

DDM Kamarád Česká Třebová	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>	
Č.j.:	Účinnost od: 1. 1. 2019
Spisový znak:1.4	Skartační znak: A/10
Změny:	

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**Dům dětí a mládeže KAMARÁD, Česká Třebová**

Obsah:	A) Obecná ustanovení
	Čl. I. Úvodní ustanovení
	Čl. II. Organizace pracovní činnosti
	Čl. III. Povinnosti jednotlivých pracovníků
	Čl. IV. Provádění kontrolní činnosti
	Čl. V. Zastupování ředitele, předávání a přejímání funkcí a činností
	Čl. VI. Hospodaření a správa majetku
	Čl. VII. Hygiena a bezpečnost práce
	B) Závěrečná ustanovení

## **A) Obecná ustanovení**

### **Čl. I Úvodní ustanovení**

Dům dětí a mládeže Kamarád, Česká Třebová byl zřízen jako samostatný práv. subjekt v roce 1995 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině.

Předmětem činnosti organizace je pravidelná zájmová činnost, příležitostná zájmová činnost, prázdninová činnost, soutěže a přehlídky, individuální práce a spontánní aktivity v oblasti turistiky, tělovýchovy, estetiky, společenských a přírodních věd.

Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Řídí vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. O střediscích pro volný čas dětí a mládeže, ve znění pozdějších předpisů. Dále se řídí zákonem č. 320/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů č. 75/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

DDM je zřízen jako příspěvková organizace, je samostatným právním subjektem a za jeho činnost i hospodaření zodpovídá ředitel.

Zřizovatelem DDM Kamarád, Česká Třebová je město Česká Třebová.

DDM řídí ředitelka, která do své funkce byla jmenována Radou města Česká Třebová.

Dům dětí a mládeže Kamarád je zařazen do sítě škol rozhodnutím MŠMT od 31. 3. 2006.

### **Čl. II. Organizace pracovní činnosti**

#### **A. Organizační členění**

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: oddělení
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

#### **B. Řízení práce**

1. Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace je ředitel.
2. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, stanovuje pracovní náplně, provádí kontrolu dle plánu kontrolní činnosti.
3. Řediteli jsou podřízeni tito pracovníci: pedagogové volného času, účetní, údržbář, uklízečka. Pedagogům volného času jsou podřízeni pedagogičtí pracovníci pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr a dobrovolníci pracujících v DDM na základě EVS.

Ředitel jmenuje vedoucí jednotlivých oddělení, kterými jsou pedagogové volného času a řídí činnost jednotlivých pedagogických pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr a dobrovolníků.

4. Práce DDM je řízena prostřednictvím školního vzdělávacího programu, organizačních a individuálních porad.
5. Organizační (provozní) porady svolává ředitel vždy dvakrát měsíčně, zúčastňují se jí všichni pedagogičtí pracovníci pracující na základě pracovní smlouvy (interní).
6. Pracovní poradu pedagogických pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr svolávají vedoucí oddělení dle potřeby.
7. Individuální porady ředitele s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je ředitel může svolat kdykoliv.
8. Pedagogičtí pracovníci (interní) pracují podle týdenních osobních plánů práce, které vypracovávají v pondělí a odevzdají je řediteli nejpozději do konce pracovní doby téhož dne.

### **C. Vnitřní předpisy a směrnice**

1. Organizace 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, v kanceláři. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na příložené prezenční listině.

### **D. Orgány řízení**

1. Ředitel organizace  
Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.
2. 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.

### **E. Příprava na práci**

1. Každý pracovník vede předepsanou dokumentaci (týdenní plány práce, podrobný rozbor práce po jednotlivých dnech a další dokumentaci určenou podle popisu práce).
2. Přípravy na veškeré akce DDM se konzultují s ředitelem. Příprava akcí, do kterých je zapojeno více pracovníků, se předkládá na organizační poradě pracovníků, a to v dostatečném předstihu, minimálně 14 dnů předem. Zodpovědný akce se určí na poradě pracovníků předem.
3. Zhodnocení akce provede zodpovědný pracovník nejpozději do 7 dnů od konání akce. (Zápisy z akcí – desky)

### **F. Styk s veřejností**

1. Pracovník se na jednání, instruktáže a zájezdy důkladně připraví a podle závažnosti vyplývajících úkolů ihned, nejpozději však následující den informuje ředitele.

