

Súkromná základná umelecká škola ZVOLE



# Súkromná základná umelecká škola, Utekáč

**Organizačný poriadok**

**školský rok**

 **2020/2021**

Zriaďovateľ: GOSUN s.r.o., Námestie Slobody 1903/13, 960 01 Zvolen, IČO: 36 021 652, DIČ: 202 098 9960

**Čl. 1**

**1.1 Základné ustanovenie a právne postavenie školy**

 Súkromné základná umelecká škola je na základe zriaďovacej listiny vydanej dňa 24.1.2020 zriadená spoločnosťou GOSUN s.r.o., Námestie slobody 1903/13, Zvolen 960 01 a je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy a územnej samosprávy v oblasti základných škôl a školských zariadení.

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou SZUŠ v Utekáči. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov v škole a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné vzťahy školy.

 **1.2 Organizačné členenie školského zariadenia**

 SZUŠ v Utekáči sídli na ul. Utekáč 821, 985 06. Vyučovanie prebieha v triedach, telocvični a ostatných priestoroch školy.

**1.3 Riadenie SZUŠ**

 Riaditeľ SZUŠ je štatutárnym orgánom, zastupuje školu navonok voči tretím osobám, koná v jej mene a za svoju činnosť zodpovedá spoločnosti GOSUN s.r.o., Námestie slobody 19 03/13, Zvolen.

**Čl. 2**

**2.1 Zásady riadenia**

 Riaditeľ SZUŠ menuje do funkcie vedúcich jednotlivých útvarov školského zariadenia. Riaditeľ ako štatutárny orgán školského zariadenia, koná v jeho mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa príp. odborovou resp. zamestnaneckou organizáciou.

 Riaditeľ SZUŠ zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa je vedenie SZUŠ.

Riaditeľ zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

 Podrobnosti a pôsobnosti, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa SZUŠ upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ SZUŠ. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

 Sústavu vnútro riadiacich a organizačných noriem tvoria:

* riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava, pokyn)
* vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, smernica vnútornej kontroly, vnútorný poriadok školy - povinnosti žiakov,...)

 **Metódy práce**

1. Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno – vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
2. Analýza činnosti výchovno – vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
3. Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.
4. Vedúci zamestnanci školského zariadenia zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov vo vnútroorganizačných rokovaniach.

**2.3 Kontrolná činnosť**

 Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

 Zástupca riaditeľa SZUŠ a ekonómka školského zariadenia sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

* osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať pokyny a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku.
* O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú zástupcovia povinní ihneď informovať riaditeľa školského zariadenia.

**Čl. 3**

**Organizačná štruktúra SZUŠ**

Riaditeľ SZUŠ v oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce v školskom zariadení je riaditeľ zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu uvedených činností a ich výsledkov.

 V neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje vo vymedzenom rozsahu štatutárny zástupca – zástupca riaditeľa SZUŠ. Vymedzenie rozsahu zastupovania štatutárnym zástupcom:

Počas neprítomnosti riaditeľa školského zariadenia (školenie, práceneschopnosť,...) nevykonáva štatutárny zástupca štátnu správu v prvom stupni, neprijíma nových zamestnancov, nerozväzuje so zamestnancami pracovný pomer, nepreraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce...

V prípadoch vážnej neprítomnosti riaditeľa, ktorá znemožňuje konzultáciu rozhodovania, alebo v prípadoch, v ktorých by odklad rozhodnutia ohrozil chod SZUŠ zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školského zariadenia v plnom rozsahu.

 Riaditeľ SZUŠ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školského zariadenia a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečovanie činnosti školského zariadenia, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom vo vlastníctve SZUŠ a s majetkom zvereným školskému zariadeniu do užívania.

 Zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s výchovou a vzdelávaním, a to:

*v oblasti sociálnych činností*

* zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky Ministerstva školstva SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
* sústavne dbá o odborný rast zamestnancov SZUŠ,
* zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
* vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách SZUŠ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
* zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oznamuje zamestnancov s novými predpismi,
* vybratým kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využitie,
* vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné využitie zamestnancov a ich regeneráciu,
* v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
* zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o verejnej službe, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno – právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

*v oblasti pracovno – právnej*

* prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vytvorenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie SZUŠ,
* uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
* rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
* preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
* určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
* vysiela zamestnancov na služobné cesty,
* poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
* nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny,
* určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov SZUŠ,
* vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školského zariadenia a rozhoduje o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní v zmysle platnej vyhlášky,
* rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch ( napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia, ... ),

*v oblasti mzdovej*

* posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v náväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
* rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
* priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov,
* rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom,
* priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
* zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch ( včítane odvodov daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkoch a pod. ),
* zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou,
* zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov SZUŠ,
* zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,
* zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi,
* zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi

*v inej ( najmä v ekonomickej ) činnosti zabezpečuje:*

* dodávateľsko – odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka,
* správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
* inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných predpisov,
* spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení,
* hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
* uzatváranie kolektívnych zmlúv,
* povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb

 **Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:**

* prijatí dieťaťa, žiaka do školského zariadenia a vydáva rozhodnutie o prijatí. Riaditeľ Súkromnej základnej umeleckej školy na základe prijatia písomnej žiadosti (§ 7 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 Z. Z.) prijíma žiaka podľa § 5 ods. 6 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.
* uložení výchovných opatrení,
* príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v SZUŠ a v školskom zariadení,

 **3.1 Pedagogický úsek**

**a) Povinnosti zástupcu riaditeľa SZUŠ** (v prípade, že SZUŠ má zástupcu riaditeľa, v opačnom prípade je to v náplni práce samotného riaditeľa)

* zúčastňuje sa na pedagogickom riadení SZUŠ, na priamej výchovno – vzdelávacej práci,
* pripravuje podklady k návrhu plánu práce SZUŠ a k analýze výchovno – vzdelávacích výsledkov a správania žiakov,
* usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich, kontroluje povinnú dokumentáciu
* zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov, vedie evidenciu zastupovania,
* hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory,
* vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov, sleduje materiálno – technické vybavenia učební, dodržiavanie bezpečnostných a požiarnych opatrení,
* zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
* kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodických materiálov a zabezpečuje ich doplnenie,
* kontroluje estetický, hygienický a technický stav učebňového pavilónu kontroluje nástupy učiteľov
* zabezpečuje mimoškolskú činnosť
* poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko - organizačnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu,
* zodpovedá za racionálne využívanie energií,
* zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov
* zabezpečuje drobnú údržbu školského zariadenia
* zostavuje rozvrh hodín, kontroluje jeho dodržiavanie,
* vypracúva predpísané štatistiky
* zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie
* koordinuje organizáciu školských exkurzií
* napomáha zabezpečiť organizáciu ŠvP
* eviduje a oznamuje úrazy
* zabezpečuje plnenie BOZP na pracovisku, vedie evidenciu BOZP

**b) Povinnosti vyučujúcich**

* Učiteľ vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie a prehlbovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích, kontrolných, organizačných a informačných metód.
* Vychováva a vzdeláva žiakov v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie.
* Pri výchovno-vzdelávacej práci pracuje podľa schválených plánov a osnov a používa len schválené alebo odporúčané učebnice a učebné texty. Podľa uváženia môže použiť aj inú odbornú literatúru.
* Je povinný plniť si mieru vyučovacej povinnosti podľa nariadenia vlády SR danú rozvrhom a v prípade potreby plní aj vyšší úväzok.
* Odborne a metodicky sa pripravuje na vyučovacie hodiny, aby dosiahol stanovené ciele osnov. Na začiatku školského roka vypracuje tematický výchovno-vzdelávací plán učiva na celý školský rok a postupne ho rozpracúva na jednotlivé vyučovacie hodiny.
* Dbá počas výchovno-vzdelávacej práce na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
* V prípade, ak je to súčasťou tematických plánov alebo aj operatívne, zúčastňuje sa so žiakmi exkurzií, vychádzok, výletov a iných foriem vyučovania mimo SZUŠ.
* Vykonáva dozor nad žiakmi. Dohliada na dodržiavanie hygienických zásad. Chráni zdravie a morálku zverených žiakov. Vedie žiakov k dodržiavaniu VPŠ a zásad BOZP. Dbá na dodržiavanie školského poriadku a zásad BOZP v celom priestore SZUŠ a na akciách so žiakmi mimo školského zariadenia.
* Predchádza a zamedzuje negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu, kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie.
* Hodnotí prácu, činnosť a správanie žiakov podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu a o výsledkoch priebežne informuje zákonného zástupcu žiaka. Podieľa sa na utváraní dobrých vzťahov rodiny ku škole.
* V prípade potreby zastupuje neprítomných pedagogických zamestnancov.
* Neustále zvyšuje svoje pedagogické a odborné vedomosti samostatným štúdiom a podľa určenia sa zúčastňuje akcií poriadaných vzdelávacími inštitúciami pre učiteľov. Získané informácie a nové skúsenosti odovzdáva aj ďalším kolegom na pracovisku.
* Plní úlohy vyplývajúce z Plánu práce školy, z rámcových plánov.
* V súvislosti s plnením výchovno-vyučovacieho procesu učiteľ plní aj potrebné administratívne práce (zápisy do TK, záznam o úraze,...).
* Stará sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, potrebami, didaktickou technikou a iným majetkom SZUŠ. Na dosiahnutie vyššej úrovne vzdelávania si vytvára aj vlastné pomôcky.
* Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
* Pri vykonávaní pracovnej činnosti spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy, zákonnými zástupcami žiakov, s pracovníkmi PPP, je prítomný na pracovisku v čase konania aktívov.
* Pracuje svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca. Ďalej je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonom o verejnej službe, Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom.

