ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Dům dětí a mládeže Choceň

Paraple 1624, 565 01 Choceň

Článek č. 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Dům dětí a mládeže, Paraple 1624 je zřízeno jako příspěvková organizace města Choceň - zřizovací listinou, na základě usnesení Zastupitelstva města č. 14/2010 ze dne 10. 11. 2010. Dům dětí a mládeže Choceň je zařazeno v rejstříku škol a školských zařízení v souladu s § 143 odst. 1 a podle § 149 odst. 4 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, jako školské zařízení – s právní formou příspěvkové organizace Rozhodnutím Krajského úřadu Pardubického kraje Č. j. KrÚ 35807/2010 OŠKT/38.

Organizační řád vychází zejména z těchto platných zákonů a obecně platných norem:

- Školský zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
- Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 74/2005 Sb. MŠMT ČR o zájmovém vzdělávání
- Vyhláška č. 492/2005 o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- NV č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 258/200 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se podmínky pro zařazování prací do kategorií
- Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.
- Zákon č.499/2004 Sb. o archívnictví a spisové službě, prováděcí vyhláška č. 646/2004Sb
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a vyhláška č. 416/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- NV č. 137/2009 Sb. kterým se mění NV č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky DDM bez výjimky. Organizační řád vydává ředitel DDM.

Článek č. 2

HLAVNÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI

Dům dětí a mládeže Choceň uskutečňuje činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání v souladu s právními předpisy, zejména podle § 111 a § 118 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a podle příslušných prováděcích právních předpisů.

Je školským zařízením pro zájmové vzdělávání, které bylo zřízeno k účelu výchovnému, vzdělávacímu a zájmovému, popřípadě k tematickým rekreačním akcím, zajišťujícím osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky popřípadě další osoby. Podle Vyhlášky MŠMT ČR č.74/2005 Sb. je zájmové vzdělávání organizace volného času dětí, mládeže, případně i dospělé populace a realizace rozsáhlé nabídky zájmové činnosti, vzdělávacích a spontánních aktivit.

Zájmová činnost se uskutečňuje těmito formami:

a) příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností,

b) pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,

c) táborovou činností,

d) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti žáky a studenty, popřípadě i další osoby,

e) individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků,

f) studentů využitím otevřené nabídky spontánních činností Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

Článek č. 3

DOKUMENTACE (Zákon 561/2004, § 28 odst. 1, 3)

DDM vede tuto dokumentaci o činnosti:

a) Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách, včetně všech podkladů

b) Evidenci účastníků zájmového vzdělávání (školní matrika)

c) Školní vzdělávací program

d) Deníky zájmových útvarů

e) Vnitřní řád, Organizační řád

f) Knihu úrazů a záznamy o úrazech účastníků zájmového vzdělávání

g) Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

h) Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními předpisy

Školní matrika obsahuje tyto údaje:

a) jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu

b) datum zahájení a ukončení zájmového vzdělávání nebo školské služby

c) údaje o zdravotní způsobilosti

d) označení školy, v níž se žák nebo student vzdělává

e) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení

Článek č. 4

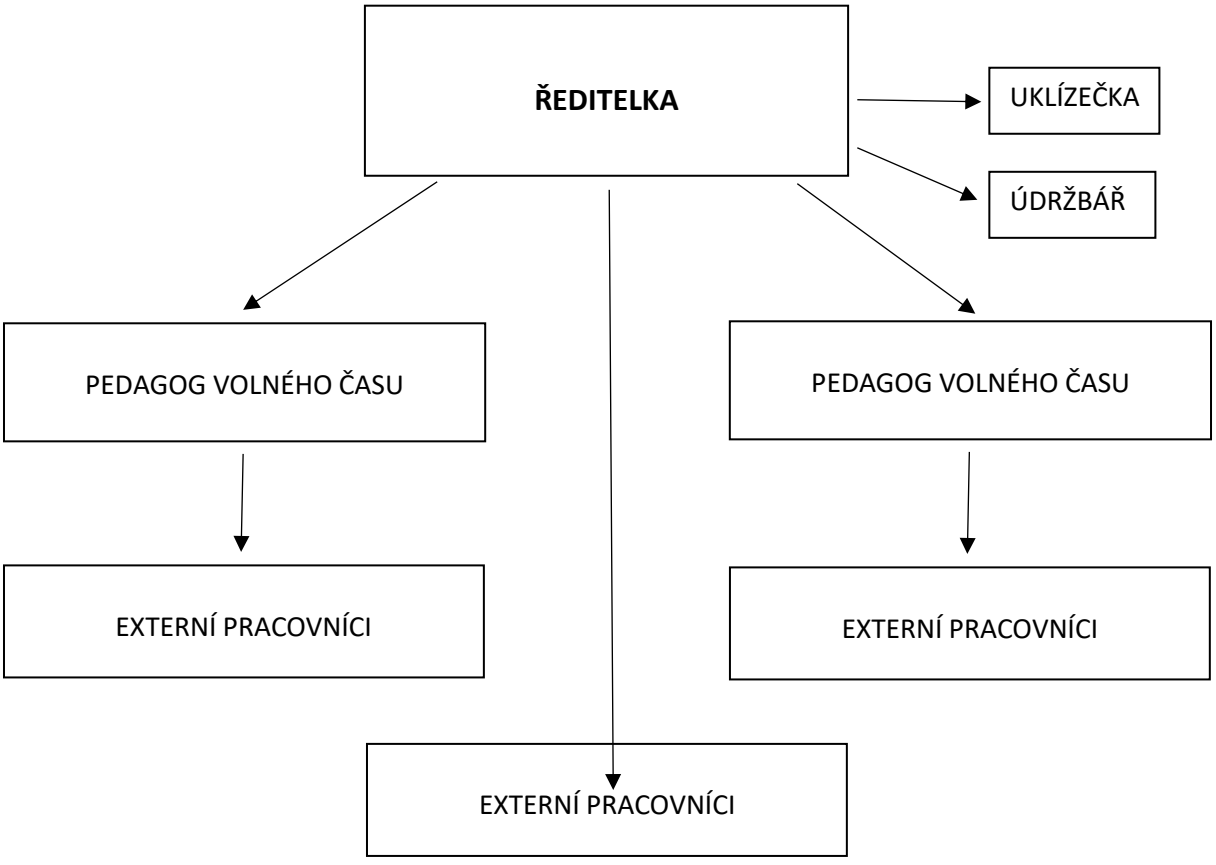
ORGANIZACE PRACOVNÍ ČINNOSTI

A. Organizační členění

1. V čele DDM je ředitel, který řídí jeho činnost jako příspěvkové organizace a je za její výsledky odpovědný zřizovateli. Ředitele jmenuje zřizovatel.

2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: oddělení.

3. Vedoucí útvarů (jednotlivých oddělení) určuje ředitel. Vedoucí oddělení v souladu s náplní činnosti oddělení a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost svých oddělení. 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, uklízečka. Zástupci jsou podřízeni pedagogové volného času dle určených kompetencí ředitelem a v době zastupování ředitele. Pedagogům volného času jsou podřízeni pedagogičtí pracovníci pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

4. Práce DDM je řízena prostřednictvím školního vzdělávacího programu, organizačních a individuálních porad.

5. Organizační (provozní) porady svolává ředitel dle potřeby, zúčastňují se jich všichni pedagogičtí pracovníci pracující na základě pracovní smlouvy (interní).

6. Pracovní poradu pedagogických pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr svolává ředitel zpravidla dvakrát ročně, a to při zahájení činnosti zájmových útvarů a při jejich ukončení.

7. Individuální porady ředitele s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je ředitel může svolat kdykoliv.

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 a se zveřejněnými materiály se seznamovat.

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. Zástupce ředitele - řídí ostatní pedagogy volného času v oblasti příležitostné zájmové činnosti, táborových aktivit, propagace činnosti a dalších oblastí určených ředitelem. Pracovníky také řídí v době nepřítomnosti ředitele.

3. Vedoucí pracovníci - řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru (oddělení). 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. Přípravy na veškerou činnost DDM se konzultují s ředitelem nebo dle kompetencí určených ředitelem se zástupcem ředitele.

2. Příprava činností, do kterých je zapojeno více pracovníků, se předkládá na organizačních poradách pracovníků, a to dostatečném předstihu. Zodpovědný pracovník akce se určí na poradě pracovníků předem.

3. Zhodnocení akce provede zodpovědný pracovník následně po konání akce.

F. Styk s organizacemi a institucemi, styk s veřejností

1. Pracovník DDM spolupracuje s pracovníky a institucemi, které pracují s dětmi, mládeží, eventuelně s dospělými, a to zejména v oboru jeho činnosti. Jedná pouze v rámci své pravomoci, její rozsah je pracovníkovi určen ředitelem.

2. Na tuto činnost se pracovník pečlivě připraví a následně informuje ředitele o úkolech a závěrech, vyplývajících z těchto akcí pro činnost DDM.

3. Při jakékoli činnosti se pracovník DDM chová ukázněně, důstojně a taktně. Vystupuje tak, aby neuškodil pověsti DDM (spisovná čeština, pravdivé informace, vhodné oblečení a vystupování, atd.).

4. K jednání na úřadech přistupuje pracovník DDM ve výjimečných případech a vždy po konzultaci s ředitelem.

5. Styk s rodičovskou veřejností je zajišťován v době úředních hodin, kdy vedení s rodiči konzultuje a řeší jejich požadavky, přání, stížnosti atd.

6. Při písemném styku se pracovník řídí pravidly spisového řádu od data jeho účinnosti.

G. Pracovní doba a nepřítomnost v práci

1. Pracovní doba plně zaměstnaných trvá v průměru 40 hodin týdně. Uklízečka pracuje v režimu rovnoměrně rozvržené pracovní doby, u pedagogických zaměstnanců je doba nerovnoměrně rozvržena, a to dle ZP § 78, odst. 1, písm. m).

2. Je-li z provozních důvodů nutné vykonat práci mimo běžnou pracovní dobu, jedná se pouze o přesuny pracovní doby. Nejedná se o práci přesčas.

3. Pokud pracovník i vedoucí zaměstnanec vykonává v sobotu a neděli nebo ve svátek práci, náleží mu příplatek. Přesun administrativní nebo provozně technické činnosti z běžného pracovního dne na sobotu a neděli, případně svátek, je možný pouze ve výjimečných případech, který povoluje ředitel.

4. Časové rozvržení (plán) přítomnosti zaměstnanců v jednotlivých dnech je vedeno v týdenním přehledu.

5. V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu řediteli, v případě externích pracovníků svému vedoucímu oddělení.

6. Předem neohlášený pozdní příchod se pokládá za narušení pracovní kázně (s výjimkou nemoci pracovníka, nemoci v rodině, výpadku dopravních spojů). Za narušení pracovní kázně se rovněž pokládá

opožděné zahájení činnosti zájmových útvarů, neuskutečnění akce vinou pracovníka. Nastanou-li závažné okolnosti, které pracovníku neumožní zajistit osobně akci, je povinen nejpozději 1 hodinu před akcí oznámit tuto skutečnost řediteli. Ten je v této situaci oprávněn rozhodnout o náhradním personálním zajištění, eventuálně o zrušení akce.

Článek č. 5

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. Znát a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy, hygienické předpisy a předpisy směřující k zajištění BOZP, pokud se tyto předpisy vztahují k jejich práci.

4. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, odcizením, zničením. V případě zavinění poškození, ztráty či zničení uhradit škodu.

5. Usilovat soustavně o vytvoření dobrého vztahu a důvěry rodičů a veřejnosti k zařízení.

6. Oznámit důležité osobní údaje a změny řediteli DDM.

7. Uposlechnout pokynu 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. Na pracovišti dodržovat pořádek, pečlivě uklízet pomůcky a pracovní místo.

9. Při práci s osobními či citlivými údaji nedopustit jejich zneužití třetí osobou.

B. Povinnosti ředitele DDM

1. Ředitel řídí DDM po stránce pedagogické, odborné a ekonomické. Stanovuje organizační podmínky provozu DDM. Odpovídá za to, že DDM poskytuje služby v souladu s platnou legislativou. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělání a školských služeb.

2. Zastupuje DDM na veřejnosti, účastní se jednání, která mají i širší vztah s organizací.

3. Řídí se vnitřními směrnicemi DDM.

4. Zabezpečuje řádné seznámení pracovníků s Organizačním řádem, Vnitřním platovým předpisem, s Vnitřním řádem a s dalšími předpisy vztahujícími se k práci v DDM.

5. Na základě potřeb a požadavků zřizovatele vypracovává rozpočet, předkládá rozbor hospodaření.

6. Kontroluje činnost hospodaření, zajišťuje vnitřní kontrolní systém, dojednává hospodářské smlouvy, potvrzuje faktury a objednávky. Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly poskytnuty. Sleduje čerpání finančních prostředků.

7. Kontroluje dodržování právních norem vztahujících se k činnosti všemi pracovníky, jejich pracovní výsledky, vedení dokumentace, evidenci majetku.

8. Jmenuje inventarizační komisi a dohlíží na řádnou inventarizaci majetku.

9. V oblasti výkonu státní správy rozhoduje ředitel DDM o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování zájmového vzdělávání, podmíněném vyloučení a vyloučení účastníka z činnosti

10. Kontroluje správné vedení dokumentace DDM.

11. Spolurozhoduje o provádění oprav, revizí a celkové údržbě budovy DDM.

12. Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření.

13. Postupuje dle plánu kontrolní činnosti a vede zaměstnance k jeho naplňování.

14. Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, organizuje kariérní růst zaměstnanců.

15. Organizuje školení BOZP a PO, zajišťuje a kontroluje ochranné pomůcky pro zaměstnance.

16. Je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovně právních vztahů v souladu se zákoníkem práce, s ostatními právními předpisy a dobrými mravy.

17. Zajišťuje péči o zaměstnance dle plánu FKSP.

18. Musí zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoli diskriminace zaměstnanců i uchazečů o zaměstnání.

19. Svolává provozní porady.

20. Ředitel rozpracovává školní vzdělávací program.

