

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Dům dětí a mládeže Choceň, Paraple 1624, 565 01 Choceň

IČ: 720 87 838

Účinnost od 1. 9. 2025

I. Úvodní ustanovení

Dům dětí a mládeže Choceň (dále jen „DDM“), Paraple 1624, 565 01, je příspěvkovou organizací města Choceň zřízenou usnesením Zastupitelstva města č. 14/2010 ze dne 10. 11. 2010. DDM je zařazen v rejstříku škol a školských zařízení dle § 143 odst. 1 a § 149 odst. 4 školského zákona jako školské zařízení – příspěvková organizace (Rozhodnutí KÚ Pardubického kraje č. j. KrÚ 35807/2010 OŠKT/38).

Tento organizační řád vydává ředitel DDM a je závazný pro všechny zaměstnance.

Právní rámec:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- vyhláška č. 310/2018 Sb., o krajských normativních
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- vyhláška č. 161/2018 Sb. o předkládání údajů o pedagogických pracovnících
- nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) a zákon č. 110/2019 Sb.
- NV č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě
- zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
- zákon 258/200 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- 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 archivnictví 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.
- NV č. 137/2009 Sb., kterým se mění NV č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

II. Hlavní předmět činnosti

DDM poskytuje zájmového vzdělávání podle § 111 a § 118 školského zákona ve formách uvedených ve vyhlášce č. 74/2005 Sb.:

- a) příležitostnou výchovná, vzdělávací a tematická rekreační činností,
- b) pravidelná činnost
- c) táborová činnost
- d) osvětová činnost
- e) individuální prací umožňující rozvoj nadání dětí, žáků a studentů

Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti; dále pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci a další osoby.

III. Dokumentace

DDM vede dokumentaci dle § 28 školského zákona, zejména:

- a) Rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol
- b) Školní matriku
- c) Školní vzdělávací program
- d) Deníky zájmových útvarů
- e) Vnitřní a organizační řády
- f) Knihy úrazů
- g) Záznamy z kontrol a inspekcí
- h) Personální, mzdovou a hospodářskou agendu
- i) Výroční zprávu o činnosti DDM
- j) Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

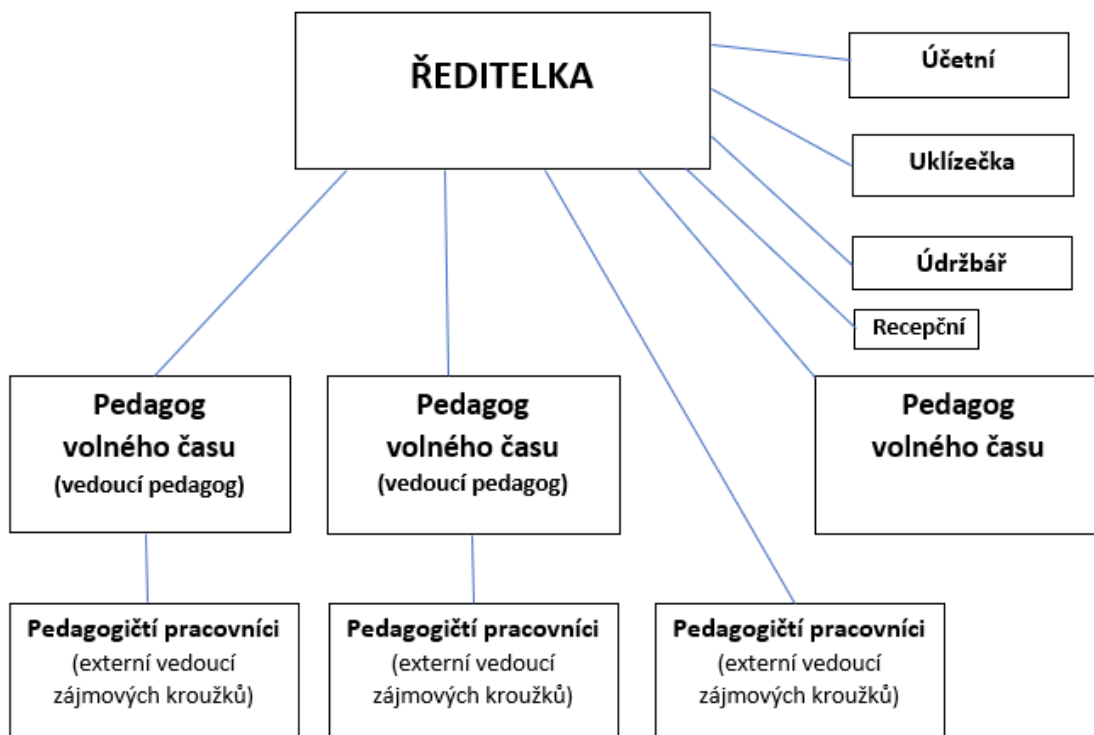
Školní matrika obsahuje tyto údaje:

