

Organizační řád

Vnitřní předpis č. 4/2021

I. Úvod

II. Všeobecná část:

1. Zřízení organizace
2. Studijní obory
3. Předmět činnosti školy
4. Plán činnosti školy
5. Doba a obsah plánování činnosti
6. Ředitel školy
7. Zástupce statutárního orgánu
8. Vedoucí předmětové komise
9. Vedoucí oddělení
10. Zaměstnanci
11. Zastupitelnost

III. Činnosti všeobecného řízení a správy

12. Dokumentace
13. Hospodaření školy
14. Organizace školy
 - pedagogický útvar
 - ekonomický správní úsek
 - provozní úsek
15. Charakteristika poradních orgánů a partnerů
16. Vstup do školy
17. Závěrečné ustanovení

- Příloha:**
1. Organizační schéma
 2. Seznam razítek – odpovědné osoby

Vydaný dne: 1. 2. 2021
Vypracovala: Věra Potácelová, ekonom ZUŠ Mohelnice
Odpovědný pracovník: Jana Filipková, ředitelka ZUŠ Mohelnice

I. Úvod

Organizační řád je zpracován v návaznosti na zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn, zákona 262/2006Sb., §305 odst.1, s přihlédnutím k místním podmínkám školy a Vyhlášky č.71/2005., o Základním uměleckém vzdělávání.

Tento organizační řád slouží pro vymezení kompetenci a odpovědnosti jednotlivých pracovníků ZUŠ Mohelnice. Jeho nedílnou součástí tvoří grafické schéma řízení.

Práci školy organizuje, řídí a kontroluje ředitel školy.

II. Všeobecná část

1. Zřízení organizace

1.1. Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 779 00 Olomouc v souladu s ustanovením § 2 odst. 1 a 2 zákona 157/2000 Sb. o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, v platném znění a ustanovením zákona 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a v souladu s ustanoveními § 35 odst. 2 písm. j) a § 59 odst. 1 písm. i) zákona 129/2000 Sb o krajích (krajské zřízení), vydal dne 20. 12. 2001 zřizovací listinu. Rozhodnutím MŠMT ČR č.j. 24 324/2001 – 14 ze dne 25. 9. 2001 se příspěvková organizace Základní umělecká škola Mohelnice stává s účinností od 1. 10. 2001 příspěvkovou organizací Olomouckého kraje.

MŠMT ČR změnilo název organizace zařazením do sítě škol na:

Základní umělecká škola, Mohelnice, Náměstí Svobody 15

1.2. IČO: 00851451

IZO: 102 692 335

IČ zřizovatele: 60609460

1.3. Místo poskytovaného vzdělávání:

- Náměstí Svobody 15, 789 85 Mohelnice,
- 789 74 Rohle 145,
- Olomoucká 765/41, 789 85 Mohelnice,
- Bílá Lhota 56, 783 21 Chudobín

2. Studijní obory:

Základní umělecká škola s cílovou kapacitou 645 žáků poskytuje vzdělání v těchto oborech:

1. **hudební**
2. **literárně dramatický**
3. **taneční**
4. **výtvarný**

3. Předmět činnosti školy

3.1. Předmětem činnosti je příprava žáků na střední a vysoké školy uměleckého zaměření a konzervatoře.

3.2. Příspěvková organizace jako základní umělecká škola poskytuje základní umělecké vzdělávání v jednotlivých uměleckých oborech, její činnost se řídí:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zejména pak ustanovením § 109, a prováděcími předpisy k zákonu
- Vyhláškou č.71/2005., o Základním uměleckém vzdělávání.

4. Plán činnosti školy

Plán činnosti školy sestavuje ředitel.

Plány práce jednotlivých oddělení sestavují vedoucí oddělení.

Tematické plány v jednotlivých třídách sestavují odpovědní učitelé.

