

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Iva Soldánová, ředitelka DDM, aktualizoval Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. února 2016, aktualizace 1. 9. 2020
Přílohy 1, 2, 3, 4	

1. Všeobecná ustanovení

Název organizace: **Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova**

Adresa: Husova 370, 697 01 Kyjov

IČO: 71294767

Právní norma: příspěvková organizace

Zřizovatel: město Kyjov, Masarykovo náměstí 30, 697 01

Vymezení hlavního účelu: Dům dětí a mládeže plní funkce výchovně vzdělávací a rekreační.

Jeho činnost je upravena zákonem č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, v platném znění a prováděcími předpisy k němu, zejména vyhláškou č. 432/1992 Sb., o střediscích pro volný čas dětí a mládeže.

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova, okres Hodonín, Husova 370 (dále jen DDM), byl zřízen *Rozhodnutím Zastupitelstva města Kyjova ke dni 1. 2. 2015* v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů schválilo *Zřizovací listinu* Domu dětí a mládeže Kyjov, příspěvkové organizace. K tomuto dni byla organizace zapsána do Rejstříku škol.

Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný *Radou města Kyjova*. Ten je zodpovědný *Radě města* za činnost organizace. Při své činnosti je ředitel povinen postupovat v souladu s platnými právními předpisy, správními předpisy města a jeho vnitřními organizačními předpisy.

V souladu s těmito povinnostmi ředitel vydává následující *Organizační řád*.

Organizační řád DDM je základní organizační norma DDM, která rozvádí a konkretizuje ustanovení *Zřizovací listiny DDM*. *Organizační řád* vydává ředitel DDM, který je oprávněn provádět změny a doplňky formou číslovaných doplňků. *Organizační řád* je závazný pro všechny pracovníky Domu dětí a mládeže Kyjov.

2. Obecná ustanovení, postavení a poslání DDM

2.1 Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydává jako statutární orgán DDM Kyjov tento vnitřní předpis.

2.2 Postavení a poslání DDM

Činnost DDM je vymezena zejména Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (*Školský zákon*) ve znění pozdějších předpisů, jako příspěvková organizace v souladu s Vyhláškou č. 74 ze dne 9. února 2005 O zájmovém vzdělávání.

3. Úkoly DDM

 Dům dětí a mládeže uskutečňuje výchovně vzdělávací, případně rekreační činnost pro děti, mládež nebo jejich rodiče a další dospělé zájemce:

- a) pravidelnou zájmovou činností,
- b) příležitostnou zájmovou činností,
- c) prázdninovou činností,
- d) individuální činností, soutěжами a přehlídkami,
- e) nabídkou spontánních aktivit,
- f) uskutečňováním výchovně vzdělávacích kurzů,
- g) poskytováním služeb v souladu se svým posláním pro jiné organizace nebo jednotlivce.

 Činnost domu dětí a mládeže je zajišťována po dobu celého roku.

 Pravidelná zájmová činnost se uskutečňuje v zájmových útvech (ZÚ).

 Příležitostná zájmová činnost je prováděna formou průběžné nabídky jednorázových nebo cyklických akcí zájmového nebo rekreačního charakteru.

 Prázdninová činnost zahrnuje letní, zimní a zahraniční tábory (pobytové akce) a soustředění zájmových útvarů.

 Individuální činnost se zaměřuje na výchovně vzdělávací práci s talentovanými dětmi a mládeží.

 Spontánní aktivity jsou průběžně zajišťovány zájmovou nebo rekreační činností.

 Dům dětí a mládeže poskytuje v souladu se Zřizovací listinou na základě podmínek a potřeb, výchovně vzdělávací činnost předškolním zařízením, školám a školským zařízením.

 Dům dětí a mládeže poskytuje v souladu se Zřizovací listinou pro předškolní zařízení, školy a školská zařízení nebo jiné spolky, sdružení, organizace a jednotlivce speciální kurzy, pronájmy

prostorů a zařízení, organizaci kulturních, zábavných pořadů a soutěží, organizaci sportovních přeborů a akcí, školy v přírodě, školní výlety, exkurze, lyžařské kurzy a sportovní soustředění.

4. Pracovníci DDM

4.1 Všeobecné povinnosti zaměstnanců, jejich odpovědnost a práva

-  Plnit příkazy ředitele DDM.
-  Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu.
-  Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
-  Chránit majetek školského zařízení a šetrně zacházet s inventářem DDM.
-  Obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.
-  Seznámit se s *Organizačním a Pracovním řádem DDM*, s *Pracovním řádem* pro zaměstnance škol a školských zařízení MŠMT ČR Č. j.: 14 269/2001-26 platným od 1. 7.2001.

