

DDM Chrudim	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.:	Účinnost od: 2.9.2024
Spisový znak:106	Skartační znak: A/5
Změny:	

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Dům dětí a mládeže Chrudim

- Obsah:
- A) Obecná ustanovení
 - Čl. I. Úvodní ustanovení
 - Čl. II. Organizace pracovní činnosti
 - Čl. III. Povinnosti jednotlivých pracovníků
 - Čl. IV. Provádění kontrolní činnosti
 - Čl. V. Zastupování ředitele, předávání a přejímání funkcí a činností
 - Čl. VI. Hospodaření a správa majetku
 - Čl. VII. Hygiena a bezpečnost práce
 - B) Závěrečná ustanovení

A) Obecná ustanovení

Čl. I

Úvodní ustanovení

Dům dětí a mládeže Chrudim byl zřízen jako samostatný práv. subjekt v roce 2011 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině.

Předmětem činnosti organizace je pravidelná zájmová činnost, příležitostná zájmová činnost, prázdninová činnost, soutěže a přehlídky, individuální práce a spontánní aktivity v oblasti tělovýchovy, estetiky, společenských a přírodních věd.

Dům dětí a mládeže Chrudim uskutečňuje činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání v souladu s právními předpisy zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a řídí se vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. O střediscích pro volný čas dětí a mládeže. Dále se řídí zákonem č.320/2002 Sb., č.563/2004 Sb., č.75/2005 Sb., č.148/2000 Sb. DDM je zřízen jako příspěvková organizace, je samostatným právním subjektem a za jeho činnost i hospodaření zodpovídá ředitel.

Zřizovatelem DDM Chrudim je město Chrudim, od 1. 1. 2011.

DDM řídí ředitelka, která do své funkce byla jmenována Radou města Chrudim.

Čl. II.

Organizace pracovní činnosti

A. 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, ekonom-účetní, uklízečka a externí pracovníci. Pedagogům volného času jsou podřízeni externí pracovníci.
Ředitel jmenuje vedoucí jednotlivých oddělení, kterými jsou pedagogové volného času a řídí činnost jednotlivých externích pracovníků.
4. