

Dům dětí a mládeže Hluk, příspěvková organizace  
Boršická 145, 687 25 Hluk



## Organizační řád DDM Hluk

Příloha č. 1 : Organizační struktura v DDM Hluk

Č.j. DDM H 5 / 2022

Platný od 1. 10. 2022

Aktualizováno 1. 9. 2023

**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

## **Č á s t 1.**

### **Ú v o d**

---

Organizační řád je řídicí normou 1. stupně Domu dětí a mládeže Hluk (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 Hluk.

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

## **Č á s t 2.**

### **Právní postavení a předmět činnosti**

---

Dům dětí a mládeže v Hluku pracuje od 1. 9.1975, prvním zřizovatelem byl Okresní národní výbor v Uh. Hradišti.

V souladu se zákonem ČNR č.564/90 Sb. byl Školským úřadem v Uherském Hradišti zřízen Dům dětí a mládeže Hluk jako organizace s právní subjektivitou a statutem příspěvkové organizace, a to od 1. 1. 1993.

Zřizovatelem je od 1. 7. 2001 Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně.

Dům dětí a mládeže, Hluk, okres Uherské Hradiště vznikl na základě zřizovací listiny č. j.: 1190/2001/ŠK ze dne 26. 6. 2001

Na základě usnesení zastupitelstva města Hluk ze dne 30. 5. 2005 ke dni 1. 7. 2005 se jedná o školské zařízení s názvem Dům dětí a mládeže Hluk, příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Město Hluk.

Název školského zařízení: **Dům dětí a mládeže Hluk,  
příspěvková organizace**

Adresa: **Boršická 145, 687 25 Hluk**

Identifikátor právnické osoby: **673 100 090**

Právní norma: **příspěvková organizace**

IČO : **86786512**

Zřizovatel: **Město Hluk**

Kontakt na školské zařízení: **DDM Hluk**  
tel.: **572 581 584, 607 201 476**

e-mail: [reditelka@ddmhlak.cz](mailto:reditelka@ddmhlak.cz)

web: [www.ddmhlak.cz](http://www.ddmhlak.cz)

Informace poskytuje: **řed. DDM Hluk**

## **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.

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. DDM začleňuje do zájmového vzdělávání i děti a žáky se specifickými vzdělávacími potřebami.

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

DDM uskutečňuje vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.

Zájmové vzdělávání lze uskutečňovat těmito formami:

- příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou 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/
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností – kroužky, kluby, déletrvající kurzy
- táborem činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání / pobytové tábory, příměstské 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
- individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů
- využitím nabídky spontánních činností

## **Část 3.**

### **Organizační uspořádání**

---

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

#### **Stupně řízení - § 9ZP:**

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

V době kdy je nepřítomna ředitelka organizace, zastupuje ředitelku pověřená zaměstnankyně Vendula Marková. Je oprávněna řídit organizaci v plném rozsahu a činit právní úkony.

Zastupování není součástí jejích povinností vyplývajících z pracovní smlouvy.

Řídí organizaci v plném rozsahu, pokud není delší dobu přítomna ředitelka organizace. Příplatek za vedení jí náleží od prvního dne zastupování, pokud zastupuje ředitelku v plném rozsahu její řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny.

## **Základní organizační členění**

Základní organizační členění je uvedeno v příloze č. 1, může se měnit dle potřeby organizace práce a co nejefektivnějšího využití pracovníků a jejich schopností.

### **Část 4.**

## **Řídící normy - základní ustanovení**

---

### **Normy 1. stupně**

**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. Je základem stanovení popisu pracovních činností jednotlivých pracovníků, kteří v organizaci pracují.

**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.

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

### **Normy 2. stupně**

**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 směrnicí seznámeni.

### **Normy 3. stupně**

**Zápis z pracovních 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 porady DDM vyplynou, plní pracovníci, jimž byly uloženy.