2. Při zájezdu, instruktáži, průzkumu a jednání se pracovník chová ukázněně, taktně a důstojně. Jedná pouze v rámci své pravomoci. Rozsah těchto pravomocí určí předem ředitel.
3. Pracovník DDM spolupracuje v rámci svých možností s pracovníky všech organizací a institucí pracujících s dětmi a mládeží.
4. Při všech jednáních a akcích vystupuje tak, aby neuškodil pověsti DDM (spisovná čeština, pravdivé informace, vhodné oblečení a vystupování, atd.).
5. Styk s rodičovskou veřejností je zajišťován v době úředních hodin, kdy vedení s rodiči konzultuje a řeší jejich požadavky, přání, stížnosti atd.

### **Čl. III.**

#### **Povinnosti jednotlivých pracovníků**

##### **A. Základní povinnosti**

1. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil a schopností, plně využívat pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň a zásady kolektivní spolupráce.
2. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární ochrany.
3. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, zničením, v případě zavinění poškození, ztráty či zničení uhradit škodu (viz ZP).
4. Znat a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko - organizační předpisy, hygienické předpisy a předpisy směřující k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se tyto předpisy vztahují k jejich práci.
5. Usilovat soustavně o vytvoření dobrého vztahu a důvěry rodičů a veřejnosti k zařízení.
6. Pracovníci jsou povinni oznámit důležité osobní údaje a změny řediteli DDM.
7. Pracovník je povinen uposlechnout pokyn nadřízeného pracovníka (zjistí-li pracovník, že pokyn nebo úkol je v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy, nebo že by provedením uloženého úkolu vznikla škoda, má na to ředitele upozornit ještě před provedením úkolu, popřípadě si zadání úkolu vyžádá od ředitele písemně).
8. Pracovník je povinen na pracovišti dodržovat pořádek, pečlivě uklízet pomůcky a pracovní místo.

##### **B. Povinnosti ředitele DDM**

1. Ředitel řídí DDM po stránce pedagogické, odborné a ekonomické.
2. Zastupuje DDM na veřejnosti, účastní se jednání, která mají i širší vztah s organizací.
3. Ředitel rozpracovává školní vzdělávací program (k 10.10.).
4. Na základě potřeb a požadavků zřizovatele vypracovává rozpočet DDM.
5. Zabezpečuje řádné seznámení pracovníků s Organizačním řádem, Vnitřním platovým předpisem, s Vnitřním řádem a s dalšími předpisy vztahujícími se k práci v DDM.
6. Svolává provozní porady.
7. Provádí pravidelné hodnocení práce zaměstnanců (alespoň 2x ročně) a to hodnocení prokonzultuje s každým pracovníkem individuálně.
8. Kontroluje činnost hospodaření, potvrzuje faktury a objednávky.
9. Řídí se vnitřními směrnici DDM.
10. Spolurozhoduje o provádění oprav, revizí a celkové údržbě budovy DDM.
11. Zpracovává plán kontrolní činnosti na školní rok a vede z něj zápisy.

### **C. Povinnosti pedagoga volného času DDM, vedoucích oddělení**

1. Pedagog volného času řídí práci pedagogických pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr přidělených ZK, pomáhají vedoucím vybraných ZK podle jejich požadavků.
2. Vypracovává návrhy do školního vzdělávacího programu DDM, zevšeobecňuje získané zkušenosti z jednotlivých akcí a zpracovává z nich metodické návody.
3. Zúčastňuje se prací na vylepšování pracovního prostředí.
4. Organizuje a připravuje soustředění, výlety, víkendové akce a tábory a účastní se jich, dle potřeby a plánu DDM.
5. Kontroluje deníky ZK a pomáhá odstraňovat nedostatky v jejich vedení.
6. Zodpovídá za nábor, popřípadě výběr členů do ZK, dbá na to, aby všechny ZK zahájily činnost nejpozději do 1. října.
7. Vykonává hospitace v ZK.
8. Podílí se na zpracování statistických výkazů o činnosti DDM. Podílí se na zpracování podkladů ke mzdám v jednotlivých měsících.

