



ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA

OBORY HUDEBNÍ, TANEČNÍ, VÝTVARNÝ, LITERÁRNĚ – DRAMATICKÝ

**Základní umělecká škola Brno, Smetanova 8,
příspěvková organizace
Smetanova 8, 602 00 Brno
tel. 541 243 570
info@zussmetanova.cz**

**PO zřízená JMK 21.6.2001 č.j.16/60
IČO : 00400963
Bankovní spojení : 2902064133/2010
Datum 01. 08. 2024
Počet listů : 4
Počet příloh:2**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád je zpracován na základě vyhlášky 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 Brno, Smetanova 8 , p. o. byla zřízena jako příspěvková organizace s právní subjektivitou usnesením Zastupitelstva JMK č. 16/60 dne 21. 6. 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 ŠVP ZUŠ Brno, Smetanova 8, p. o. .

Škola je v systému základních uměleckých škol uvedena pod kódem 600003272.

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 se základními dokumenty, vnitřními směrnici školy a řídit se jimi
- *dodržovat předpisy PO a BOZP
- *podrobit se vstupní lékařské prohlídce (dle legislativy), další lékařská prohlídka buď na vyžádání zaměstnance či zaměstnavatele
- *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 pracovní 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 relevance překážky s ohledem na obecně závazné pracovní-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 pracovního 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. Ředitelka školy

Rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupkyně 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,, pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové, evidenční a kontrolní kázně, předsedá a řídí jednání pedagogické rady, odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

5. Zástupkyně ředitelky

Statutární zástupkyně ředitelky zastupuje ředitelku v její nepřítomnosti v plném rozsahu.

Zástupkyně ředitelky odpovídají za plnění úkolů na úsecích, které jim byly svěřeny – stanoví ředitelka v rozpisu jejich pracovních povinností.

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 – nehupební 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
- *kronika školy
- *personální evidence

*hospodářská evidence související s provozem

*jednací protokol

*rozhodnutí o zařazení do sítě škol

*zřizovací listina

*jmenování ředitelky 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 počítačových programů a ostatních prostředků ICT, spisového a skartačního řádu, o FKSP, o vnitřním kontrolním systému, kamerového systému, BOZP a PO atd.

*vnitřní platový předpis

*hospodářská dokumentace

7. Zastupitelnost správních zaměstnanců

*vzájemná zastupitelnost správce budovy a vrátných (základní úkoly související se zabezpečením provozu školy)

*vzájemná zastupitelnost úklidu

8. 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...),

9. Organizační schéma školy

viz. grafický náčrt

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

zástupkyně ředitele, vedoucí umělecké rady, správní zaměstnanci plní úkoly podle organizačního řádu a pracovní náplně, respektují vnitřní směrnice ZUŠ a všeobecně platnou pracovně právní legislativu

uklizečka a vrátný 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 v rámci pracovní náplně odborný pracovník na škole. Provádí rovněž vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Notový archiv spravuje odborný pracovník na škole, eviduje všechny hudebniny, půjčuje jednotlivé materiály učitelům pouze písemnou formou.

Všeobecná údržba je prováděna správcem budovy, běžné opravy zajišťuje správce sám, event. ve spolupráci s vrátným, další opravy řeší po dohodě s vedením školy a majitelem budovy.

Evidence majetku – správa inventáře je v pracovní náplni ekonomky školy. Ve spolupráci se správcem budovy eviduje počet, stav, rozmístění a použití zařízení, nástrojů a učebních pomůcek, přiděluje inventární čísla. Správce budovy vede sklad materiálu. Ve spolupráci s odborným pracovníkem na škole přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Ekonomka navrhuje provozní rozpočet školy ve spolupráci s ředitelkou, fakturuje a sdružuje všechny podklady pro zpracování hospodářské agendy školy.

Pokladní služba je prováděna ekonomkou školy podle vnitřní směrnice ZUŠ k ochraně majetku.

Personální evidence – je prováděna ředitelkou školy, která eviduje mzdy a platy. Eviduje pracovní příjmy, odvody z mezd, výplaty dávek nemocenského pojištění. Zpracovává všechny podklady pro mzdové sestavy, kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost mzdových dokladů. Navrhuje a projednává rozpočtovou rozvahu (mzdovou). 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. Zpracovává evidenci pracovní doby pedagogických zaměstnanců.

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. Průběžnou kontrolu této dokumentace provádějí ředitelka školy a zástupkyně ředitelky.

