

OPIS PRACOVNÉHO MIESTA A PRACOVNÁ NÁPLŇ VEDÚCEHO ZAMESTNANCA

ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY ZUŠ

1. Základné údaje o pracovnom mieste

Zamestnávateľ:	Základná umelecká škola Valaliky, Kostolná 130/10
Pracovná pozícia:	Vedúci pedagogický zamestnanec – Zástupkyňa riaditeľky školy (ZRŠ)
Podkategória:	Učiteľ ZUŠ s miere vyučovacej povinnosti určenou osobitným predpisom
Priamy nadriadený:	Riaditeľka školy
Právny rámec:	Zákon č. 138/2019 Z. z., Zákonník práce, Zákon č. 553/2003 Z. z., Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z., Organizačný poriadok ZUŠ Valaliky

2. Charakteristika a cieľ pracovnej pozície

Zástupkyňa riaditeľky školy (ZRŠ) je vedúcim pedagogickým zamestnancom priamo podriadeným riaditeľke školy. Komplexne riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje pedagogický úsek ZUŠ, výchovno-vzdelávací proces v jednotlivých umeleckých odboroch, vedenie pedagogickej dokumentácie a metodickú činnosť. V rozsahu písomného poverenia zastupuje riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti. V čase jej neprítomnosti ju zastupuje riaditeľka školy, alebo písomne poverený zamestnanec.

3. Náplň práce podľa oblastí činnosti

3.1. Riadiaca, kontrolná a hospitačná oblasť

- Priame riadenie pedagogického úseku a kontrola plnenia pracovných úloh a uznesení pedagogickým zamestnancom.
- Vykonávanie hospitačnej činnosti, vyhotovovanie písomných hospitačných záznamov, realizácia hospitačných rozborov s vyučujúcimi a prijímanie konkrétnych opatrení na skvalitnenie edukačného procesu.
- Kontrola dodržiavania platnej legislatívy, vnútorných smerníc, plnenia usmernení, uznesení pedagogickej rady a pracovných porád.
- Objektívne preverovanie opodstatnenosti sťažností na pedagogickom úseku a príprava podkladov a návrhov na ich riešenie.

3.2. Pedagogicko-organizačná a administratívna oblasť

- Komplexné pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vedenie evidencie neprítomných učiteľov a zabezpečovanie kvalifikovaného zastupovania počas ich absencie s dôrazom na efektívne hospodárenie s finančnými prostriedkami.
- Kontrola, evidencia a archivácia triednej a pedagogickej dokumentácie a tlačív v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.
- Príprava podkladov a vedenie rokovaní pedagogických rad, pracovných porád a metodických orgánov.
- Spracovanie mesačných výkazov zastupovania, podkladov na nadčasovú prácu, evidencie lekárskeho vyšetrení, OČR a čerpania náhradného voľna pedagogických zamestnancov.
- Kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov a evidencia neospravedlnenej absencie žiakov.

3.3. Personálna a hodnotiace-rozvojová oblasť

- Zabezpečenie uvádzania nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnej adaptácie.
- Hodnotenie pedagogických zamestnancov v priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku.
- Spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny pedagogických zamestnancov podľa § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- Vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov na zvyšovanie kvalifikácie (podklady k plánu profesijného rastu) a ich predkladanie riaditeľke školy.
- Koordinovanie činnosti vedúcich predmetových komisií a školských koordinátorov.

3.4. Bezpečnostná, prevádzková a majetková oblasť

- Evidencia školských úrazov a úzka spolupráca s bezpečnostným technikom v oblasti BOZP a OPP.

- Dohľad nad účelným využívaním a pravidelným dopĺňaním kabinetných zbierok a učebných pomôcok v súlade so schváleným rozpočtom.
- Vypracovanie a zverejňovanie zápisníc zo zasadnutí kolektívnych orgánov na webovom sídle školy.

4. Členenie činností podľa periodicity a časového obdobia

4.1. Pravidelné činnosti (denné a týždenné)

- Plnenie priamej vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
- Denná evidencia absencií vyučujúcich, zabezpečovanie a rozpis kvalifikovaného zastupovania.
- Priebežná kontrola dodržiavania rozvrhu hodín, vykonávania dozorov a pedagogického poriadku.
- Pravidelná hospitačná činnosť v triedach a ateliéroch s následným hospitačným rozborom.
- Operatívne riešenie vzniknutých výchovných, organizačných a prevádzkových problémov.

4.2. Periodické činnosti viazané na časový úsek/školský rok

A. Začiatok školského roka (september):

- Organizačné zabezpečenie otvorenia školského roka a vypracovanie potrebných dokumentov súvisiacich so začiatkom školského roka.
- Kontrola vypracovania rozvrhov hodín, TVVP a triednych kníh vyučujúcich.
- Príprava podkladov k plánu práce školy a plánu hospitačnej činnosti na daný školský rok.
- Zabezpečenie uvádzania nových pedagogických zamestnancov
- Koordinácia zamestnancov pri určení obsadenia tried
- Distribúcia potrebných tlačív zamestnancom (GDPR a čestné prehlásenia pre ZZ, EPŠ, výkazy apod.)

B. Polročné a koncoročné obdobie (január / jún):

- Príprava podkladov, analýz a správ k hodnoteniu VVP, správania a dochádzky žiakov pre pedagogickú radu.
- Kontrola kompletnosti a správnosti uzavretia triednych výkazov, katalógových listov a vysvedčení.
- Pedagogicko-organizačné zabezpečenie absolventských a záverečných skúšok.
- Spracovanie ročného vyhodnotenia hospitačnej činnosti a činnosti predmetových komisií a správ o činnosti vo výtvarnom a tanečnom odbore.

C. Mesačné a sezónne obdobia počas roka:

- **Mesačná uzávierka:** Spracovanie mesačných výkazov zastupovania, nadčasovej práce, dochádzky, PN, OČR a lekárskeho vyšetrení pre ekonomický úsek.
- **Prijímacie/talentové skúšky (máj/jún):** Príprava harmonogramu a organizačného zabezpečenia talentových skúšok v spolupráci s riaditeľkou školy, spracovanie údajov z talentových skúšok.
- **Koncertná a výstavná činnosť:** Koordinácia celoškolských podujatí, koncertov, vystúpení a vernisáží na pedagogickom úseku.
- Objednávanie tlačív a materiálu pre VO
- Tvorba propagačných materiálov školy

4.3. Nepravidelné a príležitostné činnosti

- Zastupovanie riaditeľky školy v čase jej neprítomnosti na základe písomného poverenia v stanovenom rozsahu.
- Riešenie mimoriadnych udalostí, školských úrazov, havárií a krízových situácií na pedagogickom úseku.
- Príprava podkladov pre kontrolné orgány (ŠŠI, zriaďovateľ, RÚVZ).
- Účasť na výberových konaniach a tvorbe rozvojových projektov školy.

5. Špecifické riadiace kompetencie a zodpovednosť

- **Zastupovanie štatutára:** V rozsahu písomného poverenia koná v mene školy v dobe neprítomnosti riaditeľky.
- **Riadny výkon kontroly:** Plne zodpovedá za metodickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu na pedagogickom úseku.
- **Hodnotenie podriadených:** Vykonáva objektívne ročné hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej riadiacej pôsobnosti najneskôr do konca školského roka.
- **Finančná efektivita zastupovania:** Zodpovedá za hospodárne plánovanie a pridelovanie nadčasovej práce a zastupovania neprítomných vyučujúcich.

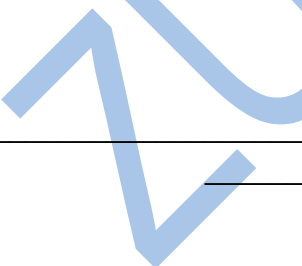
6. Špecifiká riadenia jednotlivých umeleckých odborov ZUŠ

Odbor	Špecifické riadiace činnosti zástupkyne
Hudobný odbor (HO)	Koordinácia individuálneho vyučovania, korepetícií, komornej a súborovej hry, koordinácia rozvrhov tried; dohľad nad harmonogramom prehrávok a koncertov; kontrola servisu a ladenia

Odbor	Špecifické riadiace činnosti zástupkyne
	hudobných nástrojov
Výtvarný odbor (VO)	Koordinácia skupinového vyučovania a rozvrhov ateliérov; kontrola dodržiavania BOZP pri práci s technológiami (vypaľovacia pec, grafické lisy, rezanie); organizácia celoškolských výstav a vernisáží.
Tanečný odbor (TO)	Koordinácia využitia baletných sál, audio techniky a korepetícií v TO; dohľad nad BOZP a hygienickými normami pri fyzickej záťaži; koordinácia kostýmového fondu a tanečných vystúpení v spolupráci s vyučujúcimi a riaditeľkou školy.

7. Záverečné ustanovenia a akceptácia

Svojím podpisom vedúci zamestnanec potvrdzuje, že bol podrobne oboznámený s touto pracovnou náplňou, Organizačným poriadkom ZUŠ, predpismi BOZP a povinnosťami vyplývajúcimi z funkcie vedúceho zamestnanca.

 Podpis zamestnanca (ZRŠ)		
		_____ Podpis štatutárneho orgánu (Riaditeľka ZUŠ)