- 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

IV. Organizace pracovní činnosti

A) Organizační členění

1. Statutárním orgánem je ředitel; jmenuje jej zřizovatel
2. V případě, že není jmenován zástupce ředitele, deleguje ředitelka jednotlivé kompetence písemným pověřením.



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 či pedagogické rady svolává ředitel dle potřeby, zúčastňují se jich všichni pedagogičtí pracovníci pracující na základě pracovní smlouvy (interní).
6. Pracovní poradou 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 k nahlédnutí na místě obvyklém, v ředitelně DDM. Pracovníci jsou povinni tyto dokumenty pravidelně sledovat a seznamovat se s nimi.

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 pedagogičtí 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 s jeho zástupcem.

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

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

F) Styk s veřejností (organizacemi a institucemi)

1. Pracovník DDM spolupracuje s pracovníky a institucemi, které pracují s dětmi, mládeží, eventuálně 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 apod.).

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. Průměrná týdenní pracovní doba činí 40 hodin. U pedagogických pracovníků lze stanovit nerovnoměrné rozvržení dle § 78 odst. 1 písm. m) zákoníku práce.
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. Při práci v sobotu, neděli či ve svátek přísluší zaměstnanci příplatky dle § 114 a § 115 zákoníku práce.
4. Přesun administrativní činnosti na víkend povoluje výhradně ředitel.
5. Časové rozvržení (plán) přítomnosti zaměstnanců v jednotlivých dnech je vedeno v týdenním přehledu.
6. V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu řediteli, v případě externích pracovníků svému vedoucímu oddělení.
7. 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.

V. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

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. Znat 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, dojednávámá 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 pracovních 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.

C) Povinnosti pedagoga volného času, vedoucího oddělení

1. Spravuje elektronickou školní matriku.
2. Vede statistiku DDM, sleduje a shromažďuje podklady k vyhodnocení všech činností DDM. Přípravuje podklady pro hodnocení činnosti DDM.

3. Spolu s ekonomem a ředitelem vypracovává rozpočet organizace.
4. Spolu s ředitelem rozpracovává školní vzdělávací program.
5. Pedagog volného času řídí práci pedagogických pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr přidělených zájmových kroužků (dále jen „ZK“), pomáhají vedoucím vybraných ZK podle jejich požadavků. Zodpovídá za jejich výběr.
6. Kontroluje elektronické deníky ZK a pomáhá odstraňovat nedostatky v jejich vedení.
7. Zodpovídá za nábor do ZK, výběr členů do ZK, dbá na to, aby všechny ZK zahájily činnost nejpozději do 1. října.
8. Podílí se na zpracování podkladů ke mzdám v jednotlivých měsících.
9. Organizuje a připravuje příležitostné akce a tábory a účastní se jich, dle potřeby a plánu DDM.
10. Zúčastňuje se prací na vylepšování pracovního prostředí.
11. 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 pracovníka pracující na základě dohody 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 elektronický deník ZK a na konci měsíce, nejpozději 30. v měsíci jej předkládá vedoucímu oddělení ke kontrole.
5. Zodpovídá za 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 a provede zápis do knihy úrazů.
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 řeší ekonomické záležitosti externí firmou 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. zajišťuje potřebnou komunikaci s pojišťovnami, ekonomickým útvarem zřizovatele apod.

Ostatní ekonomické záležitosti řeší ředitelka DDM (pokladna, bankovní převody apod.), případně externí pracovník – účetní, zpracovává podklady pro službu škole.

F) Ostatní pracovníci DDM

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

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 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.

VII. HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE

1. Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
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 č. j. 37014/2005-25 „k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT“
6. DDM vede evidenci úrazů účastníků zájmového vzdělávání, k nimž došlo při činnostech souvisejících se zájmovým vzděláváním.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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

- a) změně právních předpisů nebo
- b) změnách provozu a organizace DDM

Tímto se ruší organizační řád ze dne 3. 1. 2023.

V Chocni dne 25. 8. 2025

Mgr. Veronika Zítková

ředitelka DDM