III. Závěrečné ustanovení

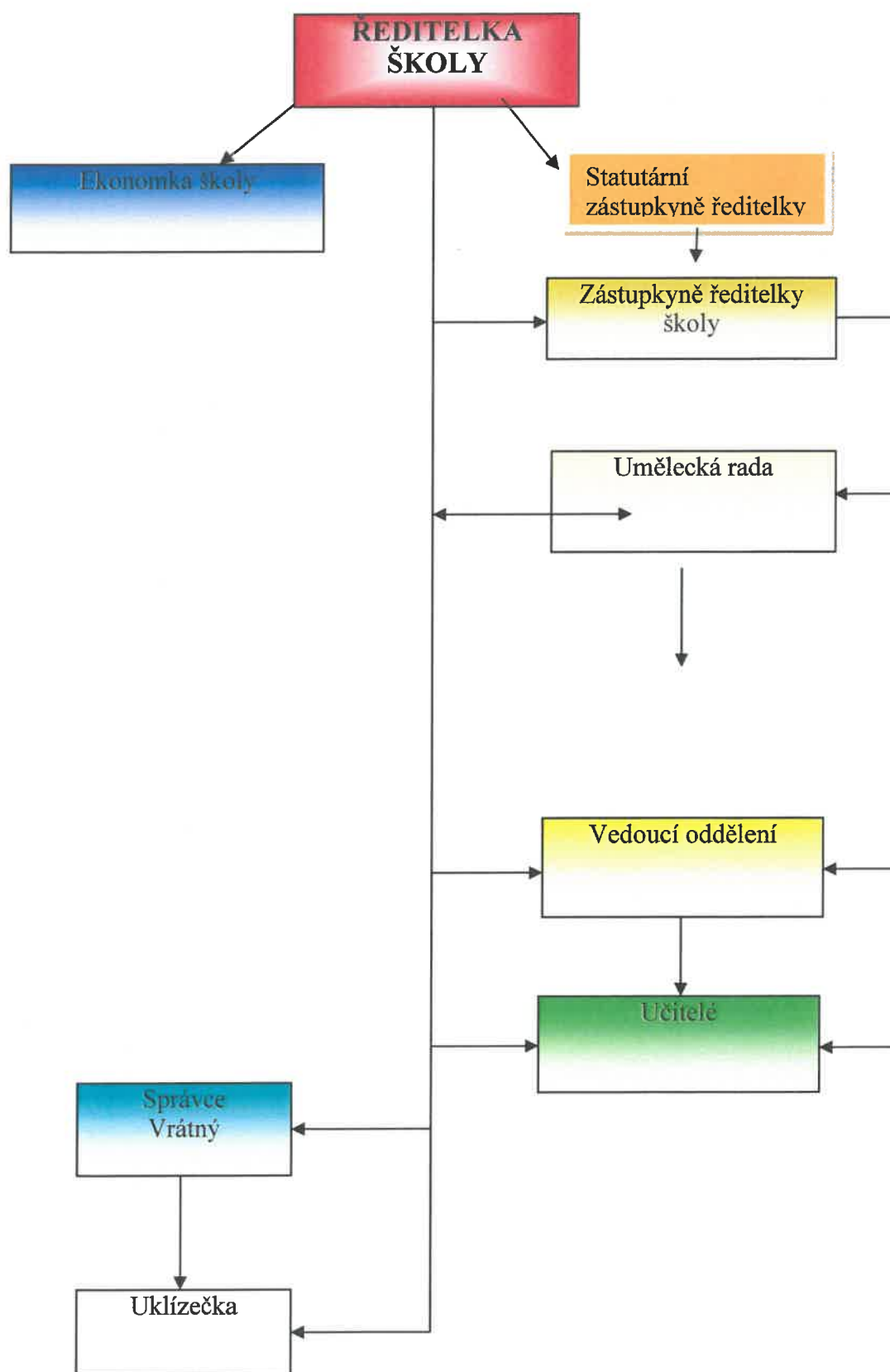
Organizační řád vstupuje v platnost dne 01.08.2024 s účinností od 01.08.2024.

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást této směrnice.

Beata Blašková, ředitelka ZUŠ


ZÁKLADNÍ UMELECKÁ ŠKOLA
Brno, Smetanova 8,
příspěvková organizace
IČ 00400963

**Organizační schéma Základní umělecké školy Brno, Smetanova 8, příspěvkové organizace
(grafický náčrt) 1. srpna 2024**



ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELKY ŠKOLY V DOBĚ JEJÍ NEPŘÍTOMNOSTI

**V případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje v plném rozsahu
statutární zástupkyně ředitele Rebecka Staněk Lonská.**

**V případě nepřítomnosti ředitelky školy i statutární zástupkyně ředitelky školy
podá informace zástupkyně ředitelky školy Zuzana Jasinková.**

Správce budovy Petr Šibor ve věci provozní.

V záležitostech ekonomického charakteru ekonom školy

Michaela Patková