### **D. Povinnosti pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr**

1. Zabezpečuje činnost ZK dle dohody o pracovní činnosti, kterou uzavřel s DDM.
2. V případě, že se nemůže z velmi vážných důvodů schůzky ZK zúčastnit, uvědomí o tom co nejrychleji ředitele DDM.
3. Na počátku školního roku provede proškolení všech členů ZK bezpečnosti práce a seznámí je s dalšími předpisy platícími pro jejich činnost (Pravidla chování členů ZK).
4. Přejímá odpovědnost za členy ZK v době konání schůzky.  
(po dobu cesty do a ze schůzky není vedoucí ani DDM za členy zodpovědný).
5. Vede deník ZK a na konci měsíce, nejpozději 30. v měsíci jej předkládá vedoucímu oddělení ke kontrole.
6. Dbá na správné zacházení s pomůckami a dbá na jejich ochranu před poškozením.
7. Poranění a úrazy hlásí v ředitelně, neprodleně ošetří (za pomoci pedagoga volného času, je - li třeba), úraz a poranění hlásí rodičům, ředitel sepíše s rodiči protokol o úrazu (pokud možno ihned, nejpozději do 24 hodin).
8. Po skončení ZK odchází vedoucí jako poslední a zodpovídá za úklid v klubovně, zavírá okna, zhasíná světla, vypíná všechna elektrická zařízení.
9. Účastní se porad pracovníků v DDM dle pokynů.
10. Vždy do 20. v měsíci si vyzvedne mzdu v DDM, pokud mu není zasílána na účet.

### **E. Povinnosti školního asistenta**

1. Školní asistent není pedagogickým pracovníkem. Školní asistent vykonává např. následující činnosti:
2. Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině při spolupráci s rodiči, a to při přípravě na vzdělávání spočívající např. v pomoci s organizací času, práce a s úpravou pracovního prostředí, motivaci ke vzdělávání, poskytování formativní zpětné vazby účastníkovi. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců účastníka.
3. Zprostředkovává komunikaci s komunitou, rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k porozumění rodinnému prostředí účastníků a zajištění přenosu informací mezi SVC a rodinou; zprostředkovává rodině informace o úspěšnosti

účastníka, případně o potřebě s účastníkem pracovat. Pomáhá v překonávání bariér mezi SVC a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek účastníka nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců účastníka.

4. Pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit. Podporuje přípravu účastníka na výuku, rozvíjení čtenářských dovedností, práci se strategiemi přípravy na vzdělávání, podporuje rozvoj nadání účastníka v aktivitách nad rámec vzdělávání. Pomáhá s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci s účastníky se speciálními vzdělávacími potřebami.
5. Podporuje účastníky při manipulaci s pomůckami, při soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu žákům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka. Pozice školního asistenta není uvedena v zákoně o pedagogických pracovnících.
6. Poskytuje podporu pedagogovi při administrativní a organizační činnosti pedagoga ve vzdělávání i mimo vzdělávání, podle potřeb pedagoga školní asistent zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby pedagog získal více času na vlastní individuální práci s účastníky. Tyto podpůrné činnosti ale nejsou hlavní pracovní náplní asistenta.

## **F. Rovné zacházení**

1. Zaměstnavatel je povinen zacházet se všemi zaměstnanci rovným přístupem bez jakékoliv diskriminace.

## **Čl. IV.**

### **Provádění kontrolní činnosti**

1. Kontrolní činnost je prováděna dle plánu kontrolní činnosti, který je vydáván vždy na začátku školního roku. O provedených kontrolách jsou vedeny zápisy.
2. Vnitřní kontrolní systém je v organizaci zaveden viz Směrnice o finanční kontrole.

## **Čl. V.**

### **Zastupování ředitele, předávání a přejímání funkcí a činností**

1. V případě nepřítomnosti ředitele, zastupuje ho jeho zástupce, kterého ředitel určí dle příkazu ředitele č. 153. Pedagoga volného času zastupuje v jeho nepřítomnosti jeho jmenovaný zástupce, jehož určí ředitel.
2. Předávání a přejímání funkcí se provádí zásadně písemně. Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance.
3. Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu.

**Čl. VI.**  
**Hospodaření a správa majetku**

1. Hospodaření v DDM se řídí především zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních celků, ve znění pozdějších předpisů, vnitřními směrnicemi DDM, které jsou uloženy u ředitelky DDM.
2. Správou majetku je pověřen ředitel DDM. Řídí se podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
3. Vyřazování majetku provádí inventarizační komise.

**Čl. VII.**  
**Hygiena a bezpečnost práce**

1. Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce.
2. Všichni pracovníci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování pracovníky pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr a dětmi – členy ZK.
3. Dozory na pracovišti jsou dodržovány dle rozpisu, podle rozvrhu DDM.

**B) Závěrečná ustanovení**

Změny v organizačním řádu jsou možné, vyžaduje-li to:

1. novelizace zákonných či ostatních obecně právních norem
2. změny v provozu a organizaci zařízení

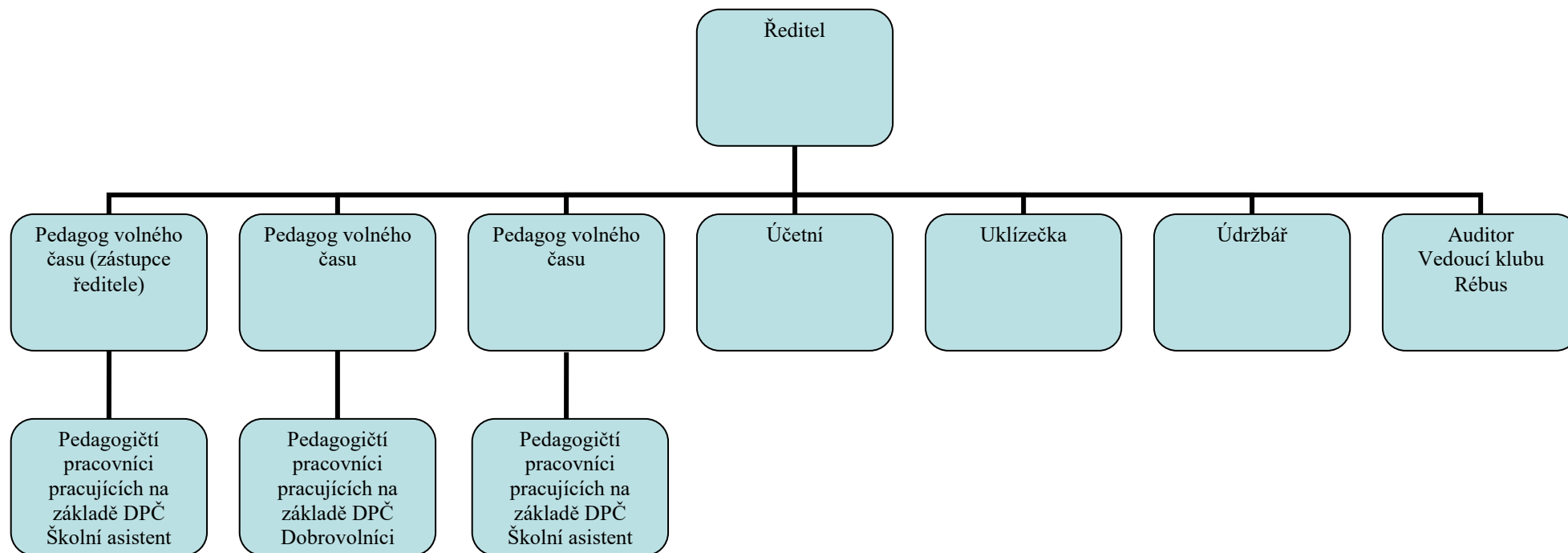
Organizační řád nabývá účinnosti 1. 1. 2019

V České Třebové dne 1. 1. 2019

Jana Endyšová  
ředitelka DDM

## Vnitřní organizační struktura Domu dětí a mládeže KAMARÁD

### ŘEDITEL



Seznámeni:

.....

.....

.....

.....

.....