

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.J.: ZUS-SSK/3/2026	ÚČINNOST OD: 1. 9. 2026
SPISOVÝ ZNAK: 1.2.7	SKARTAČNÍ ZNAK: S 5
Pedagogická rada seznámena dne: 25. 8. 2026	Změny/dodatky:

Organizační řád Základní umělecké školy Stanislava Šebka Krupka, Mariánské náměstí 22 je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

1. POSTAVENÍ ŠKOLY

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Města Krupka s účinností od 1. 9. 1992 a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 22. 5. 1996 ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je 400 žáků. Z těchto dokumentů vyplývá, že Základní umělecká škola Stanislava Šebka Krupka, Mariánské náměstí 22 je školou s postavením příspěvkové organizace Města Krupka s právní subjektivitou.

2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE

Název školy:	Základní umělecká škola Stanislava Šebka Krupka, Mariánské náměstí 22	
Adresa:	Mariánské náměstí 22/13, 417 42 Krupka – Bohosudov	
IČO:	61515892	
IZO:	108019560	
Resortní identifikátor:	600084931	
Zřizovatel:	Město Krupka	
Odloučená pracoviště:	Krupka, B. Němcové 140/6 budova B Masarykovy ZŠ a MŠ Krupka, Na Hamrech 602 budova MŠ Pastelka Krupka, Lípová 528 budova MŠ Zvoneček Krupka, Kollárova 597 budova MŠ Sluníčko Proboštov, Přítkov 102 budova MŠ U kočiček	

Statutární orgán: Mgr. Bc. Jakub Vogel, DiS., ředitel školy

Zástupce ředitele: Marie Reichlová, dipl. um.

3. PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

Základní umělecké školy jsou součástí vzdělávací soustavy. V souladu se zřizovací listinou škola poskytuje vzdělávání v jednotlivých uměleckých oborech a připravuje žáky pro studium učebních

a studijních programů ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatoři. Připravuje také žáky pro studium na vysokých školách s uměleckým zaměřením.

Vzdělávání je uskutečňováno podle vlastního školního vzdělávacího programu, který je v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro základní umělecké vzdělávání. O přijímání a zařazení uchazeče do jednotlivých oborů, oddělení a ročníků rozhoduje ředitel školy na základě výsledku talentové zkoušky.

Zřizované obory: hudební, taneční.

4. DOKUMENTACE ŠKOLY

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (místo uložení: ředitelna)
- evidence žáků – dále jen školní matrika (místo uložení: ředitelna + elektronická databáze Klasifikace)
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: ředitelna, archiv + elektronická databáze Klasifikace)
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: ředitelna, učebny)
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy, zprávy o vlastním hodnocení školy (místo uložení: ředitelna, školní server)
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: archiv, elektronická databáze Klasifikace)
- školní řád, rozvrhy vyučovacích hodin (místo uložení: sborovna, ředitelna, přízemí školy, učebny, školní server, elektronická databáze Klasifikace)
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: ředitelna, školní server)
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: kancelář, ředitelna)
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: ředitelna)
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: kancelář, ředitelna).

5. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád).

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy (dále též jen i jako „ředitel“) a jeho zástupce, řídit se dle stanovené pracovní náplně
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy, dodržovat předpisy na ochranu zpracování osobních údajů
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- seznámit se s organizačním, vnitřním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání

6. Specifické orgány školy

A) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

- Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
- Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami provozního a organizačního řádu.
- Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně-vzdělávacího procesu.

B) Umělecká rada

Poradní orgán ředitele tvoří i umělecká rada. Tvoří ji ředitel, zástupce ředitele (dále též i jen jako „zástupce“), vedoucí jednotlivých oddělení a oborů, případně další přizvaní pedagogové školy.

7. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy **ředitel** (jmenován s účinností od 1. 7. 2023 Radou města Krupka). Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno jeho **zástupcem**. Pracovní náplň ředitele školy a zástupce viz příloha.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce. Organizační schéma (viz příloha Organizační schéma školy) současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

B) Pedagogický úsek

Viz oddíl č. 8.

C) Ekonomický úsek

Mzdová účetní

Mzdová agenda (správa programu VEMA). Hlavní pracovní náplň viz příloha.

Hlavní účetní

Práce účetnické, administrativní, vedení pokladny, správa programu VEMA, evidence a výběr úplaty za vzdělávání, plní funkci správce rozpočtu.

Pracovnice ekonomického úseku zajišťují činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Hlavní pracovní náplň viz příloha.

D) Úklid a údržba

Uklízečka zabezpečuje úklid v prostorách ZUŠ dle pracovní náplně.

Domovník pravidelně kontroluje zařízení ZUŠ. Případné nedostatky a poruchy hlásí neprodleně řediteli; dle možností je sám opraví, případně opravu v souladu s vedením zajistí. Všechny činnosti domovníka upravuje jeho pracovní náplň.

E) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru. Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti. Většina funkcí je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

F) Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, v který případech je převzetí nutné písemnou formou.

G) Zastupitelnost pracovníků

- **Ředitel školy** – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem ředitele. Při své nepřítomnosti ředitel zástupce informuje o oblastech zastupování, veškeré mimořádné kroky jsou konzultovány e-mailem, telefonicky.
- **Zástupce ředitele** – v neodkladných záležitostech je zastoupen ředitelem školy, který se dále rozhodne o případném delegování činností na jiného pracovníka školy.
- **Hlavní účetní** – v některých činnostech mzdovou účetní, faktury k úhradě jsou předávány řediteli, o způsobu zastupitelnosti v dalších činnostech rozhodne v jednotlivých případech ředitel školy.
- **Mzdová účetní** – o způsobu zastupitelnosti rozhodne v jednotlivých případech ředitel školy.
- **Učitelé** – při krátkodobé nepřítomnosti se výuka ruší/supluje, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou, případně na DPP/DPČ.
- **Uklízečka** – při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou, DPP/DPČ, nebo zajištění úklidu firmou.
- **Domovník** – uklízečkou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

8. Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- koordinátor ŠVP
- vedoucí oddělení / PK
- učitel

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány. Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky předmětových komisí a realizačních týmů ŠVP; umělecká rada.

Pedagogický sbor plní především tyto úkoly:

- zajišťuje výuku v souladu se školním vzdělávacím programem
- vede stanovenou agendu
- zpracovává tematické plány učiva
- podílí se na tvorbě koncepčních materiálů v oblasti výuky
- spolupracuje při přijímání žáků
- provádí příslušné výkaznictví
- vypracovává potřebné materiály o žácích a výsledcích vzdělávání
- hodnotí žáky
- plní další úkoly související s realizací výuky a jejího zabezpečení
- odpovídá za vhodné zpracování a ochranu osobních údajů souvisejících s jejich činností
- odpovídá za oblast BOZP a PO při výuce

Každý pedagog má přidělenou pracovní náplň, která odpovídá jeho zařazení do platové třídy.

9. Činnosti ekonomického úseku

A) Ukládání písemností

- viz Spisový řád
- zajišťuje ředitel, zástupce a hlavní účetní školy

B) Evidence majetku

- viz Evidence a účtování hmotného a nehmotného majetku; Odpisování dlouhodobého majetku a stanovení odpisového plánu
- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku a závazků
- provádí hlavní účetní a ředitel školy

C) Pokladní služba

- viz Směrnice o provedení inventarizace majetku a závazků
- zajišťuje hlavní účetní

D) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Úprava oběhu účetních dokladů
- provádí mzdová účetní

E) Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetních závěrek
- zpracovává hlavní účetní

10. Další ustanovení

- Vnitřní směrnice, předpisy, nařízení a příkazy vydává ředitel školy nebo jím pověřená osoba
- hospodaření s finančními prostředky se řídí zřizovací listinou a příslušnými zákony
- ředitel školy může jednotlivé pracovníky zmocnit pro jednotlivé případy nebo činnosti
- pracovní cestu povoluje pouze ředitel školy
- vydávání jakýchkoliv podkladů pro účely mimo školu, případně sdělování a zpracování informací, je možné pouze s předchozím souhlasem ředitele školy
- dodatek k organizačnímu řádu je možné vydat pouze písemnou formou
- výklad jednotlivých částí v případě nejasností podá ředitel školy
- za dodržování tohoto pracovního řádu jsou odpovědní všichni pracovníci školy
- organizační řád ze dne 1. 9. 2025 se vydáním tohoto organizačního řádu zrušuje

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

Přílohy:

- č. 1 - náplně práce (ředitel školy, zástupce)
- č. 2 - náplně práce (ostatní pracovníci)
- č. 3 - organizační schéma školy

