všeobecná ustanovení**Článek 1****Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Základní umělecké školy Jeseník (dále jen škola) 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.

Článek 2**Postavení a poslání školy**

1. Škola byla zřízena Obecním úřadem města Jeseník jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1.1.1995.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod č.j. 37458/2005-21.
3. Základním posláním školy je poskytování základního uměleckého vzdělávání žáků, v jednotlivých uměleckých oborech, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR a Školním vzdělávacím programem (ŠVP) dle RVP ZUV ČR.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na pedagogický úsek (rozčleněný na HO, VO, LDO a jednotlivá předmětová oddělení) a úsek provozní.
3. Zástupce, vedoucí oborů a oddělení určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem.
4. Jednoho z vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu).
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových oddělení.
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. Ředitel školy při výkonu své funkce je dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupci ředitele školy. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních

a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

5. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

6. Vedoucí oddělení na ZUŠ Jeseník řídí příslušná vzdělávací či studijní zaměření. Nejsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců ve smyslu Zákoníku práce § 124.

Článek 6

Organizační a řídicí normy

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

2. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Vnitřní předpis se vydá zpravidla na dobu neurčitou; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

3. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

4. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

5. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 7

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly: klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, jaký útvar řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat

souhlas nadřízeného pracovníka, v jakém rozsahu jedná, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených vedoucím útvaru.

Článek 8

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu zástupkyně ředitelky.
2. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně zástupkyně ředitelky.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků hospodářka školy.

Článek 10

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona o daních z příjmů v platném znění.

Článek 11

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními řády školy.

Článek 12

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel a zástupci ředitele. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní nebo pověření ředitele.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé školy.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 13

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 14

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním uměleckém vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami v platném znění.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 15

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně. Úřední hodiny jsou stanoveny příslušným vedoucím pracovníkem a lze v nich vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 16

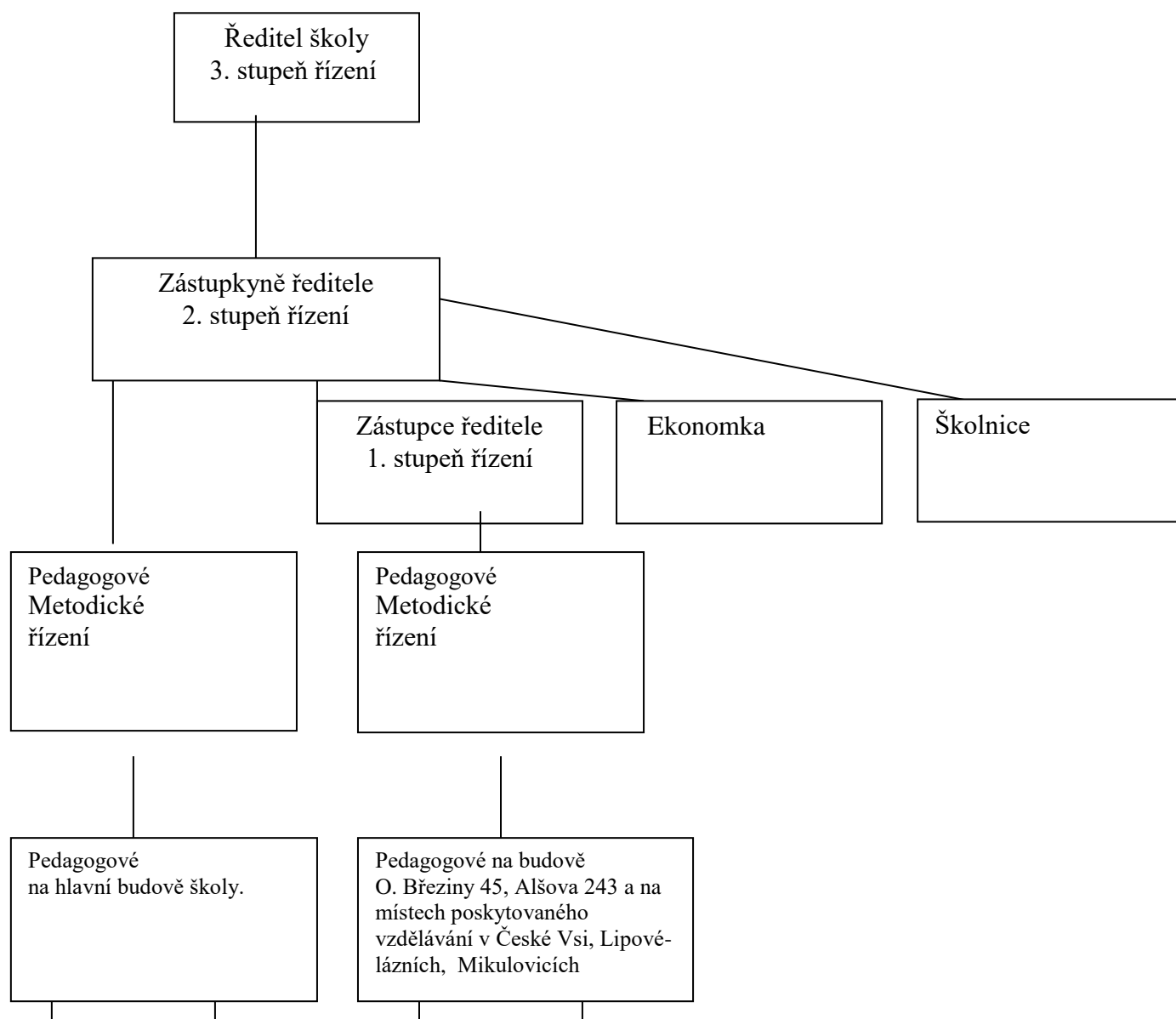
Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v systému IZUŠ, emailem nebo na informační nástěnce ve sborovnách, případně při zasedání pedagogické nebo pracovní rady.
4. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 17

Organizační schéma školy

ZUŠ JESENÍK



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí dva vedoucí zaměstnance – dva zástupce ředitele školy.
na 2. stupni řízení zástupkyni statutárního orgánu
na 1. stupni řízení zástupce ředitele

Zástupkyně ředitelky pro hlavní budovu, ul. 28. října 873.

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedení oborů HO, VO a LDO, dalších sekcí a řídí THP.

Zástupce ředitele pro druhou budovu, ul. O. Březiny 45 a místa poskytovaného vzdělávání v České Vsi, Lipové-lázních, Mikulovicích a v Jeseníku na budově Alšova 243.

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci pracovníků.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zaměstnankyně: Mgr. Helena Štěpánová
2. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 6.2.2017

V Jeseníku dne 6.2.2017

Bc. Tomáš Uhlíř
ředitel ZUŠ Jeseník