B. Povinnosti zástupce ředitele DDM

1. Zástupce ředitele je přímo podřízen řediteli. V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností.

2. Řídí, organizuje, kontroluje a dává závazné pokyny ostatním pedagogům volného času.

3. Spravuje elektronickou školní matriku.

4. Vede statistiku DDM, sleduje a shromažďuje podklady k vyhodnocení všech činností DDM. Připravuje podklady pro hodnocení činnosti DDM.

5. Řídí oblast public relations a vydávání propagačních materiálů.

6. Koordinuje příležitostné akce DDM, akce na klíč a táborovou činnost.

7. Je vedoucím pedagogických praxí.

8. Spolu s ekonomem a ředitelem vypracovává rozpočet organizace.

9. Spolu s ředitelem rozpracovává školní vzdělávací program.

10. Zodpovídá za grantovou činnost DDM.

C. Povinnosti pedagoga volného času, 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. Zodpovídá za jejich výběr.

2. Kontroluje deníky ZK a pomáhá odstraňovat nedostatky v jejich vedení.

3. Zodpovídá za nábor do ZK, výběr členů do ZK, dbá na to, aby všechny ZK zahájily činnost nejpozději do 1. října.

4. Podílí se na zpracování podkladů ke mzdám v jednotlivých měsících.

5. Organizuje a připravuje příležitostné akce a tábory a účastní se jich, dle potřeby a plánu DDM.

6. Zúčastňuje se prací na vylepšování pracovního prostředí.

7. Neprodleně hlásí řediteli veškeré závady z oblasti bezpečnosti práce, ochrany zdraví a požární ochrany. Je zodpovědný za bezodkladné hlášení úrazu a provedení počátečního záznamu o úraze, dojde-li k pojistné události.

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

1. Zabezpečuje činnost ZK dle dohody, kterou uzavřel s DDM.

2. Na počátku školního roku provede proškolení všech členů ZK bezpečnosti práce a seznámí je s dalšími předpisy platícími pro jejich činnost.

3. Přejímá odpovědnost za členy ZK v době konání schůzky.

4. Vede deník ZK a na konci měsíce, nejpozději 30. v měsíci jej předkládá vedoucímu oddělení ke kontrole.

5. Dbá na správné zacházení s pomůckami a dbá na jejich ochranu před poškozením.

6. Poranění a úrazy neprodleně ošetří, úraz a poranění hlásí rodičům a svému vedoucímu oddělení nebo řediteli DDM.

7. Po skončení ZK odchází vedoucí jako poslední a zodpovídá za úklid prostoru, zavírá okna, zhasíná světla, vypíná všechna elektrická zařízení.

8. Účastní se porad pracovníků DDM dle pokynů.

E. Ekonomka - účetní

Dům dětí a mládeže Choceň využívá firmu Služba škole, Ústí nad Orlicí na základě sjednané smlouvy.

1. Podle zákona č. 320/2001 sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 sb. je pověřena správcem rozpočtu a hlavní účetní

2. vede personální, mzdovou a účetní agendu

3. vypracovává podklady pro rozpočet DDM a rozpočet FKSP

4. průběžně podává zprávu o hospodaření řediteli

5. zpracovává účetní uzávěrky a statistická hlášení

6. vede pomocné rozpočty, registruje příjmy a výdaje, vede přehled o přírůstcích DHM a HIM v kalendářním roce

7. provádí styk s bankovním ústavem, pojišťovnami, ekonomickým útvarem zřizovatele apod.

F. Ostatní pracovníci DDM

Pracovníci neuvedení ve výčtu pracovních pozic v této směrnici, plní povinnosti dle pracovní smlouvy – popis práce a pokynů svých nejbližších nadřízených a ředitele DDM.

Článek č. 6

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 ředitele 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.

Článek č. 7

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 (služby) v DDM jsou vedeny podle rozpisu stanoveného na základě týdenního plánu.

4. Všichni pracovníci se podrobují lékařským preventivním prohlídkám, závěry prohlídky zaznamenává lékař na formulář, který je uložen v osobní dokumentaci pracovníka.

5. Při příležitostné zájmové činnosti se pracovníci řídí Metodickým pokynem MŠMT č.j. 37014/2005.

6. DDM vede evidenci úrazů účastníků zájmového vzdělávání, k nimž došlo při činnostech souvisejících se zájmovým vzděláváním.

Článek č. 8

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Změny v organizačním řádu DDM Choceň je možné provádět pouze, vyžaduje-li to:

a) novelizace zákonných či jiných obecně platných norem

b) změny v provozu a organizaci DDM

Tento Organizační řád vydává ředitel DDM a nabývá účinnosti dne **1. 9. 2020**.

Mgr. Veronika Zítková

ředitelka DDM