Krupka, 25. 8. 2026

Podepsal Mgr. et Bc. Jakub Vogel
DN: cn=Mgr. et Bc. Jakub Vogel, c=CZ, o=Základní
umělecká škola Stanislava Šebka Krupka, Mariánské
náměstí 22, ou=1, email=jakubvogel@gmail.com
Datum: 2026.08.31 17:32:35 +02'00'

Mgr. Bc. Jakub Vogel, DiS.
ředitel školy

PŘÍLOHA Č. 1 – NÁPLNĚ PRÁCE (ŘEDITEL ŠKOLY, ZÁSTUPCE)

ŘEDITEL ŠKOLY:

Odpovídá za:

- komplexní činnost školy zřízené jako samostatná příspěvková organizace a řídí se příslušnými platnými zákony, řídí činnost školy v souladu se zřizovací listinou
- plnění učebních plánů a osnov, ŠVP
- odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy
- efektivní využívání svěřených prostředků
- vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření
- zpracování výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření
- aktuální stav webových stránek školy
- za vedení spisové služby a archivu školy

Kontroluje:

- práci pedagogických pracovníků
- práci nepedagogických pracovníků
- studijní výsledky žáků

Zajišťuje:

- informovanost zástupců nezletilých žáků o průběhu vzdělávání dítěte
- informovanost zletilých žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání
- dodržování zákonnosti

Rozhoduje o:

- zařazení žáka do přípravného studia
- zařazení žáka do základního studia a studia pro dospělé
- zařazení žáka do rozšířeného studia na základě návrhu učitele hlavního předmětu a umělecké rady školy
- přerušení studia
- vyloučení ze studia
- žádosti žáka ke změně studijního oboru nebo hlavního předmětu
- výši úplaty za vzdělávání
- úpravě výchovně vzdělávacího procesu školy v rozsahu stanoveném učebními plány
- řízení kontrolní činnosti
- celkové koncepci a strategii školy
- personálních záležitostech
- počtu a struktuře pedagogických, správních a provozních pracovníků v daném limitu
- hospodaření školy; odpovídá zřizovateli za účelné využití zdrojů a prostředků, kterými škola disponuje
- majetku a ostatních prostředcích školy
- uzavírání smluv
- spolupráci s ostatními subjekty
- rozhoduje o pravidlech, tvorbě a užití FKSP
- postihu za porušování předepsaných právních norem a řádů školy

Schvaluje:

- řády, směrnice a příkazy
- výsledky pedagogické činnosti
- výsledky hospodářské činnosti
- opatření k zefektivnění a zlepšení činnosti školy
- návrhy pracovníků
- další materiály související s činností školy

Další:

- hodnotí práci všech pracovníků a ukládá jim úkoly v souladu s pracovním řádem a pracovní smlouvou, vede je k dodržování pracovní kázně
- řídí a kontroluje vzdělávací a výchovnou činnost pedagogických pracovníků, metodických a poradních orgánů
- pověřuje pracovníky vedením úseků, pověřuje je funkcemi a odvolává i další pracovníky dle specifických podmínek a potřeb školy
- spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů
- spolupracuje s orgány státní správy a orgány zřizovatele
- informuje zaměstnance školy o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu
- zajišťuje výkon spisové služby (ve spolupráci se zástupkyní)
- zajišťuje, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů
- zajišťuje, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajišťuje rozvoj, údržbu a opravy IT technologií (ve spolupráci s dodavatelem IT služeb)
- plánuje a organizuje autoevaluační projekty školy
- reprezentuje školu navenek

Jmenuje a odvolává svého zástupce.

ZÁSTUPCE ŘEDITELE:

Odpovídá za:

- oblast řízení školy v nepřítomnosti ředitele v rozsahu pravomocí daných touto náplní
- pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň školy
- pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň pedagogických pracovníků
- dodržování platných předpisů, zejména předpisů platných pro ZUŠ
- organizace, zajištění a program kulturních akcí školy
- příprava podkladů pro měsíční pracovní plány
- pedagogicko-organizační zabezpečení veškerých komisionálních zkoušek
- zpracování podkladů pro výroční zprávu školy
- zpracování podkladů pro vlastní hodnocení školy
- aktuální stav programu Klasifikace
- dodržování pracovní doby zaměstnanců
- zajištění výuky při pracovní neschopnosti pedagogů (informovanost zákonných zástupců žáků)
- výběr úplaty za vzdělávání (ve spolupráci s hlavní účetní)