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

## **Část 5.**

### **Provoz v DDM a vnitřní správa**

---

Provoz v DDM Hluk probíhá zpravidla od 8.00 hod. do 18.00 hod. (případně dle rozvrhu hodin a rozpisu služeb). Blíže je stanoven v ŠVP DDM.

Případný provoz DDM o sobotách a nedělích a svátcích probíhá vždy nejprve po předběžném projednání s ředitelkou DDM a za přítomnosti pracovníka DDM, který zajistí odemčení i uzamčení 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**
- v odpoledních hodinách odpovídá za provoz a uzamčení vstupních dveří, vstupní přepážky nad schodištěm, chodby a kanceláře interní pracovník, který má službu dle rozvrhu, rovněž odpovídá po ukončení služby za zhasnutí světel a uzavření oken. Kontroluje, zda neteče voda.
- povinnosti služby jsou stanoveny v příloze Vnitřního řádu DDM
- každý pracovník DDM je povinen dbát na udržování čistoty a pořádku na jemu svěřeném oddělení a místnostech
- v DDM je k uložení osobních věcí, většího obnosu peněz apod., určena uzamykatelná skříňka v ředitelně DDM. Za věci a finanční hotovosti, které nebyly předány do zvláštní úschovy, zaměstnavatel neodpovídá.
- při každém opuštění pracoviště je pracovník povinen uzamknout skříň, 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

## **Část 6.**

### **Zásady pracovní činnosti**

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

**Pracovní doba** při úvazku 0,9 činí 36,0 hod. týdně.

**Pracovní doba** při úvazku 0,8 činí 32,0 hod. týdně.

**Pracovní doba** při úvazku 0,7 činí 28 hod. týdně.

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

#### **Pedagogičtí pracovníci**

mají individuální pracovní dobu s nerovnoměrným rozvržením pro období 4 týdnů, podle potřeby organizace, a to i na práci o sobotách a nedělích.

Pracovník nesmí během jednoho pracovního dne odpracovat více než **11** 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.

Na organizační poradě na začátku školního roku je dohodnut doporučený časový úsek, ve kterém je zaměstnanec na pracovišti a rovněž časový úsek pro přestávku (plánování, práce na společných úkolech...)

**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, pracovní cesta 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 a nedělích** 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, tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a pracovník bude muset potom pracovat déle o čerpanou přestávku v práci.

Pracovník s vyšším pracovním úvazkem než 6 hodin denně, má přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 1,0 hod. na oběd, pokud se zaměstnanci odcházejí stravovat mimo DDM a v trvání 30 minut pokud neodchází mimo pracoviště. 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. Začátek a konec těchto přestávek stanoví ředitel vždy na zahajovací poradě každého školního roku.

**Zápis do listu docházky** (tabulka excel na serveru NAS) 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
- 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.

### **Správní zaměstnanci**

mají pracovní dobu stanovenou individuálně v souladu s pracovní smlouvou.

### **Pracovní cesty**

Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu mimo sjednané místo výkonu práce v pracovní smlouvě, dále viz vnitřní předpis DDM.

**Dovolená pracovníků** se stanovuje po dohodě pracovníka s ředitelkou v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost DDM. Pracovníkovi musí být umožněno v průběhu roku čerpat minimálně 2 týdny dovolené bez přerušení a alespoň 4 týdny dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má nárok a pokud pracovní poměr u zaměstnavatele trval celý kalendářní rok. Čerpání dovolené je vedeno v listu docházky.

### **Vedoucí zájmových útvarů, externí pracovníci**

Za jejich výběr a odbornou přípravu zodpovídají interní pedagogičtí pracovníci. Vedoucí zájmového kroužku přebírá za členy ZU odpovědnost od doby zahájení kroužku až do ukončení kroužku a rozchodu dětí domů nebo šatny DDM, kde předá děti pracovníkovi, který má službu.

### **Plat**

je splatný v den výplatního termínu na pracovišti v pracovní dobu měsíčně pozadu, výplatním termínem je 14.den v měsíci.

Pokud vyjde tento termín na sobotu, bude plat vyplácen v pátek, pokud vyjde tento termín na neděli, je výplata platu v pondělí.

Plat se vyplácí na jediný bankovní účet, tento účet se specifikuje. Náklady na zaslání platu na tento účet nese zaměstnavatel.

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

## **Č á s t 7.**

### **Ř í z e n í  p r á c e**

---

**Školním vzdělávacím programem** je řízena pedagogická činnost Domu dětí a mládeže Hluk. Činnost zařízení je dále řízena organizačními poradami, pedagogickými poradami, poradami s externími i interními pracovníky DDM a konzultacemi s interními pracovníky DDM.

**Školní vzdělávací program** vydává ředitel.

Interní pracovníci organizující činnost oddělení, pokud v daném školním roce oddělení jsou.

**Vnitřní směrnice** řídí činnost zařízení ve speciálních oblastech. Tyto vydává ředitel. Směrnice jsou závazné pro všechny pracovníky.

**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** svolává ředitel 1x týdně. Zúčastňují se jí všichni interní pedagogičtí pracovníci. Z jednání se vedou zápisy, které jsou závazné pro všechny

pracovníky. Některých bodů jednání se účastní i nepedagogičtí interní pracovníci DDM, pokud je jejich účast nutná.

**Externí pracovníky** – vedoucí ZÚ na pracovní porady svolává ředitel 2x ročně. Z této řídicí činnosti se vedou zápisy ve složce porad.

Další spolupracovníky a týmy svolávají interní zaměstnanci dle potřeby.

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

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

**Práci správních zaměstnanců organizuje a řídí ředitel.**

**Práci externích pracovníků (vedoucí zájmových kroužků) pomáhají organizovat interní pedagogičtí zaměstnanci a řídí ji ředitel.**

**Ředitele** v době jeho déletrvajících nepřítomností zastupuje ve všech oblastech řízení pověřený pracovník.

Ředitel DDM Hluk 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 srpna kalendářního roku. Hodnocení akcí, letních táborů provádí odpovědný pracovník, toto předkládá a konzultuje s ředitelem.

## **Č á s t 8.**

### **Příprava na práci**

---

**Pedagogičtí zaměstnanci pomáhají organizovat práci externích zaměstnanců, případně oddělení, pokud jsou v daném školním roce oddělení zavedena,** kontrolují úroveň a provedení zápisů v denících zájmových útvarů externích pracovníků na oddělení, výpůjční listy, vedou si záznamy a zejména úkoly vyplývající ze všech porad v diáři, kde současně zpracovává týdenní plán plnění zadaných úkolů.

**Pověřený pracovník** vede evidenci majetku, deníky inventáře, soupisy majetku, rejstřík výpočetní techniky, evidenci klíčů, spisovnu...

**Přípravy na veškeré akce DDM** se konzultují s ředitelem. Příprava akcí se předkládá k projednání na organizační poradě, a to v dostatečném předstihu, minimálně 2 týdny předem písemně – tiskopis Pedagogicko organizační zabezpečení akce / POZ / , pokud se nedohodne pracovník s ředitelem jinak.

O akci je vedena jednoduchá dokumentace, 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 Hluk a spolu se všemi přílohami se zakládá do dokumentace činnosti DDM a zapisuje se do přehledu akcí.

O finanční zálohu na akci žádá pracovník viz. Vnitřní směrnice DDM

## **Č á s t 9.**

### **N e p ř í t o m n o s t v p r á c i**

---

**Veškeré pracovní odchody** /i příchody/ během pracovní doby se hlásí řediteli DDM , a to včetně předpokládaného návratu /oznámení lze provést telefonicky, pokud nepřítomnost nebude trvat déle než 2 dny/.

**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 přerušáním pracovní doby.

**Opakovaný pozdní příchod** do zaměstnání je považován za porušení pracovní kázně. Omlouvá pouze nemoc pracovníka, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů.

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

- Návštěvy u lékaře a doprovod rodinných příslušníků k lékaři se vzhledem k nepravidelné pracovní době, zkráceným pracovním úvazkům, dějí zásadně mimo ni.
- 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.

## **Č á s t 10.**

### **P o ř á d e k n a p r a c o v í š t ě i**

---

- 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.
- **Místnosti** musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a použité předměty – čisté - vráceny na určené místo.
- **Zapůjčení jakéhokoliv majetku** zaznamená pracovník na výpůjční list, 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. Výpůjční listy se vypisují i externím

pracovníkům DDM, pokud na začátku roku přebírají inventář DDM. Tyto výpůjční listy vypisuje pracovník, který věc půjčuje. Výpůjční listy se ukládají na určené místo.

- Pracovník pověřený vedením evidence majetku DDM zkontroluje do 15.6. každého školního roku navrácení inventáře DDM. Při nevrácení věcí vypůjčitele urguje. Každé vypůjčení majetku DDM je projednáno na organizační poradě pro informovanost všech pracovníků DDM.
- **Provádění soukromých prací** je v pracovní době zakázáno. V mimopracovní době je možné tuto práci v zařízení provádět, ovšem pouze se souhlasem ředitele.
- **Půjčování místností jiným složkám a organizacím** povoluje ředitel a řídí se samostatnou směrnicí – Poplatky za poskytované služby.
- **Přesouvání nábytku** je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení ředitelem.
- **Přidělování klíčů** od vchodů do objektu i kanceláře provádí ředitel nebo pověřený pracovník. Klíče se přidělují v den nástupu do zaměstnání a odevzdávají se v den ukončení pracovního poměru. Pověřený pracovník nebo ředitel zapíše počet přidělených klíčů s bližším určením přepážek, dveří a místností. Toto zapíše do složky Klíče, zapíše jméno vypůjčitele, datum vypůjčení a podepíše se. Pracovník, kterému jsou klíče přidělovány, podepíše převzetí. Svazky klíčů pro zájmové kroužky dle aktuálního rozvrhu hodin a potřeb připravuje pověřený pracovník. Při navrácení klíčů poznamená pověřený pracovník nebo ředitel datum vrácení klíčů a podepíše se.
- **Pracovník je povinen nepůjčovat nikomu svěřené klíče**, ani je nedávat přidělat 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.

## Část 11.

### **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.

**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 (viz. Vnitřní předpis Základy bezpečnosti a ochrany zdraví při mimoškolní práci)

## **Č á s t 12.**

### **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**.

Při zájezdu, instruktáži, jednání se pracovník chová ukázněně, taktně a důstojně. Jedná jen v rámci své pravomoci. Rozsah těchto pravomocí určí předem ředitel.

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

## **Č á s t 13.**

### **Povinnosti pracovníků**

---

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

## **Č á s t 14.**

### **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. Zaměstnavatel může poskytovat zaměstnanci pracovní úlevy a hmotné zabezpečení, je-li předpokládáno zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. Zvýšením kvalifikace se rozumí též její získání nebo rozšíření.

Ředitel organizuje DVPP podle plánu dalšího vzdělávání, tento plán je součástí ŠVP DDM daného školního roku. Při stanovení plánu dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu DDM.

Další vzdělávání pg. pracovníků se uskutečňují:

- na vysokých školách
- v zařízeních DVPP a v jiných zařízeních **na základě akreditace udělené ministerstvem.**
- 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.

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 pg. pracovník s ředitelem projednat jak a v čem se bude vzdělávat. Po nástupu do zaměstnání informuje ředitele, k čemu při samostudiu dospěl a co se dozvěděl. Ředitel kontroluje výsledky samostudia pg. pracovníků.

Pg. pracovníci evidují samostudium v docházkovém listu.

Současně studium a samostudium plánují a zaznamenávají ve svých diářích.

## **Č á s t 15.**

### **Rozsah a vedení evidence a dokumentace**

---

- aktuální dokumentace je uložena na jednotlivých úsecích u zodpovědných pracovníků
- evidence a dokumentace, která pozbyla svou aktuálnost, je uložena v příruční spisovně. Do hlavní spisovny jsou ukládány v souladu se spisovým a skartačním řádem všechny vyřízené písemnosti. Za spisovnu je zodpovědná ředitelka DDM, spisovnu vede pověřený pracovník.

DDM vede tuto základní dokumentaci:

#### **Provozní**

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

#### **Pedagogickou**

- Školní vzdělávací program
- Výroční zpráva o činnosti - vlastní hodnocení za příslušný školní rok
- přihlášky - evidence dětí, žáků nebo studentů – školní matrika
- Deníky zájmových útvarů
- Dokumentace příležitostných a nepravidelných akcí (POZ), přehled akcí
- Dokumentace prázdninové činnosti
- Zápisy z hospitací

#### **Účetní a personální**

- Závazné ukazatele schváleného rozpočtu na příslušný kalendářní rok
- Ekonomické rozbory 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

#### **Ostatní**

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

Uvedený výčet není úplný a může se měnit dle potřeby organizace.

#### **Č á s t 16.**

##### **S p r á v a m a j e t k u**

---

K činnosti DDM slouží v budově č. p. 145 v Hluku: v poschodí – 1 sál, 2 klubovny, 1 kuchyň, 1 sklad, učebna keramiky, místnost s keramickou pecí, WC chlapecké se sprchovým koutem, WC dívčí, chodba, šatna pro děti při vstupu, kancelář.

Dále DDM využívá přilehlý dvůr v ulici Boršické, prostory sportovní haly, základní školy, tvrze, budovy staré školy a městského kina – po dohodě s vedením příspěvkových organizací či se zřizovatelem. K uskladnění pomůcek využívá DDM sklep.

#### **Č á s t 17.**

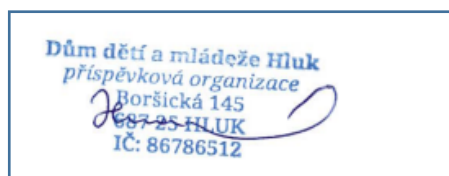
##### **Z á v ě ř e č n á u s t a n o v e n í**

---

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
- ruší se dosud platný Organizační řád.

V Hluku dne 30. 09. 2022



Mgr. Michaela Hrdinová, ředitelka DDM Hluk

Aktualizace ke dni 1.9.2023

Původní text:

### Č á s t 3.

#### Organizační uspořádání

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

#### **Stupně řízení - § 9ZP:**

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

V době kdy je nepřítomna ředitelka organizace, zastupuje ředitelku pověřená zaměstnankyně Vendula Marková. Je oprávněna řídit organizaci v plném rozsahu a činit právní úkony.

Zastupování není součástí jejích povinností vyplývajících z pracovní smlouvy.

Řídí organizaci v plném rozsahu, pokud není delší dobu přítomna ředitelka organizace. Příplatek za vedení jí náleží od prvního dne zastupování, pokud zastupuje ředitelku v plném rozsahu její řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny.

Nové znění:

### Č á s t 3.

#### Organizační uspořádání

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

#### **Stupně řízení - § 9ZP:**

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

V době kdy je nepřítomna ředitelka organizace, zastupuje ředitelku pověřená zaměstnankyně Kateřina Možnárová. Je oprávněna řídit organizaci v plném rozsahu a činit právní úkony.

Zastupování není součástí jejích povinností vyplývajících z pracovní smlouvy.

Řídí organizaci v plném rozsahu, pokud není delší dobu přítomna ředitelka organizace. Příplatek za vedení jí náleží od prvního dne zastupování, pokud zastupuje ředitelku v plném rozsahu její řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny.

V Hluku 1. 9. 2023

Dům dětí a mládeže Hluk  
příspěvková organizace  
Boršická 145  
687 25 HLUK  
IČ: 86786512

.....  
Mgr. Michaela Hrdinová  
ředitelka