

Základní umělecká škola Nehvizdy, příspěvková organizace se sídlem Bedřicha Mouchy 243, 250 81 Nehvizdy			
2. ORGANIZAČNÍ ŘÁD			
Č.jednací/ Spisový znak/ Skartační znak	01/2018	A.1.	A10
Vypracoval:	Aleš Háva, ředitel školy		
Schválil:	Aleš Háva, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne			
Směrnice nabývá platnosti dne:	10.9.2018		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	10.9.2018		

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.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva městyse Nehvizdy ze dne 26.1.2017 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní umělecká škola Nehvizdy (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 06630251 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 181 096 013. Sídlo organizace je Bedřicha Mouchy 243, 250 81 Nehvizdy. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
- c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

Organizace má v souladu se zřizovací listinou tento předmět činnosti:

- a) Činnost školy je dána ustanovením §109, odst. 1) a 2) zákona 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a zněním prováděcího předpisu, kterým je vyhláška č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, v platném znění
- b) Zabezpečení základního uměleckého vzdělávání v oboru hudebním, tanečním, výtvarném a literárně – dramatickém.
- c) Organizace ozdravných pobytů, vzdělávacích zájezdů, výletů a exkurzí
- d) Vydávání učebních textů, odborná publikační činnost
- e) Organizace vzdělávacích kurzů a akcí

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy.

- a) Výroba obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona tedy
- b) Jiná mimoškolní výchova a vzdělávání, zájmové vzdělávání, doučování žáků, výchovně vzdělávací činnost na dětských táborech a jiných zotavovacích akcích, zejména vedení a pořádání těchto akcí, zajišťování výchovných, relaxačních a vzdělávacích programů pro účastníky těchto akcí, dohled nad dětmi a podobně.
- c) Výuka jazyků, výuka hry na hudební nástroj, výtvarného umění.
- d) Pořádání odborných kurzů blíže specifikovaných a pořádání seminářů a školení v různých oblastech, zejména organizační zajištění kurzu a školení, zajištění prostor pro konání akce.
- e) Příprava materiálu a podkladu pro školení, zajištění lektorů a vlastní lektorská činnost.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto obory:
 - 1. Hudební obor
 - 2. Literárně-dramatický obor
 - 3. Taneční obor
 - 4. Výtvarný obor
- c) Vedoucí oborů určuje ředitel školy. Vedoucí oborů v souladu s náplní činnosti oborů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost oborů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,

- cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- dd) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, umělecké rady, provozních porad a předmětových komisí.
- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele, vedoucí oborů, vedoucí oddělení. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy 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. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.

7. Orgány řízení

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Umělecká rada

Umělecká rada je poradním orgánem ředitele, koná se dle potřeb. Členy vedení jsou zástupce ředitele, vedoucí oborů a vedoucí oddělení. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

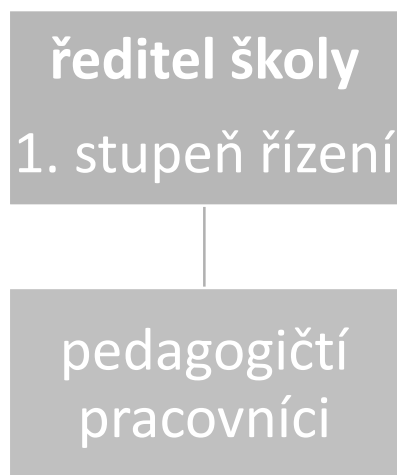
Provozní porady:

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení.

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

7. Organizační schéma



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí jednoho vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení.

Vedoucí hudebního oddělení, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci pedagogů hudebního oddělení.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 10.09.2018

V Nehvizdech dne 10.09.2018

Aleš Háva, DiS
ředitel školy