- propagaci koncertů a dalších akcí školy (ve spolupráci se správci sociálních sítí/webu a dodavatelem PC grafiky)

Základní povinnosti:

- řídit, kontrolovat a hodnotit výchovnou a vzdělávací činnost všech pedagogických pracovníků a ukládat jim úkoly v souladu s pracovním řádem a pracovní smlouvou
- kontrolovat dodržování pracovního řádu a pracovní doby zaměstnanců
- kontrolovat evidence pracovní doby (včetně shromažďování podkladů pro měsíční výkazy)
- kontrolovat plnění plánu práce, ŠVP, vedení pedagogické dokumentace
- provádět pravidelnou hospitační činnost, vést o ní záznamy
- předkládat řediteli školy výsledky kontrolní činnosti s návrhy řešení zjištěných skutečností
- vykonávat spisovou službu (ve spolupráci s ředitelem)
- obstarávat chod kopírek
- obstarávat nákupy provozního spotřebního materiálu (ve spolupráci s hlavní účetní)

Pracovní a organizační náležitosti:

- v interních vztazích jménem ředitele školy – jedná s ostatními zaměstnanci v rozsahu pravomocí daných touto pracovní náplní
- v externích vztazích jménem ředitelství školy – na základě pověření ředitele jedná s institucemi, se kterými škola spolupracuje ve věcech, týkajících se záležitostí školy jako celku
- v externích vztazích jménem školy – jedná s rodiči žáků ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v oblasti, za kterou zodpovídá
- spolupracuje s nepedagogickými pracovníky školy (řídí úklid a běžnou údržbu)

Další:

- spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů
- spolupracuje s orgány státní správy a orgány zřizovatele
- podílí se na autoevaluaci školy
- komunikuje se správcem budovy
- spolupracuje s IT firmou a pověřencem pro ochranu osobních údajů
- zajišťuje, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů

Dále zástupce ředitele školy plní další zadané úkoly, které jsou ukládány v přiměřeném rozsahu, odpovídajícím pracovní charakteristice a celkové kapacitě pracovní funkce.

PŘÍLOHA Č. 2 – NÁPLNĚ PRÁCE (OSTATNÍ PRACOVNÍCI)

HLAVNÍ ÚČETNÍ

- Je přímo podřízena řediteli školy;
- komplexně zajišťuje složité účetní agendy školy;
- zpracovává čtvrtletní a roční závěrku;
- vyhotovuje roční účetní závěrku, příslušné zprávy, výkazy a rozbory;
- provádí dokladovou evidenci
- připravuje příslušné statistické výkazy;
- ve spolupráci s ředitelem zpracovává roční a střednědobé plány hospodaření;
- ve spolupráci s ředitelem sleduje plnění rozpočtových pravidel a navrhuje opatření ke zhuštění provozu školy, pravidelně (nejméně 1x měsíčně) předkládá vyhodnocení plnění všech ukazatelů rozpočtu;
- odpovídá za tvorbu a čerpání fondu odměn, FKSP, rezervního fondu a investičního fondu;
- kontroluje řádné vedení pokladen školy;
- provádí vyplácení a zaúčtování cestovného, kurzů apod.;
- účetně vede evidenci dlouhodobého majetku a evidenci odpisů;
- provádí platební styk s bankou;
- průběžně sleduje stav účtů u Komerční banky a.s.;
- odpovídá za včasné a správné proplácení všech finančních závazků školy;
- spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

MZDOVÁ ÚČETNÍ

- Je přímo podřízena řediteli školy;
- provádí samostatně zpracování mzdové agendy;
- odpovídá za uplatňování mzdových předpisů pro pracovníky školy;
- provádí odvody všech srážek z mezd a odvody z vyplacených mezd, styk s pojišťovnami;
- zodpovídá za včasné a obsahově správné vyplnění čtvrtletních výkazů P1-04;
- ve spolupráci s ředitelem vyhotovuje mzdové soupisky pracovníků školy;
- ve spolupráci s ředitelem vede evidenci dovolené pracovníků školy;
- provádí zařazování pracovníků školy do jednotlivých platových tříd a platových stupňů podle platného katalogu práce a platných předpisů;
- spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Příloha č. 3 – organizační schéma školy

