



**ŠIKULA**

**Dům dětí a mládeže  
Uherské Hradiště**

příspěvková organizace

Purkyňova 494

686 06 Uherské Hradiště

tel.: 572 551 347, mobil.: 737 923 842, e-mail: info@ddmsikula.cz, www.ddmsikula.cz

# **Organizační řád Domu dětí a mládeže Uh. Hradiště**

Příloha č. 1: Organizační struktura v DDM Uh. Hradiště od 1. 9. 2022

Platný od 1. 12. 2010

**AKTUALIZACE k 1. 10. 2022**

**Obsah:**

1. Úvod
2. Právní postavení a předmět činnosti
3. Organizační uspořádání
4. Řídící normy – základní ustanovení
5. Provoz v DDM a vnitřní správa
6. Zásady pracovní činnosti
7. Řízení práce
8. Příprava na práci
9. Nepřítomnost v práci
10. Pořádek na pracovišti
11. Bezpečnost na pracovišti
12. Styk s organizacemi a institucemi
13. Povinnosti pracovníků
14. Další vzdělávání pedagogických pracovníků
15. Rozsah a vedení evidence
16. Správa majetku
17. Závěrečná ustanovení

## **I. Ú v o d**

Organizační řád je řídicí normou 1. stupně Domu dětí a mládeže Uh. Hradiště (dále jen DDM), vycházející z platných právních norem a aplikující tyto normy do podmínek řízení DDM tak, aby delegoval práva a povinnosti na pracovníky, kteří organizují a zabezpečují jednotlivé činnosti DDM, které ve svém souhrnu zabezpečí činnost DDM jako právního subjektu.

Je závazný pro všechny pracovníky, a to bez výjimky.

Organizační řád vydává ředitel DDM Uh. Hradiště.

Jednotlivá ustanovení organizačního řádu se vztahují na všechny pracovníky DDM a ti jsou povinni jednotlivá ustanovení organizačního řádu důsledně a zodpovědně plnit.

## **II. Právní postavení a předmět činnosti**

V Uh. Hradišti pracuje Dům dětí a mládeže od r. 1965 .

V souladu se zákonem ČNR č.564/90 Sb. byl Školským úřadem v Uh. Hradišti zřízen Dům dětí a mládeže Uh. Hradiště jako organizace s právní subjektivitou a statutem příspěvkové organizace, a to od 1. 1. 1993. Předmět činnosti organizace je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., v pozdějším znění a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v pozdějším znění.

Zřizovatelem byl od 12. 9. 2001 Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně.

Zřizovatelem je od 1. 1. 2007 Město Uh. Hradiště.

DDM Uh. Hradiště vznikl na základě usnesení zastupitelstva města Uh. Hradiště č. 358/25/Z/2006 ze dne 28. 8. 2006 ke dni 1. 1. 2007.

Název školského zařízení:	<b>Dům dětí a mládeže Uh. Hradiště, příspěvková organizace</b>
Adresa:	<b>Purkyňova 494, 686 06 Uh. Hradiště</b>
IZO	<b>046254366</b>
Právní norma:	<b>příspěvková organizace</b>
IČO :	<b>75089602</b>
Zřizovatel:	<b>Město Uh. Hradiště</b>
Kontakt na školské zařízení :	<b>DDM Uh. Hradiště</b>
tel.:	<b>572 551 347, 737 923 842</b>
e-mail:	<b>info@ ddmsikula.cz</b>
web:	<b><a href="http://www.ddmsikula.cz">www.ddmsikula.cz</a></b>
FB:	<b><a href="https://www.facebook.com/DumDetiSikula/">https://www.facebook.com/DumDetiSikula/</a></b>
YouTube kanál:	<b>DDM Šikula Uh. Hradiště</b>
Informace poskytuje :	<b>Mgr. Ivana Zůbková, ředitel DDM Uh. Hradiště</b>

## 1. Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti a poslání DDM je organizování a zabezpečování zájmového vzdělávání především pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

Zájmové vzdělávání poskytuje účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti na principu dobrovolnosti.

DDM se dále podílí na další péči o nadané děti, žáky a studenty ve spolupráci se školami a dalšími institucemi rovněž na organizaci soutěží a přehlídek dětí a žáků. Pracuje s hendikepovanými dětmi a mládeží, také s takovými, kteří mají omezené příležitosti.

DDM poskytuje služby a vzdělávání, které doplňují nebo podporují vzdělávání ve školách nebo s ním přímo souvisejí.

DDM uskutečňuje vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.

## 2. Zájmové vzdělávání lze uskutečňovat těmito formami:

- **příležitostnou** výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tématickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání / akce, besedy, exkurze, přednášky, poznávací vycházky, výlety, přehlídky, koncerty, místní soutěže, postupové soutěže MŠMT, projektové dny/
- **pravidelnou** výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností – kroužky, kluby, kurzy
- **táborovou** činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání / pobytové tábory, příměstské tábory, putovní tábory, pobytové akce /
- **osvětovou** činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů , vydávání metodických materiálů, brožur, ... Výukové semináře pro pedagogickou veřejnost, zejména se zaměřením na EVVO.
- **individuální** práci, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů, odborné praxe a stáže studentů SOŠ, VOŠ, VŠ
- **práce s hendikepovanými** dětmi, s dětmi s omezenými příležitostmi
- **výukové programy** pro MŠ, ZŠ, SŠ, pedagogy, maminky na mateřské dovolené

## III. Organizační uspořádání

---

Dům dětí a mládeže Uh. Hradiště řídí ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Města Uh. Hradiště.

### Stupně řízení - § 9 ZP:

**1. Ředitel** - statutární orgán DDM jmenovaný Radou Města Uh. Hradiště, řídí organizaci a vystupuje jako vedoucí organizace.

### Základní organizační členění

Základní organizační členění je uvedeno v **organizační struktuře**, může se měnit dle potřeby organizace práce a co nejefektivnějšího využití pracovníků a jejich schopností.

## IV. Řídící normy - základní ustanovení

---

### 1. Normy 1. stupně

a) **Organizační řád** - je řídicí normou 1. stupně, kterým jsou aplikovány na organizační strukturu DDM obecně platné právní normy tak, aby ve svém souhrnu zabezpečoval činnost DDM v souladu s platným právním řádem. Stanoví základní náplň práv a povinností příslušného oddělení při zabezpečování činnosti, a je základem stanovení popisu pracovních činností jednotlivých pracovníků, kteří na těchto odděleních pracují.

b) **Pracovní řád** - vyhláška č. 263/2007 Sb. je vydána na základě § 306 odst. 1 a 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Blíže rozvádí a konkretizuje některá ustanovení ZP a předpisů.

c) **Vnitřní řád** - obsahuje pravidla vnitřního režimu, hygienické pokyny a pokyny BOZP, vnitřní řád DDM pro účastníky zájmové činnosti.

**Řády jsou dle potřeb aktualizovány.**

### 2. Normy 2. stupně

a) **Vnitřní směrnice** - je řídicí normou 2. stupně a je vydávána v případech, kdy se její aplikace v podmínkách DDM vztahuje či dotýká všech jeho pracovníků. Vydat ji může ředitel. Na její titulní straně musí být uvedeno :

- že se jedná o „Vnitřní směrnici“
- název směrnice, který vystihuje její obsah
- zda ruší předcházející směrnici či jinou řídicí normu, nebo ji doplňuje
- datum vydání a účinnosti

Podpisem pracovníci stvrdí, že byli se směrnici seznámeni pokud se to jich týká, obvykle se vkládá do systému Domeček.

### Normy 3. stupně

**Zápis z pracovních (provozní, pedagogické) porad DDM** - je řídicí normou, ve které jsou operativně řešeny úkoly zabezpečující činnost DDM jak po stránce věcné, tak po stránce časové či organizačního zabezpečení.

Zápis podepisuje ředitel a všichni přítomní pracovníci. Se zápisem jsou seznámeni bez zbytečného odkladu i všichni nepřítomní pracovníci. Provozní pracovníci se účastní jen porad s programovým zaměřením, které se jich týká.

Úkoly, které z pracovní porad DDM vyplynou, plní pracovníci, jimž byly uloženy, osobně a prostřednictvím podřízených pracovníků úseku.

**Příkaz ředitele DDM** - je řídicí normou, ve které jsou operativně řešeny úkoly typu provedení inventarizace, provedení prověrky BOZP apod.

## **V. Provoz v DDM a vnitřní správa**

---

Provoz v DDM Uh. Hradiště probíhá zpravidla od 7.30 hod. do 22.00 hod. (případně dle rozvrhu hodin a rozpisu služeb, některé akce probíhají i přes noc – nocování, Noc na Hvězdě, příměstské tábory).

Případný provoz DDM o sobotách, nedělích a svátcích probíhá vždy nejprve po předběžném projednání s ředitelkou DDM a za přítomnosti pracovníka DDM, který zajistí odemčení i uzamčení budovy (zakódování budovy).

- zařízení a vybavení kluboven a pracovišť DDM odpovídá jejich nezbytným potřebám, je definováno místními inventurními seznamy a nelze je libovolně přemísťovat
- ve všech prostorách DDM **platí ZÁKAZ KOUŘENÍ , platí i pro elektronické cigarety**
- v odpoledních hodinách odpovídá za provoz a uzamčení vstupních dveří a oken, ředitelny, kanceláře, obou branek interní pracovník, který má službu dle rozvrhu, rovněž odpovídá za uzamčení kluboven užívaných externími pracovníky v době služby
- každý pracovník DDM je povinen dbát na udržování čistoty a pořádku na jemu svěřeném oddělení a místnostech
- za věci a finanční hotovosti, které nebyly předány do zvláštní úschovy (p. účetní), zaměstnavatel neodpovídá.
- při každém opuštění pracoviště je pracovník povinen uzamknout skříně, stoly či kancelář tak, aby se předešlo zbytečným ztrátám jak na osobních věcech, tak na věcech a majetku DDM, zkontrolovat vypnutí všech el. spotřebičů na svém pracovišti
- **objekt pozemku DDM (zahrada) je kamerově monitorován, zabezpečen dále kódovacím systémem, uzamykatelnou bránou a brankami při vstupu do areálu DDM**

## **VI. Zásady pracovní činnosti**

**Pracovní doba** plně zaměstnaných – 1,0 činí 40,0 hod. týdně.

**Pracovní doba** při úvazku 0,75 činí 30 hod. týdně, při úvazku 0,5 činí 20 hod. týdně.

### **Pedagogičtí pracovníci**

mají individuální pracovní dobu s nerovnoměrným rozvržením, podle potřeby organizace, a to i na práci o sobotách, nedělích a svátcích.

Pracovník nesmí během jednoho pracovního dne odpracovat více než **12** hod.

Časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu zařízení tak, aby měsíčně tvořilo předepsané pensum a je schvalováno ředitelem.

Pracovník je povinen si organizovat práci tak, aby mohla být vykonána v normální pracovní době.

**Déle než jedenáctihodinová pracovní doba** v úhrnu s přestávkou v práci, kterou je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci dle ZP, je povolována výjimečně. Pracovník musí prokázat její odůvodněnost / např. soustředění, tábory, akce atd. /

**Přesčasovou práci** odvádí pracovník pouze výjimečně, a to na přímý pokyn ředitele a po dohodě se zaměstnancem, přísluší mu pak náhradní volno.

**Za práci o sobotách, nedělích a svátcích** přísluší pracovníkovi náhradní volno, náhradní volno čerpá pracovník se souhlasem ředitele, a to do 3 měsíců od ukončení akce. Vždy však tak, aby toto nenarušilo činnost DDM.

V souladu se ZP se pracovní **přestávka v práci na jídlo a oddech může poskytovat nejdéle po šesti hodinách** nepřetržité práce. Zaměstnanci s kratší pracovní dobou nebo pedagogičtí pracovníci s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou nemusí mít vůbec přestávku na jídlo a oddech v průběhu pracovní doby, pokud jejich pracovní den bude jen šest hodin.

**Pracovní přestávku** nepřetržité práce si může udělat i pracovník s kratší pracovní dobou - do 6 pracovních hodin - toto vyznačí v docházkovém listě – elektronická evidence pracovní doby, tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a pracovník bude muset potom pracovat déle o čerpanou přestávku v práci.

Pracovník s celým pracovním úvazkem má přestávku na jídlo a oddech v rozsahu v trvání 30 minut. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby. Pracovník bude dbát na to, aby přestávky nenarušovaly rozvrh hodin a provoz v DDM.

**Zápis do listu docházky** provádí každý pracovník

- ihned po ukončení pracovní doby, při přerušení pracovní doby a přikládají potvrzení k překážkám v práci / lékařské potvrzení... /
- zapisují i čerpání ŘD, studijní volno, OČR, nemoc
- je-li pracovní činnost zahajována mimo pracoviště, provede se zápis do listu docházky předem. Při ukončení pracovní doby mimo pracoviště se zápis provádí ráno následujícího dne.

O pohybu pracovníků musí být informován ředitel DDM.

Výkaz pracovní doby předkládají pracovníci ke kontrole řediteli následující pracovní den po ukončení měsíce. Evidence pracovní doby je elektronická u pedagogických pracovníků, u nepedagogů je ručně evidovaná pracovní doba.

**Správní zaměstnanci**

mají pracovní dobu stanovenou individuálně v souladu s pracovní smlouvou. Evidence pracovní doby je vedena na papírovém formuláři.

**Pracovní cesty**

Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu mimo sjednané místo výkonu práce v pracovní smlouvě. Na pracovní cesty se obvykle využívá služební osobní automobil, veřejná doprava, popř. soukromá osobní vozidla.

**Dovolená pracovníků** se stanovuje po dohodě pracovníka s ředitelkou v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost DDM. Čerpání dovolené je vedeno v listu docházky. Vede se celoroční plán čerpání řádné dovolené. Dovolená je vedena v hodinách.

**Vedoucí zájmových útvarů, externí pracovníci**

Za jejich výběr a odbornou přípravu zodpovídají interní pedagogičtí pracovníci. Vedoucí zájmového kroužku přebírá za členy ZÚ odpovědnost od doby zahájení kroužku až do ukončení kroužku a rozchodu dětí domů nebo šatny DDM.

## **Plat**

je splatný v den výplatního termínu na pracovišti v pracovní dobu měsíčně pozadu, výplatním termínem je obvykle 12. den v měsíci.

Pokud vyjde tento termín na sobotu nebo neděli, bude plat vyplácen v pátek.

Plat se vyplácí v pracovní době na pracovišti DDM Uh. Hradiště v den výplatního termínu.

Zaměstnanec může k přijetí platu písemně zmocnit jinou osobu, a to i v případě manželů.

Zaměstnanec může požádat o zaslání platu na jediný účet, tento účet se specifikuje. Náklady na zaslání platu na tento účet nese zaměstnavatel.

Zaměstnavatel dá příkaz k převodu platu nebo jeho části na účet zaměstnance tak, aby byl plat nebo jeho část, připsán nejpozději v den, na který připadá pravidelný výplatní termín.

## **VII. Řízení práce**

---

**Školním vzdělávacím programem a plánem práce (DDM, oddělení, akce)** je řízena pedagogická činnost Domu dětí a mládeže Uh. Hradiště. Činnost zařízení je dále řízena organizačními poradami, pedagogickými poradami, poradami s externími i interními pracovníky DDM a konzultacemi s interními pracovníky DDM.

**Vnitřní směrnice** řídí činnost zařízení ve speciálních oblastech. Tyto vydává ředitel. Směrnice jsou závazné pro všechny pracovníky. Jsou k dispozici v systému Domeček.

**Pedagogické porady** jsou 3x ročně. Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Členy pedagogické rady mohou být i externí zaměstnanci a zákonní zástupci. O poradě se vedou zápisy v sešitu pedagogických porad.

**Organizační porady – provozní** svolává ředitel obvykle 1x měsíčně. Zúčastňují se jí všichni interní pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci. Z jednání se vedou zápisy, které jsou závazné pro všechny pracovníky. Je stanoven celoroční plán porad.

**Externí pracovníky** – vedoucí ZÚ řídí vedoucí oddělení dle oblastí zájmového vzdělávání.

Další spolupracovníky a týmy svolávají interní zaměstnanci dle potřeby.

**Individuální porady** ředitele se všemi pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je může svolat ředitel kdykoliv. Jednou za rok jsou vedeny hodnotící rozhovory s interními pracovníky DDM. Vede je ředitelka organizace.

**Školní vzdělávací program** vydává ředitel DDM ve spolupráci s ostatními členy pedagogického sboru.

**Celoroční plán práce** zpracovává ředitel ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky. Interní pracovníci organizující činnost oddělení, celoroční plán akcí se zpracovává do konce měsíce října.

Přehled vykonávané práce vedou v osobních diářích kalendářního roku.

**Práci interních pedagogických pracovníků organizuje a řídí ředitel.**

**Práci správních zaměstnanců, školních asistentů a stážistů organizuje a řídí ředitel, popř. pověřený pracovník.**



**Práci externích pracovníků (vedoucí zájmových kroužků) organizují vedoucí oddělení a řídí ji ředitel.**

**Ředitel má statutárního zástupce**, v případě nepřítomnosti pověří zastupováním právě jeho – viz náplň práce zástupce ředitele.

Ředitel DDM Uh. Hradiště určuje pracovní i věcnou náplň funkce pracovníkům DDM. Vymezení věcné náplně pracovní funkce nelze považovat za nezměnitelnou a vyčerpávající. Ředitel DDM může pro zajištění činnosti úkolů uložit další rozsah činnosti.

**Hodnocení činnosti** – celoroční hodnocení činnosti zpracovává ředitel do konce října kalendářního roku – Výroční zpráva DDM, která je umístěna na webové stránky DDM.

## **VIII. Příprava na práci**

---

**Pedagogičtí zaměstnanci pomáhají organizovat práci oddělení**, vedou dokumentaci oddělení, kontrolují úroveň a provedení zápisů v denících zájmových útvarů externích pracovníků na oddělení, vedou si záznamy a zejména úkoly vyplývající ze všech porad v diáři, kde současně zpracovává týdenní plán plnění zadaných úkolů.

**Pověřený pracovník** (účetní) vede evidenci majetku - inventarizačních knih a karet, deníky inventáře.

**Přípravy na veškeré akce DDM** se konzultují s ředitelem. Příprava akcí se předkládá k projednání na organizační poradě, a to v dostatečném předstihu, minimálně 7 dnů předem a to písemně jako organizační zabezpečení akce /OZ/, pokud se nedohodne pracovník s ředitelem jinak.

O akci je vedena jednoduchá dokumentace – evaluace, záleží na typu akce, která je pořádána. Zhodnocení akce provede zodpovědný pracovník nejpozději do 5 dnů po jejím skončení nebo do termínu určeného ředitelem DDM Uh. Hradiště a spolu se všemi přílohami se zakládá do dokumentace činnosti příslušného oddělení DDM a zapisuje se do přehledu vedeného v sešitě akcí. O finanční zálohu na akci žádá pracovník ředitele DDM.

## **IX. Nepřítomnost v práci**

---

**Veškeré pracovní odchody /i příchody/** během pracovní doby se hlásí řediteli DDM Uh. Hradiště, případně zástupci ředitele, a to včetně předpokládaného návratu /oznámení lze provést telefonicky/.

**Celodenní práce mimo budovu** je uvedena v docházkovém listu a ředitel je o ní informován.

**Odchod za soukromým účelem** je každý pracovník povinen zapsat do docházkového listu jako přerušением pracovní doby, dále vedeno v knize odchodů a příchodů (uloženo u účetní DDM)

**Opakovaný pozdní příchod** do zaměstnání je považován za porušení pracovní kázně. Omlouvá pouze nemoc pracovníka, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů, atd. vždy je nutné oznámit toto **předem** řediteli či zástupci ředitele DDM.

**V případě nemoci** je pracovník povinen neprodleně podat zprávu řediteli DDM a co nejdříve doručit lékařské potvrzení.

Bude-li nutná návštěva lékaře zasahovat do pracovní doby je třeba, aby měl pracovník propustku potvrzenou ředitelem, po návratu je propustka potvrzená lékařem přiložena k listu docházky.

## **X. Pořádek na pracovišti**

---

Každý pracovník je povinen udržovat na svém pracovišti pořádek, ukládat tiskoviny a věci na určené místo. Všechny uzamykatelné stoly a skříně je povinen zamykat, rovněž tak i kanceláře po skončení práce.

**Klíče** od místností a nábytku je pak každý povinen uložit na předem určené místo. Evidence v rámci GDPR.

**Místnosti** musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a použité předměty – čisté - vráceny na určené místo.

**Zapůjčení sportovního majetku** zaznamená pracovník (jen vedoucí Tv odd. DDM) ve výpůjčním sešitě, který vypůjčitel podepíše a oznámí, kdy zapůjčenou věc vrátí. Pracovník zkontroluje, zda vypůjčitel podle výpůjčního listu vrací všechny zapůjčené věci, zda jsou očištěny a funkční. Soukromým osobám se věci půjčují jen výjimečně. Zapůjčené věci jsou vyčištěny na náklady vypůjčitele. Při ztrátě nebo znehodnocení zapůjčeného inventáře je povinen vypůjčitel věc nebo způsobenou škodu nahradit. Záznam ve výpůjčním sešitě se vypisují i externím pracovníkům DDM, pokud na začátku roku přebírají inventář DDM. Tyto zápisy vypisuje pracovník, který věc půjčuje. Pracovník pověřený vedením evidence sportovního majetku DDM zkontroluje do 15. 6. každého školního roku navrácení inventáře DDM. Při nevrácení věcí vypůjčitele urguje. Každé vypůjčení majetku DDM je projednáno na poradě pro informovanost všech pracovníků DDM.

**Provádění soukromých prací** je v pracovní době **zakázáno**.

**Půjčování místností jiným složkám a organizacím** povoluje ředitel a řídí se samostatnou vnitřní směrnici – Poplatky za poskytované služby.

**Přesouvání nábytku** je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení ředitelem.

**Přidělování klíčů** od vchodů do objektu i kanceláří provádí ředitel ve spolupráci s účetní DDM. Klíče se přidělují v den nástupu do zaměstnání a odevzdávají se v den ukončení pracovního poměru. Pracovník, kterému jsou klíče přidělovány podepíše převzetí. Svazky klíčů pro zájmové kroužky dle aktuálního rozvrhu hodin a potřeb připravuje pověřený pracovník – vedoucí oddělení DDM. Při navrácení klíčů poznamená pověřený pracovník datum vrácení klíčů a podepíše se. Evidenci vede účetní DDM.

**Pracovník je povinen nepůjčovat nikomu svěřené klíče**, ani je nedávat přidělat pro činnost svého oddělení bez vědomí ředitele. Pokud je potřeba, aby měl klíče některý z externistů udělí ředitel výjimku. Žádost o klíče musí být zdůvodněna. Pokud je potřeba klíče přidělat, je

možno jen s vědomím ředitele a přidělané klíče zapsat do přehledu evidence klíčů. Ztráta klíčů nebo zalomení klíčů v zámku je nutno nejdříve nahlásit řediteli.

## **XI. Bezpečnost na pracovišti**

---

Všichni pracovníci se **povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce, požární ochrany**, dodržují při práci bezpečnostní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky i účastníky činností. Dodržuje pravidla stanovená v rámci COVID-19.

**Každý pracovník odpovídá** za dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů. Zjistí-li závady, zapíše je do sešitu závad nebo nahlásí řediteli.

**Pracovník, který spolupracuje s externími pracovníky a je vedoucím akce**, zodpovídá i za jejich proškolení v oblasti bezpečnosti před započítím práce.

**Externí pracovník zodpovídá** za poučení účastníků zájmového kroužku o bezpečnosti, požární ochrany, seznámení s vnitřním řádem pro účastníky zájmových činností i bezpečnosti před započítím jakékoliv činnosti.

## **XII. Styk s organizacemi a institucemi**

---

Pracovník se na jednání, instruktáže a zájezdy **důkladně připraví**. Podle závažnosti jednání a vyplývajících úkolů ihned po návratu nejpozději však následující den, **informuje ředitele**. **Rozsah pravomocí určí ředitel DDM**.

Pracovník domu **spolupracuje** v rámci svých možností s pracovníky všech organizací a institucí pracujícími s dětmi a mládeží.

## **XIII. Povinnosti pracovníků**

---

**Popisy pracovních činností a náplní práce u jednotlivých profesí** jsou blíže určeny popisy práce v osobních spisech pracovníků.

## **XIV. Další vzdělávání pedagogických pracovníků**

---

Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci. Pedagogičtí pracovníci se mohou účastnit dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci. Zvýšením kvalifikace se rozumí též její získání nebo rozšíření.

Ředitel organizuje DVPP podle aktuální nabídky organizací, které tu činnost nabízejí, obvykle za úplatu. Při stanovení dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu DDM.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků se uskutečňují :

- na vysokých školách, popř. VOŠ
- v zařízeních DVPP a v jiných zařízeních na základě akreditace udělené MŠMT, NPI, dalších organizací či zařízeních i bez akreditace MŠMT
- samostudiem

Dokladem o absolvování DVPP je osvědčení vydané vzdělávací institucí, která další vzdělávání pořádala. Kopie těchto osvědčení jsou zakládány v osobních spisech pracovníků.

K dalšímu vzdělávání samostudiem přísluší volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce. Za dobu tohoto volna přísluší náhrada platu. Z tohoto dne je vždy odevzdán zápis o

samostudiu. Trvá-li pracovní poměr jen část školního roku, přísluší za každý měsíc trvání pracovního poměru 1/12 volna = 1 den - 1 měsíc.

Ředitel určuje čerpání volna na dobu, kdy mu v tom nebrání vážné provozní důvody. Pokud se nepodaří vyčerpat z provozních důvodů 12 pracovních dnů v roce, zanikne nárok na tyto dny. Před nástupem na samostudium musí pedagogický pracovník s ředitelem projednat jak a v čem se bude vzdělávat. Pedagogičtí pracovníci evidují samostudium v docházkovém listu – elektronicky a vedou písemný záznam, který se ukládá k evidenci pracovní doby u p. účetní.

## **XV. Rozsah a vedení evidence a dokumentace**

Aktuální dokumentace je uložena na jednotlivých odděleních u zodpovědných pracovníků. Evidence a dokumentace, která pozbyla svou aktuálnost, je uložena v archivu DDM. Do archivu jsou ukládány v souladu se spisovým a skartačním řádem všechny vyřízené písemnosti. Veškerá dokumentace se řídí vnitřními předpisy k GDPR a za jejich dodržování zodpovídají interní pedagogičtí pracovníci. Za archiv je zodpovědná účetní DDM. DDM vede tuto základní dokumentaci:

### **Provozní**

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- Zřizovací listina
- Organizační řád
- Vnitřní řád
- Provozní řád
- Pracovní řád
- Vnitřní předpisy
- Záznamy z pedagogických rad, provozních porad
- Rozvrh hodin na příslušný školní rok
- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, pedagogů
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Personální a mzdovou dokumentaci

### **Pedagogickou**

- Školní vzdělávací program
- Plán práce na příslušný školní rok
- Plán akcí na příslušný rok
- Výroční zpráva o činnosti - vlastní hodnocení za příslušný školní rok
- Přihlášky - evidence dětí, žáků, studentů, ostatních účastníků – školní matrika
- Deníky zájmových útvarů
- Dokumentace příležitostných a nepravidelných akcí (OZ), evaluace, sešit akcí
- Evidence – sešit DVPP
- Dokumentace prázdninové činnosti
- Zápisy z hospitací
- Evidenční systém Domeček

### **Účetní a personální**

- Závazné ukazatele schváleného rozpočtu na příslušný kalendářní rok
- Ekonomické rozborů hospodaření za příslušný kalendářní rok
- Finanční rozvaha na příslušný kalendářní rok
- Rozbor výkazu výnosů a nákladů za příslušný kalendářní rok
- Zpráva o hospodaření příspěvkové organizace za příslušný kalendářní rok

- Zpráva o finanční kontrole za příslušný kalendářní rok
- Účtová osnova platná pro příslušný kalendářní rok
- Rozvaha a výkaz zisků a ztrát za příslušný kalendářní rok
- Hlavní účetní knihy, rozpočet a zásady tvorby a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb na příslušný kalendářní rok
- Vnitřní doklady týkající se účtování fondů příspěvkových organizací
- Pokladní doklady
- Bankovní výpisy z účtů
- Kniha dodavatelských a odběratelských faktur
- Ostatní účetní dokumentace podle zákona „O účetnictví“
- Vnitřní platový předpis
- Mzdové listy, měsíční a roční rekapitulace mezd
- Inventarizační soupisy a zápisy
- Osobní spisy zaměstnanců s personální dokumentací
- Materiály k pojištění
- Smlouvy a dohody
- GDPR

#### **Ostatní**

- Výkazy o činnosti střediska pro volný čas dětí a mládeže Škol (MŠMT) V 15-01
- Výkazy Škol (MŠMT) P1-04
- Dokumentaci BOZP
- Protokoly a záznamy z vnitřních i externích kontrol provedených v DDM

Uvedený výčet není úplný a může se měnit dle potřeby zařízení. Veškerá agenda se řídí pokyny pro GDPR.

### **XVI. Správa majetku**

---

K činnosti DDM slouží budova Purkyňova 494 v Uh. Hradišti a její zahrada, část budovy ZŠ Za Alejí UH, kde sídlí Přírodovědné centrum Trnka Uh. Hradiště. Další prostory se pronajímají dle potřeby a aktuálního situace příslušného roku. Dlouhodobý pronájem máme v Diakonii v Uh. Hradiště, ulice Na Stavidle – 2. patro, Jarošov – sídliště Louky 519.

### **XVII. Závěrečná ustanovení**

---

Změny v Organizačním řádu DDM jsou možné pouze vyžadují-li si je :

- novelizace zákonných či ostatních obecně platných norem
- změny v provozu a organizaci zařízení

V Uh. Hradišti dne 1. 10. 2022

Mgr. Ivana Zůbková  
ředitelka DDM Uh. Hradiště