4.1.1 Pedagogičtí pracovníci DDM

 ředitel	1,00
 pedagog volného času	3,00
 externí pedagogičtí pracovníci	

4.1.2 Technicko-hospodářští pracovníci DDM

 účetní / ekonomka	1,00
 správcová / uklízečka	1,00

4.2 Pracovní doba

-  Pracovní doba zaměstnanců při plném pracovním úvazku činí 40 pracovních hodin za týden, s pružnou pracovní dobou.
-  Míra přímé výchovné práce pedagogického pracovníka je určena nařízením vlády č.75/2005 ze dne 21. 2. 2005 *O stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné činnosti pedagogických pracovníků* a příslušným příkazem ředitele.
-  Každý pracovník je povinen si svou práci organizovat, aby mohla být vykonávána v normální pracovní době podle pracovního úvazku.
-  Za práci o sobotách a nedělích si vybírá pracovní volno nejlépe v následujícím kalendářním týdnu, ideálně do konce následujícího měsíce. Práci přesčas povoluje ředitel.
-  Ihned po příchodu na pracoviště provádí pracovník zápis do knihy docházky, která je v kanceláři pedagogů. Zápis provede i při odchodu ze zaměstnání. Při změně pracovní doby uvede do poznámek důvod této změny.

-  Dovolena zaměstnanců se stanovuje po dohodě zaměstnance s ředitelem v rámci plánu dovolených. O dovolenou žádá pracovník nejméně 14 dnů před nastoupením dovolené. Pracovníkovi musí být poskytnuta dovolená tak, aby nenarušovala chod zařízení.
-  Čerpání dovolené je vedeno v měsíčních výkazech evidence pracovní doby.

4.3 Nepřítomnost v práci

-  Příchody a odchody z budovy během pracovní doby se hlásí řediteli zařízení.
-  Při odchodu za soukromým účelem je pracovník povinen zapsat do knihy docházky přerušení pracovní doby.
-  Pozdní příchod předem neohlášený se považuje za porušení pracovní kázně. Za porušení pracovní kázně se rovněž pokládá opožděné zahájení práce zájmových útvarů a neuskutečnění plánovaných akcí, zaviněné pracovníkem.
-  V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu řediteli a co nejdříve doručit lékařské potvrzení o pracovní neschopnosti.

5. Povinnosti jednotlivých pracovníků

5.1 Základní a obecné povinnosti všech pracovníků

-  Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, schopností a znalostí.
-  Plně využívat pracovní dobu, dodržovat pracovní kázeň a zásady týmové práce DDM.
-  Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy o požární bezpečnosti.
-  Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, zničením a zneužitím. V případě zaviněného poškození, ztráty či zničení uhradit vzniklou škodu.
-  Znat a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy a předpisy pracovně-právní, hygienické a předpisy směřující k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se tyto předpisy vztahují k práci zařízení.
-  Usilovat soustavně o vytvoření dobrého poměru a důvěry rodičů a veřejnosti k zařízení a být v tomto směru příkladem.
-  Oznamovat důležité změny osobních údajů řediteli DDM.
-  Uposlechnout pokyn nadřízeného pracovníka. Zjistí-li pracovník, že pokyn či úkol jemu určený je v rozporu se zákonem či jinými právními předpisy nebo že provedením úkolu by vznikla škoda, má na to ředitele upozornit ještě před provedením pokynu, případně požadovat zadání úkolu písemně.
-  Chovat se ke všem pracovníkům DDM a návštěvníkům DDM vstřícně, slušně a korektně.

-  Pracovník vykonávající službu dle rozpisu je povinen plnit úkoly stanovené v samostatné vnitřní směrnici – povinnosti služby.
-  V případě úrazu účastníka při činnosti DDM zajistit jeho ošetření, případně přivolat lékaře, doprovod do nemocnice a předání informace rodičům nebo příbuzným postiženého. Doprovod do nemocnice zajišťuje v první řadě rodič nebo pracovník DDM, který má službu. Úraz zapisuje do knihy úrazů a neprodleně informuje ředitele zařízení.

5.2 Povinnosti ředitele školského zařízení

-  Jako statutární orgán je odpovědný v plné míře za chod DDM ve všech oblastech a zastupuje DDM na veřejnosti.
-  Je zaměstnavatelem všech zaměstnanců školského zařízení, takže zodpovídá z právního hlediska za oblast pracovně právních vztahů. Kontroluje dodržování *Pracovního řádu* všemi pracovníky i externími, jejich pracovní výsledky, dodržování všech předpisů a směrnic. Sleduje čerpání finančních prostředků.
-  Ředitel řídí DDM po stránce organizační, pedagogické, odborné a ekonomické.
-  Pověřuje své podřízené úkoly, které jsou zakotveny v *Organizačním řádu DDM*, je povinen zacházet se všemi zaměstnanci rovným přístupem bez jakékoliv diskriminace. Zajišťuje seznámení pracovníků DDM se statutem zařízení, *Organizačním řádem*, úkoly DDM i s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy k zajištění požární bezpečnosti. Při tom dbá na to, aby každý pracovník znal své úkoly, práva a povinnosti, byl soustavně informován o úkolech DDM, o stavu jejich plnění a vzniklých problémech.
-  Přímo pracuje s dětmi či mládeží, vede ZÚ a organizuje příležitostné akce, včetně letní činnosti.
-  Ustanovuje do funkce, přijímá a propouští zaměstnance, zabezpečuje personální obsazení DDM.
-  Pravidelně provádí hodnocení výsledků práce všech pracovníků, zajišťuje jejich odpovídající platové zařazení podle platové normy, osobní příplatky a odměny. Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času. Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci. Vysílá pracovníky na pracovní cesty, pověřuje pracovníky dalšími úkoly (kurzy, tábory).
-  Zabezpečuje uvádění mladých a nových pracovníků do praxe a jejich pracovní adaptaci.
-  Rozhoduje o čerpání prostředků FKSP.
-  Organizačně zajišťuje inventarizaci majetku, jmenuje členy inventarizační komise.
-  Provádí kontrolní a hospitační činnost na všech úsecích.
-  Zajišťuje provádění předepsaných revizí.
-  Zodpovídá za oblast požární ochrany a BOZP.
-  Zajišťuje hospodářskou činnost DDM a vypracovává smlouvy týkající se této činnosti, zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech. Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje, materiálních podmínek a rozpočtu při činnosti DDM.

-  Zajišťuje zpracování statistických výstupů z DDM pro MŠMT, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.
-  Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu, toxikománii, včetně kouření a kontroluje jejich plnění.
-  Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro DDM, zajišťuje jejich přidělení pracovníkům.
-  Zajišťuje evidenci úrazů, kontroluje opatření ke snížení úrazovosti.
-  Odpovídá za stanovení a dodržování hygienických zásad a norem při činnostech DDM.

5.3 Povinnosti ekonomky / účetní

-  Samostatně zajišťuje veškeré účetní práce podle platných právních předpisů, vede evidenci přijatých faktur, kontroluje jejich náležitosti a odpovídá za jejich včasnou likvidaci.
-  Vyhotovuje faktury, vede jejich evidenci a sleduje platby.
-  Zpracovává podvojně účetnictví na počítači, vede evidenci nově pořízeného i stávajícího majetku.
-  Sleduje vývoj nákladů a výdajů, provádí vyúčtování doplňkové činnosti DDM.
-  Předkládá měsíčně řediteli přehledy o čerpání rozpočtu, zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školský, finanční, statistický apod.), připraví podklady pro inventarizaci na pokyn ředitele.
-  Připravuje podklady pro uzavírání hospodářských smluv a sleduje jejich plnění.
-  Zajišťuje styk DDM s peněžními ústavy, zpracovává podklady pro bankovní převody. Zabezpečuje archivaci dokladů souvisejících s provozem DDM.
-  Zpracovává a eviduje cestovní příkazy a výpočet náhrad při pracovních cestách.
-  Vyřizuje korespondenci a vede o ní záznamy – došlá a odeslaná pošta.
-  Minimálně 1 × za 14 dnů kontroluje datovou schránku zařízení a informuje ředitele zařízení.
-  Podílí se podle potřeby na další organizaci a činnosti DDM.
-  Má hmotnou zodpovědnost za pokladní hotovost a ceniny.
-  Vede evidenci majetku.

5.4 Povinnosti správcové / uklízečky

-  Soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budov, pozemků a inventáře DDM. Zajišťuje a provádí potřebné opravy, přebírá provedené práce. Zodpovídá za evidenci majetku školského zařízení včetně inventarizace.
-  Zodpovídá za funkci zabezpečovacího systému.
-  Zajišťuje větší nákupy pro školské zařízení.

-  Měsíčně sleduje čerpání energií (elektrická energie, plyn, teplá a studená voda).
-  Zajišťuje provoz kotelny.
-  Provádí regulaci topení. Kontroluje, aby se v budově zbytečně nesvítilo.
-  Organizuje revize elektro, plyn, kotelna, hasicí přístroje, hromosvody.
-  Vede evidenci klíčů, zapůjčuje a přebírá klíče.
-  Odpovídá za pořádek a bezpečnost ve všech prostorech celého areálu, včetně chodníků. Provádí úklid sněhu a posyp chodníků. Seká trávu na pozemcích.
-  Zodpovídá za praní a čištění prádla, vybavení místností hygienickými potřebami. Zodpovídá za hospodaření s kontejnery.
-  Vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku.
-  Provádí drobné opravy a úpravy v celém areálu, opravuje a vyměňuje zámky, zajišťuje zhotovení nových klíčů, výměnu a opravu oken, okenních tabulí, dveří, lavic, židlí apod. Vyměňuje a doplňuje žárovky.
-  Udržuje přidělené prostory v čistotě a vzorném pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a třikrát do roka velký úklid. Podle pokynů ředitele provádí podle potřeby další úklid, např. po malování.
-  Běžný úklid: setřít na vlhko podlahy, schodiště teplou vodou, umýt sedadla záchodů, splachovadla a kliky dveří, propláchnout pisoáry, umýt umyvadla, vybrat a vyčistit odpadkové koše.
-  Týdenní úklid: vyluxovat koberce, setřít prach na nábytku a dalším vybavení DDM a jejich příslušenství, umýt olejové nátěry a obkládací dlaždice na WC, úklid v kabinetech, použít dezinfekční prostředky.
-  Velký úklid: omýt okna a rámy oken, vyleštit okenní tabule, umýt všechn nábytek a dveře, vyčistit žebra radiátorů, vyleštit všechna skla, napastovat podlahu, umýt světla.
-  Uklizečka používá při práci ochranné prostředky, dbá náležitě opatrnosti, dodržuje předpisy o ochraně zdraví a bezpečnosti práce.
-  Závady hlásí řediteli.

5.5 Povinnosti pedagogického pracovníka

-  Pracovníci jsou povinni zejména plnit vnitřní závazné pokyny, které vydává ředitel DDM formou směrnic, pokynů a příkazů. Pracovníci jsou dále povinni plnit trvalé úkoly a úkoly uvedené v zápisech z porad pracovníků DDM a v zápisech z jednání ředitele se zaměstnancem. Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
-  Pracovníci jsou povinni se seznámit a dodržovat závaznou dokumentaci DDM, zejména *Organizační řád DDM*, *Vnitřní řád DDM*, *Pracovní řád*, *Provozní řády* atd.
-  Přímo pracuje s dětmi nebo mládeží.

-  Osobně vede minimálně 2 zájmové útvary dle své odbornosti nebo zájmů. Osobně, případně ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky DDM, zajišťuje nepravidelné a příležitostné činnosti.
-  Osobně zajišťuje tábor/y ve funkci hlavního vedoucího na základně v Hutisku-Solanci, dále odborná soustředění, akce v období jarních a dalších prázdnin, příměstské tábory.
-  Vede příslušnou dokumentaci o své přímé pedagogické práci (deník ZÚ, OZA akcí nepravidelné činnosti a táborové činnosti, zápisy z hospitací v určených ZÚ).
-  Osobně provádí nábor do ZÚ přímo na školách a školských zařízeních, včetně propagace dalších akcí, které pořádá, v oblasti působení DDM. Připravované akce zajišťuje materiálně, personálně a technicky.
-  Po ukončení akce nepravidelné činnosti nebo pobytové akce či tábora, provádí její písemné vyhodnocení, včetně vyhodnocení ekonomického vyúčtování. Dbá na to, aby akce nebyla pro DDM ekonomicky ztrátová.
-  Má hmotnou zodpovědnost a provádí výběr poplatků za akce. Za tuto činnost je plně zodpovědný podle *Zákoníku práce* v platném znění. Vybírání probíhá oproti řádnému účetnímu dokladu, určeného ekonomkou zařízení.
-  Je povinen účastnit se školení řidičů, BOZP a PO, školení hlavních vedoucích tábora a dalších školení prohlubující jeho pracovní schopnosti, včetně lékařských prohlídek.
-  Při zajišťování své přímé pedagogické práce úzce spolupracuje s ostatními pracovníky DDM, zvláště pedagogickými.
-  Snaží se kolem sebe vytvářet okruh spolupracovníků z řad externích pracovníků, rodičů a přátel DDM a tím zvyšovat úroveň své výchovně vzdělávací práce.
-  Provádí, po dohodě s ředitelem, hospitační činnost u externích pracovníků DDM. O hospitacích vede záznamy.
-  Usiluje o vytváření dobrého jména DDM na veřejnosti.
-  Kromě uvedených pracovních činností je povinen vykonávat na pokyn ředitele i další práce, související s činností DDM.

6. Organizační a řídicí normy

-  DDM se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti vnitřního systému DDM.
-  V DDM nepůsobí odborová organizace, proto ředitel DDM vydává *Vnitřní platový předpis*.
-  Vnitřní předpisy jsou závazné pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývají účinnosti dnem, který je v něm stanoven.
-  Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním vnitřních předpisů.

7. Funkční (systémové) členění

-  Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
-  Pracovníci pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených ředitelem.

8. Vedení porad

-  Porady všech pracovníků svolává ředitel operativně dle potřeby minimálně 1 x za čtvrt roku. Pedagogické porady svolává ředitel dle potřeby alespoň 2 x ročně.
-  Externí pracovníky na pracovní poradu svolává ředitel alespoň 1 x ročně.
-  Individuální porady ředitele s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je může ředitel svolat kdykoliv.

9. Finanční řízení

-  Za úkoly spojené s finančním řízením zodpovídá ředitel DDM a ekonomka DDM.
-  Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka DDM.

10. Personální řízení

-  Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel DDM.
-  Noví pracovníci jsou vyhledáváni na základě výběru či potřeby, zajišťuje ředitel DDM.
-  Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel DDM.
-  Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel a ekonomka DDM.
-  Zařazování pracovníků zajišťuje ředitel.

11. Materiální vybavení

-  O nákupu hmotných prostředků na zabezpečení zájmového vzdělávání rozhoduje ředitel DDM.
-  Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka DDM.

12. Řízení výchovy a vzdělávání

-  Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy a *Vnitřním řádem DDM*.
-  Za vedení pedagogického procesu v DDM zodpovídají řediteli pedagogové volného času a externí pedagogičtí pracovníci.
-  Výchovně vzdělávací proces zájmového vzdělávání vychází ze *Školního vzdělávacího programu*.
-  Ředitel dle povahy a charakteru činnosti určuje pracovníky vedením pedagogické dokumentace.

13. Externí vztahy

-  Oficiálně zastupuje DDM především ředitel. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
-  Ve styku se zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání jednají jménem DDM i ostatní pracovníci.
-  Rozsah zmocnění pro jednání jménem DDM v externích vztazích je stanoven ředitelem.

13.1 Pracovníci a oceňování práce

13.1.1 Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve *Vnitřním platovém předpisu DDM*.

13.1.2 Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána *Zákoníkem práce, Školským zákonem, Vyhláškou o zájmovém vzdělávání, Vnitřním řádem DDM, Pracovním řádem* a dalšími obecně závaznými právními normami.

14. Komunikační a informační systém

14.1 Komunikační systém

-  Zaměstnanci pravidelně komunikují s ředitelem.
-  Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na nepřítomnost ředitele.

14.2 Informační systém

-  Oficiální informace vstupující do DDM přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
-  Informace přicházející na ostatní úseky (pedagogický, hospodářský, provozní) přebírá pracovník úseku a informuje ředitele, ten následně rozhodne, kdo záležitost nebo její část na daném úseku zpracuje.
-  Informace, které opouští DDM jako oficiální stanovisko DDM, musí být podepsány ředitelem.
-  Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují individuálně v kanceláři pedagogů nebo jsou pracovníci informováni na poradě.

14.2.1 Základními informačními kanály jsou:

-  pedagogické a provozní porady,
-  vývěsky v kancelářích, plakátovací plochy, vývěsky atd.,
-  operativní porady pracovníků,
-  jednání ředitele DDM s rodiči,
-  žádosti o vydání informací (v souladu se z. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím),
-  sociální a webové stránky zařízení (www.domecekkyjov.cz, reditel@domecekkyjov.cz, www.facebook.com/domecekkyjov).

dne 1. 9. 2020

ředitel: Mg. David Hegedüs



Seznam příloh:

1. Náplň práce pedagogů
2. Náplň práce ekonomky / účetní
3. Náplň práce správcové / uklízečky
4. Dokumentace DDM

Přílohy:

Příloha č. 1: Náplň práce pedagoga volného času

Pracovní náplň pedagoga volného času zařazeného dle katalogu prací do platové třídy

Výchovná a vzdělávací činnost zaměřená na oblast zájmového vzdělávání dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců s odborným zaměřením na jejich celkový i specifický rozvoj. Provádění informační a konzultační činnosti a odborné pomoci v oblasti zájmového vzdělávání pro školy, školská zařízení, občanská sdružení a další zájemce. Organizace soutěží, přehlídek, soustředění, pobytů a táborové činnosti pro děti, žáky, studenty, mládež nebo pedagogické pracovníky a další dospělé zájemce.

Činnost je realizovaná v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a platnou zřizovací listinou. Předmět činnosti je vymezen vyhl. č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění. Hlavními oblastmi, na kterých se svou prací v souladu se ŠVP podílí, jsou:

- pravidelná
- tábory a pobytové akce
- příležitostná
- spontánní
- osvětová
- práce s talenty
- a další v zákonu uvedené

Pedagog volného času

- je přímo podřízen řediteli DDM
- dbá na dodržování Organizačního a vnitřního řádu DDM, Pracovního řádu a jedná v souladu s platnými směrnici a dalšími dokumenty DDM
- osobně pořádá náborové akce (pravidelná činnost, akce, tábory, pobytové akce)
- řeší vzniklé problémy a situace v oblasti organizace činnosti DDM a jedná jménem DDM s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí v souladu s Organizačním a vnitřním řádem DDM a dalšími souvisejícími směrnici a dokumenty
- řídí výchovu a výuku v kroužcích DDM podle pracovního úvazku, harmonogramu ZÚ nebo plánu zastupování
- motivuje, podporuje a vede účastníky zájmového vzdělávání k rozvoji osobnosti a klíčových kompetencí, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených kroužcích a především za úroveň dosažovaných výsledků
- průběžně diagnostikuje a hodnotí práci účastníků zájmového vzdělávání, vydává za celoroční účast v zájmovém vzdělávání osvědčení, pamětní list, výrobek popř. další v souladu se ŠVP
- vzdělává se v rámci DVPP (další vzdělávání pedagogických pracovníků) tak, aby přicházel s novými podněty, které uplatní při své práci, účast konzultuje s ředitelem, který toto promítne do plánu DVPP
- zodpovídá za bezpečnost účastníků při všech činnostech organizovaných SVČ
- dodržuje nepravidelnou pracovní dobu, která se pohybuje v intervalu 7.00-20.30, rozsah 40 hodin týdně, s dvouměsíčním vyrovnávacím obdobím. (listopad – květen, dle odevzdaného rozpisu a červen – září 8,00 – 16,30 mimo tábory) Veškeré přesčasové hlásí předem řediteli, který rozhodne o jejich schválení.

- ve vyhrazený den v týdnu vykonává službu v DDM (do skončení činnosti všech kroužků v daném dnu, podle potřeby, maximálně do 20.30 hod.)
- vede povinnou dokumentaci zájmového vzdělávání a administrativu vztahující se k provozu organizace
- svou práci plánuje a následně vyhodnocuje, vyúčtuje, pravidelně zakládá dokumentaci uskutečněných akcí a jejich vyúčtování
- podílí se na výzdobě všech vnitřních i vnějších prostor DDM dle pověření ředitele
- podílí se na inventarizaci majetku DDM dle pověření ředitele
- podílí se na propagaci DDM: shromažďuje, koordinuje a zasílá příspěvky do kyjovských novin – nejpozději do 8. dne předcházejícího měsíce, popř. aktuálně do dalších periodik, průběžně výroba a vyvěšování plakátů na všech pravidelných místech, průběžně aktualizuje webové stránky, aktualizace sociálních sítí, fotografování na akcích a následně uveřejňování fotografií v souladu s nařízením GDPR, informování veřejnosti o aktivitách DDM, podklady pro zpracování nabídky ZČ, koordinace výroby plakátů a dalších propagačních materiálů DDM, tvorba videospotů DDM, pracuje a zasazuje se o rozvoj v oblasti PR organizace
- zpracovává na základě pověření ředitele DDM a ve spolupráci s ekonomkou DDM žádosti o dotace
- účastní se organizačních porad (zpravidla 1x týdně, v pondělí 8.00-9.00) a velké plánovací porady (4 x ročně) a vytváří zápisy z těchto porad
- udržuje pořádek na pracovišti, včetně kanceláří, svého pracovního místa a skladů, kontroluje uložení sportovního vybavení, výtvarného materiálu a dalších pomůcek, nese zodpovědnost za přidělené úseky
- pracují se zpětnou vazbou externích spolupracovníků, účastníků ZČ a rodičů dětí, které navštěvují ZČ, pravidelně se informují na činnost ZÚ a potřeby vedoucího ZÚ
- plní dílčí úkoly vyplývající z charakteru práce, dle zadání ředitele DDM
- zaměstnanec je povinen plnit i další pracovní úkoly uložené nadřízeným, které vedou k zabezpečení plynulého chodu školského zařízení

Předkládá řediteli:

- návrhy na změny v ŠVP
- návrhy krátkodobých a dlouhodobých koncepcí rozvoje DDM
- rozpočty a plány akcí a jejich vyúčtování
- podklady pro aktuální přílohy ŠVP a podílí se na jeho evaluaci
- až do písemného odvolání, případně prodloužení lhůty předkládá každé pondělí na organizační poradě písemnou sebeevaluaci za předchozí týden a podrobnou pracovní činnost na týden následující

Spolupracuje:

- s rodiči dětí
- s interními pracovníky (nábor, příprava a realizace akcí, táborů, výjezdové akce)
- s externími pracovníky (pomoc metodická, organizační a materiální)
- s instruktory, odbornými vedoucími
- s pracovníky pedagogicko-psychologické poradny, s lékaři, policií, v odůvodněných případech s pověřenými pracovníky MěÚ Kyjov

BOZP:

- řídí se platnými právními předpisy pro oblast BOZP a požární ochrany
- dodržuje zásady BOZP a PO
- na zjištěné závady je povinen včas upozornit
- dodržuje všechny povinnosti a náležitosti spojené s BOZP a PO

Pedagog volného času pracuje dle plánu akcí také v So a Ne, kdy se nejčastěji konají akce pro veřejnost. Za takto vykonanou práci přísluší pracovníkovi příplatek v souladu s platnými předpisy a čerpání náhradního volna.

Pedagog volného času je povinen dodržovat loajalitu vůči zaměstnavateli. Veškeré vynášení interních informací o chodu DDM, negativní vyjadřování se o zaměstnavateli a jiné, bude považováno za VÁŽNÉ PORUŠENÍ náplně práce.

V Kyjově

Mgr. David Hegedüs
ředitel DDM

S uvedenou pracovní náplní souhlasím:

pedagog volného času

Příloha č. 2: Náplň práce ekonomky / účetní

Pracovní náplň ekonomka / hlavní účetní

- Vede účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.
- Samostatně účtuje veškeré účetní práce podle platných předpisů, vede evidenci pohledávek a závazků k odběratelům a dodavatelům, kontroluje jejich náležitosti a odpovídá za včasnou likvidaci.
- Zúčtovává mzdy, daně a veškeré dotace.
- Vykonává funkci hlavní účetní v rozsahu stanoveném zákonem o finanční kontrole.
- Vyhotovuje faktury, vede evidenci, sleduje platby.
- Sleduje vývoj nákladů a výdajů, sleduje a eviduje pohyb finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky a hotovosti. Zajišťuje platební a zúčtovací styk s peněžním ústavem, zpracovává podklady pro bankovní převody.
- Provádí vyúčtování doplňkové činnosti.
- Vypracovává účtový rozvrh.
- Provádí předkontaci a účtování faktur došlých, faktur vydaných, pokladních dokladů, bankovních výpisů a interních dokladů.
- Vede pokladnu, vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady, vybírá peníze v hotovosti, odvádí nadlimitní hotovost do banky, hlídá pokladní limity, provádí inventarizaci pokladní hotovosti. Má hmotnou odpovědnost za pokladní hotovost a ceniny.
- Zpracovává inventarizaci, vede evidenci movitého a nemovitého majetku, zpracovává odpisový plán.
- Zúčtovává a vede fondy organizace.
- Vede archivaci dokladů DDM.
- Vede Podací deník – došlá, odeslaná pošta.
- Sestavuje, zpracovává a kontroluje rozpočet organizace a jeho čerpání.


Dům dětí a mládeže Kyjov
příspěvková organizace města Kyjova
697 01 Kyjov, Husova 370
IČO: 71294767

31.10.2017

Příloha č. 3: Náplň práce správcové / uklízečky

Provozář / uklízečka

Soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budov, pozemků a inventáře školy. Zajišťuje a provádí potřebné opravy, přebírá provedené práce. Zodpovídá za evidenci majetku školského zařízení včetně inventarizace

Zodpovídá za funkci zabezpečovacího systému

Zajišťuje větší nákupy pro školské zařízení

Měsíčně sleduje čerpání energií (elektrická energie, plyn, teplá a studená voda) , zajišťuje provoz kotelny.

Provádí regulaci topení. Kontroluje, aby se v budově zbytečně nesvítilo

Organizuje revize elektro, plyn, kotelna, hasicí přístroje, hromosvody

Vede evidenci klíčů, zapůjčuje a přebírá klíče

Odpovídá za pořádek a bezpečnost ve všech prostorech celého areálu, včetně chodníků. Provádí úklid sněhu a posyp chodníků. Seká trávu na pozemcích.

Zodpovídá za praní a čištění prádla, vybavení místností ručníky a hygienickými potřebami. Zodpovídá za hospodaření s kontejnery.

Vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku

Provádí drobné opravy a úpravy v celém areálu, opravuje a vyměňuje zámky, zajišťuje zhotovení nových klíčů, výměnu a opravu oken, okenních tabulí, dveří, lavic, židlí apod. Vyměňuje a doplňuje žárovky. Závady hlásí ředitelce.

Udržuje přidělené prostory v čistotě a vzorném pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a třikrát do roka velký úklid. Podle pokynů ředitelky provádí podle potřeby další úklid, např. po malování.

Běžný úklid: setřít na vlhko podlahy, schodiště teplou vodou, umýt sedadla záchodů, splachovačů a kliky dveří, propláchnout pisoáry, umýt umyvadla, vybrat a vyčistit odpadkové koše.

Týdenní úklid: vyluxovat koberce, setřít prach na nábytku a dalším vybavení školy a jejich příslušenství, umýt olejové nátěry a obkládací dlaždice na WC, úklid v kabinetech, použít dezinfekční prostředky.

Velký úklid: Omýt okna a rámy oken, vyleštit okenní tabule, umýt všechny nábytek a dveře, vyčistit žebra radiátorů, vyleštit všechna skla, napastovat podlahu, umýt světla a luxfery. Uklízečka používá při práci ochranné prostředky, dbá náležitě opatrnosti, dodržuje předpisy o ochraně zdraví a bezpečnosti práce.


Dům dětí a mládeže Kyjov,
příspěvková organizace města Kyjova
Husova 370, 697 01 Kyjov
IČO: 712 94 767

Příloha č. 4: Dokumentace

1. Zřizovací listina a dodatky,
2. dokumentace ke sloučení DDM Kyjov a DDM Veselí,
3. zápis do Rejstříku škol,
4. kolaudační rozhodnutí k TV,
5. smlouva mezi DDM Kyjov a JMK,
6. jmenovací dekret + osvědčení o absolvování studia pro ředitele,
7. Organizační řád,
8. Vnitřní řád,
9. Protidrogový program,
10. Školní vzdělávací program,
11. návrh plánu činnosti,
12. přehled zájmových útvarů,
13. adresář externích zaměstnanců,
14. deníky zájmových útvarů za školní rok,
15. hodnocení činnosti,
16. dokumentace činností (akcí, soutěží atd.),
17. plán hospitační činnosti,
18. záznamy z hospitací,
19. Školní matrika,
20. Provozní řád,
21. Pracovní řád,
22. personální evidence (dokumentace),
23. kniha docházky, plán a čerpání dovolených,
24. výkazy pracovní doby,
25. záznamy z pedagogických (a provozních) porad,
26. Výroční zpráva (není ze zákona povinná),
27. dokumentace BOZP,
28. kniha úrazů,
29. kontroly a záznamy o provedených kontrolách a revizích,
30. požární kniha,
31. hospodářská a účetní dokumentace a evidence,
32. zpráva o hospodaření,
33. výkony a výkazy o činnosti organizace,
34. registrace k dani z příjmu,
35. a) výpis z Obchodního rejstříku,
b) zřízení datové schránky,
36. spisový a skartační řád,
37. inventární seznamy majetku,
38. přehled Vnitřních směrnic DDM Kyjov, pokynů a příkazů ředitele DDM.