

**Základní umělecká škola Habartov, okres Sokolov,
příspěvková organizace**

se sídlem Habartov, Komenského 312, 357 09

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	
Vypracoval:	Mgr. Anna Novotná, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Anna Novotná, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	7. 11. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	7. 11. 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 Habartov, okres Sokolov (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 Městským úřadem Habartov jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 1. 2010.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 073 238.
3. Základním posláním školy je poskytovat žákům základy vzdělání v oboru výtvarném, hudebním, tanečním a literárně-dramatickém a to v přípravném studiu, studiu I. a II. stupně a studiu dospělých. Její hlavní činnost je vymezena §6a zákona č. 29/1984 Sb., ve znění platných předpisů.

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 tyto organizační útvary: *Pedagogický* tvořený hudebním oborem (HO), tanečním oborem (TO) a výtvarným oborem (VO), literárně-dramatickým oborem (LDO), dále *technický* – správa budov (školnice, topič).

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad a pedagogické rady.
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 dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků, 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

Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele, ostatní pracovníci v případě zástupu ředitele. 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.

Viz ZP, § 33:

- (3) *Jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem; nestanoví-li to zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího*
- e) příspěvkové organizace,*
 - f) organizačního útvaru příspěvkové organizace,*

(4) Jmenování podle odstavce 3 provede ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu; nevyplývá-li příslušnost ke jmenování ze zvláštního právního předpisu, provede je u vedoucího

e) příspěvkové organizace zřizovatel,

f) organizačního útvaru příspěvkové organizace vedoucí této příspěvkové organizace,

Vedoucí pracovníky útvarů jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.

2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

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 kázi, 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 školou, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 6

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součást organizačního řádu (další směrnice školy).

2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

3. 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. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

4. 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.

5. 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.

6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, 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 vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

Článek 8

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje, útvar plně spadá do přímého řízení ředitele školy.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitel školy ve spolupráci s externí firmou.

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy a zástupce ředitele školy a mzdová účetní školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány externí účetní firmou a mzdovou účetní.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně externí mzdová účetní školy na základě rozhodnutí a pokynu ředitele školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje externí mzdová účetní školy.

Článek 10

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy ve spolupráci s externí účetní firmou.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni učitelé.
4. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Článek 11

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

Článek 12

Externí vztahy

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

2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Článek 13

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění.

Článek 14

Počet pracovních míst organizace je závislý od počtu žáků, který je daný k 30. 9. příslušného školního roku. V návaznosti je organizaci zřizovatelem dle tzn. normativu doporučen příslušný počet pracovních míst pro pedagogické i nepedagogické pracovníky. Tento stav je pro organizaci ustanovením ředitele školy z á v a z n ý.

Článek 15

Práva a povinnosti pracovníků

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

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k řediteli školy v určitou dobu každoročně upřesňovanou (na základě domluvy). Ta je stanovena ředitelem školy a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

2. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitele školy, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s ředitelem školy.

Článek 17

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 plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně při pedagogické radě či pracovní poradě.
4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či pracovní poradě.

Článek 18

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí pedagogický a technický útvar.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ŘŠ.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se veškeré předchozí znění této směrnice ze dne 1. 2. 2016. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 7. 11. 2017

V Habartově dne 7. 11. 2017

Mgr. Anna Novotná
ředitelka školy