**c) Povinnosti personálno – mzdového zamestnanca**

* spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa SZUŠ,
* dáva návrh riaditeľovi školského zariadenia na zaradenie zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa v zmysle platných predpisov, v súlade s mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov,
* zabezpečuje vstupnú inštruktáž novoprijatého zamestnanca v oblasti BOZP a PO
* zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy,
* zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov,
* likviduje nemocenské dávky, prídavky na deti,
* k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých zamestnancov,
* k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok,
* likviduje nároky vyplývajúce z materskej dovolenky, rodičovského príspevku, koná podľa predpisov o nemocenskom poistení zamestnancov,
* vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok,
* likviduje daň zo mzdy,
* vedie príslušnú agendu potrebnú na určenie dane zo mzdy,
* likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov,
* vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre výpočet dovolenky a ostatných náhrad a priemerné mzdy pracovno – právne účely,
* sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov,
* sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov,
* sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou,
* samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie
* zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov PaM
* v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy

**d) Povinnosti školníka (údržbára)**

Starostlivosť o budovu školského zariadenia a jej zariadenia

* zodpovedá, aby budova školského zariadenia bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, vykonáva údržbárske práce

Starostlivosť o sanitárne zariadenia:

* upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, bidetu, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov,
* opravu, výmenu odtokového ventilu - kohútika,
* opravu batérie,
* výmenu tesnenia,
* opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
* výmenu sedátok záchodovej misy,
* vyčistenie sifónov,
* vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
* udržovanie a čistenie vodovodnej šachty

Starostlivosť o elektrické zariadenia v zmysle Vyhlášky SÚBPO č. 74/1996 Z. z., oboznámený – poučený zamestnanec

* výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky,
* výmenu vypínačov a zásuviek,
* výmenu poistiek, výmenu ochranného skla na osvetľovacom telese

Starostlivosť o plynoinštaláciu:

* vyčistenie roštov na plynovom vedení
* optická kontrola hlavného uzáveru plynu

Starostlivosť o kovanie a zámky:

* opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách,
* opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
* opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku

Stolárske práce:

* jednoduchá oprava školského nábytku,
* upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov

Podlahy:

* oprava uvoľnených dlaždíc do 1,5 m2, upevnenie prahu,
* upevnenie podlahových líšt

Zasklievanie:

* výmenu tabuľového skla do veľkosti 0,6 m2 u okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce

Maliarske práce:

* sadrovanie dier po klincoch,
* sadrovanie odrazených rohov stien,
* drobné natieračské práce do rozlohy 1 m2

Energia:

* mesačne odpočítava spotrebu elektrickej energie, plynu, tepla a vody
* Okolie školy
* udržuje v čistote chodníky patriace ku škole, v zimnom období sa stará o ich údržbu vzhľadom na bezpečnosť
* pravidelne vysýpa nádoby na smeti pred budovou a zametá schody školského zariadenia
* Starostlivosť o žiakov
* dbá aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimovyučovacom čase nezdržiavali v budove školského zariadenia,
* uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti,
* nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási vedúcemu zamestnancovi

Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác

* vykonáva pomocné administratívne práce: zabezpečovanie pošty, nákupy...
* pri remeselníckych prácach vedie záznam o vykonaní prác, množstve a spotrebe materiálu
* Osobitné úlohy a povinnosti
* bezpečnosť žiakov a zamestnancov školského zariadenia (kontroluje a udržiava funkčnosť hydrantov, priechodnosť požiarnych schodísk a pod.)
* pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál,
* dostatočného množstva náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu,
* otvára a zatvára šatne

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školského zariadenia.

**Čl. 4**

**4.1 Zamestnanci SZUŠ – práva, povinnosti a zodpovednosť**

 Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a interné predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno - právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

 Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

* plniť príkazy priameho nadriadeného
* využívať fond pracovnej doby na plnenie si pracovných úloh,
* dodržiavať pracovný čas,
* dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
* riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školského zariadenia a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
* upozorniť hneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému orgánu

 **Každý zamestnanec má práva:**

* právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
* zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
* požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu,
* dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených Zákonníkom práce,
* oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a k práci ním vykonávanej.

 **4.2 Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov**

 Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode ešte tieto práva a povinnosti:

* poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť SZUŠ v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
* bežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
* vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
* zastaviť prácu na zverenom úseku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život, alebo zdravie zamestnancov, detí prípadne majetku školského zariadenia,
* uplatňovať zásady odmeňovania za prácu pri návrhoch na odmeňovanie podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

**Čl. 5**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SZUŠ.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SZUŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ SZUŠ.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.9.2020

 V Utekáči, 24.8.2020

 Mgr. Diana Sujová

 riaditeľka SZUŠ

|  |  |
| --- | --- |
| **Meno Priezvisko** | Podpis |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |