

**CENTRUM VOLNÉHO ČASU KATKIN PARK II, 040 11
KOŠICE**

Organizačný poriadok CVČ

Vypracoval: Mgr. Ľubica Petříková

Dátum: 11.septembra 2022

Schválili:

Martina Mišková, MA
za zriaďovateľa

Mgr. Ľubica Petříková
za zriaďovateľa

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou normou Centra voľného času Katkin park II, Košice (ďalej len CVČ). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov v školskom zariadení, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy CVČ.

ČASŤ I

Základné ustanovenia

- 1) CVČ je na základe rozhodnutia MŠ SR zapísané do siete škôl a školských zariadení od 01. januára 2005. Od roku 2008 je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku školských zariadení. Zriaďovacia listina bola vydaná zriaďovateľom školského zariadenia SGCR s.r.o. Od roku 2013 sa nariadením MŠ SR premenovalo zo Súkromného školského strediska Katkin park II Košice na Centrum voľného času Katkin park II Košice.
- 2) CVČ je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch pod svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu.
- 3) CVČ poskytuje výchovu a vzdelanie detí a mládeže na úseku základného a stredného školstva na základe platných zákonov a smerníc v rozsahu platných výchovných osnov a zriaďovacej listiny.

ČASŤ II

Článok 1

Rozsah platnosti organizačného poriadku

- 1) Organizačný poriadok CVČ nadväzuje na Štatút CVČ Katkin park II v Košiciach.
- 2) Organizačný poriadok je hlavnou organizačnou normou CVČ. Je záväzný pre všetkých zamestnancov.

Článok 2

Postavenie a úlohy CVČ

- 1) CVČ je samostatnou rozpočtovou organizáciou zriadenou zriaďovateľom SGC s.r.o.
- 2) Úlohy školského zariadenia podrobne upravuje Štatút CVČ Katkin park II v Košiciach, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy. Štatút školského zariadenia nadobudol účinnosť 1.9.2011.

Článok 3

Zásady organizácie a riadenia

V organizácii a riadení sa využívajú organizačné a riadiace formy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú proces riadenia. Organizačnými formami sú:

- 1) Organizačný poriadok
- 2) Príkaz riaditeľa
- 3) Mzdový predpis
- 4) Spisový a skartačný poriadok
- 5) Zásady obehu účtovných dokladov

Článok 4

Všeobecné vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti

- 1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov CVČ vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, z pracovného poriadku CVČ, z vnútorných organizačných a riadiacich aktov, z funkčného zariadenia zamestnancov, ich pracovnej náplne, z príkazov a pokynov nadriadených zamestnancov.
- 2) Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v Pracovnom poriadku CVČ.
- 3) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne právne a vnútorné predpisy CVČ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli poverení zamestnávateľom. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:
 - plniť príkazy priameho nadriadeného,
 - využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
 - dodržiavať pracovný čas,
 - dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
 - riadne hospodáriť a nakladať s majetkom CVČ, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím.

Riaditeľ CVČ rozhoduje samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov. Riaditeľ je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny v súlade s pracovným poriadkom. Zabezpečuje dodržiavanie pracovno-právnych predpisov.

Riaditeľ CVČ vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa CVČ, členov svojich poradných orgánov.

ČASŤ III

Článok 1

Stupne riadenia

Riaditeľ CVČ

Zástupca riaditeľa CVČ
činnosti

vedúci klubov záujmovej

pedag. a ost. zamestnanci CVČ

Článok 2

Riaditeľ CVČ

Riaditeľ CVČ zodpovedá:

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej a záujmovej práce CVČ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ za hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní,
- za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve CVČ za zverený hmotný a nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, príp. znehodnoteniu a uzatvára hmotné zodpovednosti s vedúcimi klubov záujmovej činnosti v zmysle Zákonníka práce,
- za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaist'ovanie bezpečnosti zdravia pri práci,
- za oboznámenie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- za pedagogickú a odbornú úroveň zamestnancov a za výsledky práce CVČ, za pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce CVČ a za jeho komplexné vyhodnotenie na konci školského roku,
- za uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do praxe.

Riaditeľ CVČ riadi a kontroluje:

- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí pomer k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,

- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno – právny postih voči zodpovedných zamestnancom.

Riaditeľ CVČ rozhoduje:

- o prijatí žiaka a študenta do záujmového útvaru,
- o oslobodení žiaka a študenta od povinnosti dochádzať do záujmového útvaru,
- o prerušení činnosti v záujmovom útvare,
- o uložení výchovných opatrení,
- o oznámení zákonnému zástupcovi žiaka, ktorý nedbá o riadnu dochádzku do záujmového útvaru,
- o príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v CVČ,
- *o preradení a prestupe žiaka a študenta na iný záujmový útvar po prerokovaní so zástupcami útvarov a príslušným vedúcim klubu záujmovej činnosti.*

Určuje:

- úväzky vedúcich klubov a útvarov,
- nadčasovú prácu zamestnancom CVČ,
- pracovnú náplň všetkých zamestnancov,
- koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou CVČ,
- výkon práce vedúcim klubov a útvarov,
- čerpanie náhradného voľna,

Schvaľuje:

- plán činnosti záujmových útvarov,
- časovo – tematické plány,
- organizáciu záujmových činností,
- vnútorný poriadok pre žiakov a študentov školského zariadenia po prerokovaní s vedúcimi klubov záujmovej činnosti,
- odmenu pre zamestnancov CVČ za výborné pracovné výsledky.

Udeľuje:

- ústnu alebo písomnú pochvalu žiakovi a študentovi pred kolektívom záujmového útvaru alebo školského zariadenia,
- pokarhanie žiakovi a študentovi.

Informuje:

- preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka o udelení výchovného opatrenia prípadne o mimoriadnom zhoršení dochádzky alebo prístupu žiaka.

Pôsobí:

- na zjednocovanie hodnotiacich ukazovateľov (kritérií) u všetkých vedúcich záujmových útvarov v súlade s metodickými pokynmi na hodnotenie.

Vydáva:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- spisový a skartačný poriadok,
- zásady obehu účtovných dokladov,
- príkazy, pokyny, usmernenia.

Článok 3

Zástupca riaditeľa školského zariadenia

Riaditeľ školského zariadenia vymenúva a dovoľáva zástupcu riaditeľa školského zariadenia.

Poverený zástupca riaditeľa školského zariadenia zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti.

Zástupca riaditeľa školského zariadenia:

- zúčastňuje sa na riadení školského zariadenia,
- zúčastňuje sa priamej výchovno – vzdelávacej a záujmovej činnosti,
- riadi a kontroluje činnosť na úseku hospodárenia,
- riadi a kontroluje efektívnu činnosť záujmových útvarov,
- metodicky usmerňuje pedagogických a výchovných zamestnancov pri organizovaní vedení záujmových útvarov,
- zabezpečuje kompletne, včasné spracovanie a predkladanie všetkých štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- vedie evidenciu o pedagogických a výchovných zamestnancoch a zabezpečuje ich zastupovanie,
- upozorňuje riaditeľa školy na porušovanie pracovnej disciplíny a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školského zariadenia právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach všetkým zamestnancom školského zariadenia,

- navrhuje riaditeľovi školského zariadenia odmeny a osobné príplatky pedagogických a výchovných zamestnancov.

Článok 4

Vedúci klubov záujmovej činnosti

Vedúcich klubov záujmovej činnosti (ďalej len VKZČ) vymenúva a odvoláva riaditeľ školského zariadenia.

- vedúci KZČ sú podriadení zástupcovi školského zariadenia,
- napomáhajú pri pedagogickom riadení a najmä kontrole výchovno – vzdelávacieho a záujmového procesu záujmových útvarov, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických a výchovných zamestnancov a tým sa podieľajú na zvyšovaní úrovne výchovno – vzdelávacieho procesu na školskom zariadení,
- vedúci KZČ zabezpečujú kontrolu spracovania a aktualizáciu časovo – tematických plánov i odsúhlasujú zmeny pri presune tematických celkov.

Článok 5

Technicko – hospodárske oddelenie

Technicko – hospodárske oddelenie vedie riaditeľ školského zariadenia a je mu priamo podriadené:

- vybavuje písomnú agendu v súlade so spisovým a skartačným poriadkom,
- vykonáva ekonomické rozbor, sleduje ekonomické ukazovatele a dáva návrhy na opatrenia na úpravu rozpočtu školského zariadenia,
- dbá o dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
- vedie majetkovo – právnu evidenciu nehnuteľností,
- vedie evidenciu dochádzky, zodpovedá za vypracovanie a kontrolu čerpania rozpočtu,
- zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie organizácie,
- zabezpečuje tvorbu vnútroorganizačných noriem,
- zabezpečuje vypracovanie príslušných daňových priznaní a vybavovanie poisťovacích záležitostí pre organizáciu,
- vypracováva podklady pre finančné a daňové orgány, orgány zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne a NÚP,
- zabezpečuje kontrolu hospodárenia organizácie a jej podriadených zložiek,
- zabezpečuje odborné účtovnícke práce na úseku evidencie zásob hmotného a nehmotného majetku,
- zabezpečuje styk s bankou, kontroluje zostatok na účtoch.

ČAST IV

Závěrečné ustanovenia

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy CVČ k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školského zariadenia a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou CVČ.

ČASŤ V

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2022.

Mgr. Ľubica Petříková
riaditeľka