5. Doba a obsah plánování

Plán činnosti je sestavován na školní rok a obsahuje tyto části:

5.1. Hlavní úkoly:

- ◆ výchovně vzdělávací oblast
- ◆ oblast materiálního rozvoje

5.2. Organizace hodnocení školy:

- ◆ schůze, porady, školení
- ◆ kontrolní a hospitační činnost
- ◆ vlastní hodnocení

5.3. Metodické orgány:

- ◆ vedoucí oddělení
- ◆ pedagogická rada je zřízena podle § 164 odst. 2 školského zákona (561/2004 Sb.) a tvoří ji všichni pedagogičtí zaměstnanci

- ◆ umělecká rada a tvoří ji zaměstnanci určení ředitelem

5.4. Zajištění správy majetku

- ◆ inventurní práce
- ◆ rozpočet

5.5. Dalšími částmi plánování jsou:

- ◆ rozvrhy hodin
- ◆ rozvrhy dohledů
- ◆ organizační zajištění jednotlivých akcí
- ◆ pracovní cesty
- ◆ zajištění administrativy

5.6. Organizace školního roku

- ◆ vyučování
- ◆ prázdniny
- ◆ přijímací a talentové zkoušky
- ◆ závěrečné zkoušky
- ◆ pedagogické a umělecké rady
- ◆ provozní porady
- ◆ kulturní a společenské akce

6. Ředitel školy

6.1. Ředitel školy zajišťuje:

- ◆ jako statutární orgán je odpovědný v plné míře za chod školy ve všech oblastech
- ◆ je zaměstnavatelem všech zaměstnanců školy, takže zodpovídá z právního hlediska za oblast pracovně právních vztahů
- ◆ vysílá zaměstnance na pracovní cesty
- ◆ vydává vnitřní směrnice upravující chod školy
- ◆ odpovídá za výchovně vzdělávací proces
- ◆ pověřuje své podřízené úkoly, které jsou zakotveny ve vnitřních směrnících organizace
- ◆ jmenuje do funkce a odvolává vedoucí zaměstnance, přijímá a propouští zaměstnance
- ◆ rozhoduje o přiznání nenárokových složek platu
- ◆ má jasnou vizi a koncepci školy, se kterou seznamuje zaměstnance školy a kterou dle možností a v zájmu školy realizuje
- ◆ provádí kontrolní a hospitační činnost na všech úsecích
- ◆ zajišťuje provádění předepsaných revizí
- ◆ zodpovídá za oblast požární ochrany pomocí odborně způsobilých osob
- ◆ zajišťuje hospodářskou činnost školy a jejích zařízení a vypracovává smlouvy týkající se této činnosti
- ◆ rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem školy a o náhradě škody způsobené škole zaměstnanci, jako svůj poradní orgán jmenuje škodní komisi školy
- ◆ odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti vlastního hodnocení školy, zprávy o činnosti školy a hospodaření školy
- ◆ kontroluje práci pedagogických i nepedagogických pracovníků
- ◆ kontroluje studijní výsledky žáků i výsledky v průběhu vzdělávání žáků
- ◆ zajišťuje informovanost zástupců nezletilých žáků o průběhu výchovy a vzdělávání dítěte
- ◆ zjišťuje informovanost zletilých žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání

- ◆ zajišťuje dodržování zákonnosti.

6.2. Ředitel rozhoduje

- ◆ o zařazení žáka do přípravného studia
- ◆ o zařazení žáka do základního studia a studia pro dospělé
- ◆ o zařazení žáka do rozšířeného studia na základě návrhu učitele hlavního předmětu a pedagogické rady školy
- ◆ o přerušení studia
- ◆ o vyloučení ze studia
- ◆ o žádosti žáka ke změně studijního oboru nebo hlavního předmětu
- ◆ o výši úplaty za vzdělávání a způsobu úhrady
- ◆ o úpravě výchovně vzdělávacího procesu školy v rozsahu stanoveném učebními plány
- ◆ o řízení kontrolní činnosti
- ◆ o počtu a struktuře pedagogických a provozních pracovníků v daném limitu
- ◆ o postihu za porušování předepsaných právních norem a řádů školy.

7. Zástupce statutárního orgánu

7.1. Ředitelka školy může jmenovat zástupce statutárního orgánu.

7.2. Ředitelka vymezuje tyto povinnosti vyplývající z funkce zástupce ředitele (statutárního orgánu):

- ◆ v nepřítomnosti ředitelky přebírá její povinnosti (vše mimo personální stránku)
- ◆ organizuje talentové zkoušky, zařazuje nové žáky do školní matriky
- ◆ podílí se na přípravě měsíčních a ročních plánů práce a organizačního plánu na školní rok
- ◆ pravidelně kontroluje pedagogickou dokumentaci (Klasifikace, přístup umožněný ke kontrole všech pedagogů)
- ◆ poskytuje konzultační činnost začínajícím pedagogům (práce mentora)
- ◆ sleduje aktuálnost obsahu ŠVP a dalších dokumentů školy (školní řád, organizační řád, vnitřní směrnice a nařízení), zpracovává návrhy na jejich úpravy, po schválení úpravy provádí
- ◆ doplňuje webové stránky školy o aktuální informace, Facebook
- ◆ plánuje a organizuje účast žáků školy na přehlídkách a soutěžích
- ◆ dohlíží na doplňování inventáře a pomůcek
- ◆ podílí se na organizaci akcí žáků školy
- ◆ zajišťuje podklady pro tisk a propagaci školy
- ◆ realizuje (příprava, organizace, zajištění potřebných služeb) po dohodě s ředitelkou a vyučujícími mimoškolní aktivity pro žáky a učitele školy
- ◆ vede zápisy z uměleckých a pedagogických rad
- ◆ na žádost ředitelky provádí hospitační činnost včetně následného pohovoru s vyučujícím, o průběhu a výsledku odevzdá protokol v elektronické i písemné podobě

- ◆ sleduje naplňování výstupů ŠVP školy jednotlivými pedagogy a navrhuje účinná opatření v případě zjištěných nedostatků

8. Vedoucí předmětové komise

8.1. Ředitelka školy může jmenovat vedoucího předmětové komise

8.2. Ředitelka vymezuje tyto povinnosti vyplývající z funkce vedoucího předmětové komise

- ◆ doplňuje webové stránky školy o aktuální informace, Facebook – spolupráce s veřejností
- ◆ plánuje a organizuje účast žáků školy na přehlídkách a soutěžích
- ◆ podílí se na organizaci akcí žáků školy
- ◆ zajišťuje podklady pro tisk a propagaci školy
- ◆ vede zápisy z uměleckých a pedagogických rad
- ◆ na žádost ředitelky provádí hospitační činnost včetně následného pohovoru s vyučujícím, o průběhu a výsledku odevzdá protokol v elektronické i písemné podobě
- ◆ sleduje naplňování výstupů ŠVP školy jednotlivými pedagogy a navrhuje účinná opatření v případě zjištěných nedostatků
- ◆ řízení a koordinace práce
- ◆ odborné řízení podřízených pracovníků
- ◆ vedení a kontrola předepsané pedagogické dokumentace – TK, ŽS, RH, katalogy

8.3. Vedoucí zaměstnanci nejsou vedoucím zaměstnancem ve smyslu § 11 zákoníku práce, odst. 4, ale jsou dle své pracovní náplně a tohoto organizačního řádu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci pedagogických zaměstnanců v oddělení a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

9. Vedoucí oddělení

9.1. Ředitelka školy může jmenovat vedoucí oddělení

9.2. Ředitelka vymezuje tyto povinnosti vyplývající z funkce vedoucího oddělení:

- ◆ řízení a koordinace práce
- ◆ odborné řízení podřízených pracovníků
- ◆ vedení a kontrola předepsané pedagogické dokumentace – TK, RH, katalogy
- ◆ hospitace
- ◆ zajišťování BOZP a PO

9.3. Vedoucí zaměstnanci nejsou vedoucím zaměstnancem ve smyslu § 11 zákoníku práce, odst. 4, ale jsou dle své pracovní náplně a tohoto organizačního řádu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci pedagogických zaměstnanců v oddělení a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

10. Zaměstnanci

10.1. Všeobecné povinnosti zaměstnanců:

- ◆ plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele, popř. vedoucích oddělení
- ◆ dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu, tj. rovnoměrné rozvržení pracovní doby u zaměstnanců na celý úvazek – v rozmezí 4 – 6 vyučovacích hodin denně /netýká se studujících a zaměstnanců se zkráceným úvazkem
- ◆ dodržovat směrnice a předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- ◆ chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy na základě pověření o spravování HM
- ◆ zúčastňovat se schůzí, porad a školení
- ◆ seznámit se s organizačním řádem i ostatními vnitřními směrnicemi a dodržovat jejich ustanovení
- ◆ zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které nejsou předmětem veřejného zájmu např. výše platu, osobní údaje žáků i zaměstnanců dle GDPR
- ◆ plnit dohled nad žáky podle vypracovaného plánu
- ◆ připravovat žáky k talentovým zkouškám, soutěžím a dalším akcím
- ◆ zúčastňovat se všech akcí pořádaných školou, organizovat jednotlivé akce
- ◆ dbát dobrého zachování jména školy

10.2. Všeobecná odpovědnost zaměstnanců

Všichni zaměstnanci odpovídají řediteli školy za dodržování právních norem souvisejících s vykonávaným druhem práce dle své konkrétní pracovní náplně.

11. Zastupitelnost

11.1. Zastupitelnost ředitele školy

Zmocnění k zastupování ředitelky školy v době nepřítomnosti má ve vymezených pravomocích vedoucí předmětových sekcí.

11.2. Zastupitelnost zaměstnanců

Zastupitelnost jednotlivých pracovníků je řešena individuálně podle rozhodnutí ředitele školy.

11.3. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu pracovníka (MD, dlouhodobá nemoc aj.) pověří ředitelka školy převzetím agendy jiného pracovníka, převzetí musí být provedeno písemně.

Při úmrtí zaměstnance pověří ředitelka školy nejméně dva zaměstnance, kteří provedou kontrolu agendy zemřelého, sepiší podrobný protokol a následně přejímající zaměstnanec bude odpovídat za agendu dle tohoto protokolu.

III. Činnosti všeobecného řízení a správy

12. Dokumentace

Dokumentace školy

Na škole je vedena dokumentace podle § 28 zákona 561/2004 Sb. a to zejména:

12.1. Správa písemností

- ◆ Spisový a skartační řád
- ◆ Směrnice pro poskytování informací
- ◆ Směrnice o GDPR

12.2 Ekonomika, majetek

- ◆ Směrnice k inventarizaci
- ◆ Směrnice o účetnictví
- ◆ Směrnice pro poskytování cestovních náhrad
- ◆ Pokyn k úplatě za vzdělávání
- ◆ Směrnice evidence majetku
- ◆ Směrnice o zásobování
- ◆ Směrnice kurzové rozdíly
- ◆ Směrnice k doplňkové činnosti
- ◆ Směrnice o hmotné odpovědnosti
- ◆ Směrnice o časovém rozlišení
- ◆ Rozpočet
- ◆ Vnitřní kontrola
- ◆ Podrozvahové účty
- ◆ Opravné položky
- ◆ Fondy
- ◆ Inventarizace
- ◆ Pokladní operace

12.3 Oblast pracovně – právní

- ◆ Pracovní řád
- ◆ Vnitřní platový předpis
- ◆ Organizační řád
- ◆ Směrnice BOZP a PO
- ◆ Pravidla čerpání FKSP
- ◆ Správní řád
- ◆ Používání internetu, e-mailu a telefonů
- ◆ Škodní komise
- ◆ Pracovně lékařské služby a léčebný režim
- ◆ Provozování kamerového systému
- ◆ evidence pracovní doby

12.4 Oblast výchovy a vzdělávání

12.4.1 Školní řád a jeho součást klasifikační řád

Dokumentace pro základní umělecké školy je vedena dle těchto dokumentů:

- ◆ vysvědčení
- ◆ třídní kniha
- ◆ katalog o průběhu studia - hudební, taneční, výtvarný obor, literárně dramatický
- ◆ výkaz třídních knih
- ◆ protokol o přijímání žáků a komisionálních zkouškách
- ◆ výkaz žáků a vyučovacích hodin
- ◆ kniha úrazů, záznamy o školních úrazech
- ◆ rozvrh hodin
- ◆ přihláška

Odborné agendy zabezpečuje škola svými pracovníky, pouze mzdová agenda je zabezpečována smluvně firmou Gabriela Schneiderová.

13. Hospodaření školy

13.1. Na základě zřizovací listiny č.j. 4613/2001 příspěvkové organizace OK, jak vyplývá ze změn provedených dodatky, byl Základní umělecké škole majetek svěřen do správy dle § 27 odst. 2 písm. e) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

13.2. Hospodaření se řídí zákonem 563/1991 Sb., Vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví a Českými účetními standardy č. 501 – 522

13.3. Organizace provozuje doplňkovou činnost:

- ◆ pronájem nemovitého majetku včetně poskytování služeb zajišťující jejich řádný provoz
- ◆ pronájem a půjčování věcí movitých
- ◆ mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů a školení včetně lektorské činnosti

13.4. Škola hospodaří s majetkem podle obecně závazných předpisů. Metodicky je řízena a kontrolována KÚ Olomouc a ČŠI.

13.5. Vnitřní kontrolní činnost vychází ze zásad vnitřní směrnice, která je zpracována na základě zákona č. 320/2001 a Vyhlášky 416/2004.

13.6. Ředitelka školy zajišťuje kontrolu plnění svých příkazů, plánovaných a ostatních úkolů a dbá, aby kontrola činnosti jakož i hospodaření byla soustavná a plynulá.

14. Organizace školy

14.1. Úsek: pedagogický

14.1.1. Náplň práce učitelů – 12 pl. třída

a) Podřízenost:

- přímo ředitele školy

b) Jedná:

- v interních vztazích svým jménem,
- v externích vztazích jménem školy
- s rodiči žáků ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v oblasti, za kterou odpovídá

c) Řídí:

- výchovu a výuku v předmětech podle své aprobace a podle úvazku přiděleného vedením školy
- odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů, především za úroveň dosahovaných výsledků.

d) Samostatně zajišťuje:

Komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových, netradičních a speciálně pedagogických metod výuky.

- výkon pedagogické činnosti a provádění úkolů s tím spojených vykonává zcela samostatně – i nad rámec svých povinností,
- bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou,
- organizaci třídních přehrávek své třídy,
- péči o učebny, sbírky,
- práci v sekcích na základě pověření vedoucím sekce,
- v rámci DVPP se účastní vzdělávacích seminářů a kurzů a své poznatky předává svým kolegům a aplikuje je ve výuce, vlastní poznatky a trendy výuky prezentuje formou seminářů,
- zpracovává granty,
- se svými žáky dosahuje trvale výborných výsledků (přijetí na SŠ, konzervatoře, VŠ, výborné umístění žáků v soutěžích),
- realizování společných projektů s ostatními kolegy a odděleními,
- realizuje a uvádí slavnostní veřejné koncerty nebo výchovné koncerty a zpracovává je i dramaturgicky,
- se svými žáky se účastní soutěží,
- veškeré podklady vyžadované vedením školy předává včas ve stanovených termínech a v požadované kvalitě, zpracovává dokumentaci své třídy,
- podílí se na tvorbě Školního vzdělávacího programu pro školu.

e) **Spolupracuje:**

- s ostatními zaměstnanci školy
- s rodiči žáků

14.1.2. Náplň práce učitelů – 11.platová třída

a) **Podřízenost:**

- přímo ředitele školy

b) **Jedná:**

- v interních vztazích svým jménem,
- v externích vztazích jménem školy,
- s rodiči žáků ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v oblasti, za kterou odpovídá

c) **Řídí:**

- výchovu a výuku v předmětech podle své aprobační a podle úvazku přiděleného vedením školy, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů, především za úroveň dosahovaných výsledků

d) **Samostatně zajišťuje:**

- výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností a rozvíjení talentu žáků ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech podle učebních dokumentů a dalších metodologických doporučení z oblasti pedagogiky a psychologie
- výkon pedagogické činnosti a provádění úkolů s tím spojených vykonává na základě pokynů svých nadřízených
- bezpečnost žáků při všech činnostech zajišťovaných školou
- organizaci třídních přehrávek své třídy
- péči o učebny, sbírky
- práci v sekcích na základě pověření vedoucím sekce
- v rámci DVPP se účastní vzdělávacích seminářů a kurzů
- se svými žáky se účastní soutěží
- podílí se na společných projektech s ostatními odděleními, podílí se na organizaci koncertů, vystoupení, výstavy
- veškeré podklady vyžadované vedením školy předává včas ve stanovených termínech a v požadované kvalitě, zpracovává dokumentaci své třídy

e) **Spolupracuje:**

- s ostatními zaměstnanci školy
- s rodiči žáků

14.2. Ekonomicko správní úsek

14.2.1. Ekonom školy je přímo řízen ředitelkou školy

14.2.2. Pracovní náplň ekonomky ZUŠ Mohelnice

- Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- Zajišťování personální oblasti
- Příprava a zpracování údajů k výpočtu výše platu
- Zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění
- Komplexní zajišťování fakturace v organizaci
- Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách
- Provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů.
- Zpracovávání účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání.
- Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů
- Samostatné účtování úseku účetnictví
- Zajišťování inventarizace majetku a závazků
- Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány
- Sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování
- Vedení účetních knih, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu
- Sestavování rozpočtu organizace, projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy
- Sledování, projednávání a zúčtování plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány
- Zajišťování financování organizace
- Vedení osobních ochranných pomůcek
- Vykonává samostatné úkoly v úseku poštovní agendy, pokladní agendy, spisové a archivní služby
- Má odpovědnost za dodržování platných předpisů
- Vede evidenci osobních spisů, vyřizuje veškerou personální agendu
- Řídí bankovní a platební styk
- Provádí kontrolu hospodaření školy
- Zpracovává vnitřní předpisy organizace

Odpovědnost:

Bezporuchový chod ekonomického oddělení

- Odpovídá za správnost a úplnost údajů v účetních knihách a účetních výkazech
- Vedení kartotéky osobních spisů
- Vedení evidence HM, DHM, majetku v OE, notového materiálu a OEL
- Vedení osobních ochranných pomůcek
- Dodržování platných předpisů pro pokladní agendu
- Svěřené hmotné hodnoty
- Řádné vedení knihy došlých faktur
- Včasné proplácení došlých faktur

Kromě činností zde uvedených mohou být ukládány i jiné práce v rámci uvedených agend odpovídajících kvalifikaci.

Náplň práce úseku:

- administrativní agenda
- personální agenda (VPP)
- evidence docházky
- statistika
- rozbory
- rozpočty
- účetnictví (VÚP))
- pokladní agenda (příloha VÚP)
- evidence majetku (příloha VÚP)
- zajišťování pravidelných revizí

14.3. Provozní úsek

14.3.1. Školnice

- Je odpovědná ředitelce školy.

14.3.2. Pracovní náplň školnice ZUŠ Mohelnice

- Provádí úklid ve škole
- Provádí drobné opravy, vyměňuje zámky, žárovky apod.
- Větší nedostatky nahlásí řediteli školy
- Pravidelně kontroluje záznamy uvedené v listu závad zapsaných pracovníky školy, závady odstraňuje nebo nahlásí řediteli školy, pokud závadu neodstraní vlastními silami.
- Udržuje pořádek a na půdě a v technických prostorách školy (sklepy, kotelna)
- Provádí sekání trávy na školním dvorku
- Provádí praní prádla, vybavuje místnosti ručníky a hygienickými potřebami
- Chystá pro svoz popelnice a pravidelně vysypává odpadkové koše.
- Provádí mytí oken, zametání, utírání prachu, větrání místností, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírá PVC podlahy a dlaždice a provádí dezinfekce hygienického zařízení.
- Provádí běžné domovní práce
- Vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku
- Zúčastňuje se prověrek BOZP

15. Charakteristika poradních orgánů a partnerů

Poradním orgánem je pedagogická rada, která se svolává dle potřeby, avšak minimálně 2 x ročně.

Organizační a provozní záležitosti jsou řešeny průběžně na pravidelných týdenních poradách.

Partnerem ZUŠ Mohelnice je občanské sdružení KRAS – Klub rodičů a sponzorů.

16. Vstup do školy:

- 16.1. Pracovníci školy mají přístup do objektu školy pouze v pracovní době /tj. přímá i nepřímá vyučovací povinnost/.
- 16.2. Ve dnech pracovního volna a v mimopracovní době je vstup do budovy povolen pouze s předchozím souhlasem vedení školy. /Jedná se o mimořádné akce např. zkoušky s žáky, příprava na vystoupení, úklid školy, administrativní práce apod./
- 16.3. Po tuto dobu pracovník zodpovídá za svoji bezpečnost, příp. za bezpečnost přítomných žáků. Při odchodu zodpovídá za uzamčení budovy.
- 16.4. V celém objektu školy je zakázáno používat vlastní elektrické spotřebiče, které nejsou majetkem školy a nemají platnou revizi.
- 16.5. V celém objektu, na pozemcích školy a ve vzdálenosti 50 m od objektu je zákaz kouření. Místnost pro kuřáky není vymezena.
- 16.6. **Veškeré aktivity soukromého charakteru jsou zakázány.**

17. Závěrečná ustanovení

- 17.1. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni seznámit se s tímto organizačním řádem a dodržovat povinnosti, které jim ukládá. Porušení těchto povinností bude charakterizováno jako porušení pracovní kázně dle ZP.**
- 17.2. Všichni zaměstnanci jsou řediteli odpovědní za dodržování všech právních norem souvisejících s vykonávanou prací dle své konkrétní pracovní náplně.**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2021 a ruší platnost organizačního řádu 9/2005 ze dne 25. 11.2005.

Jana Filipková
Ředitelka ZUŠ Mohelnice

Mohelnici 1. 2. 2021

Příloha č. 2

Seznam razítek – odpovědné osoby

1. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní stranu vysvědčení a na výkaz třídních knih.

Jana Filipková ředitelka školy
podpis příjemce razítka

vzor razítka

2. V bance se používá hranaté razítko bez státního znaku:

Věra Potácelová, Bc. Věra Balcárková ekonom
podpis příjemců razítka

vzor razítka

3. Při korespondenčním styku a v účetnictví se používá typ hranatého razítka dle názvu se zřizovací listiny a s IČ, bez státního znaku

Věra Potácelová, Bc. Věra Balcárková ekonom

vzor razítka

podpis příjemců razítka

4. Při přebírání pošty, v běžném korespondenčním styku, v pedagogické dokumentaci, v personalistice, na dokumentech určených pro běžný chod školy se používá hranaté razítko dle názvu se zřizovací listiny bez IČ a bez státního znaku:

Věra Potácelová, Bc. Věra Balcárková ekonom

vzor razítka

5. Při korespondenčním styku, v pedagogické dokumentaci, v personalistice, na dokumentech určených pro běžný chod školy se používá hranaté razítko dle názvu se zřizovací listiny bez IČ a bez státního znaku:

vzor razítka

Jana Filipková ředitelka školy

.....
podpis příjemce razítka

6. Při zápisu došlé a odeslané pošty se používá velké hranaté razítko:

Věra Potácelová, Bc. Věra Balcárková

ekonom

.....
podpis příjemců razítka

vzor razítka

Vypracoval: Věra Potácelová

Schválil: Jana Filipková, ředitelka ZUŠ Mohelnice

V Mohelnici 1. 2. 2021

Dodatek č. 2 ke směrnici č. 4/2021 – Organizační řád

S účinností od 1. 9. 2021 se mění bod 11. 1. – Zastupitelnost ředitele školy takto:

Zastupitelnost ředitele školy

Zmocnění k zastupování ředitelky školy v době nepřítomnosti má ve vymezených pravomocích zástupce statutárního orgánu. Tento bod je od 1. 9. 2022 zrušen z důvodu odvolání zástupce.

Vypracoval: Věra Balcárková

Schválil: Jana Filipková, ředitelka ZUŠ Mohelnice

Mohelnice 31. 8. 2022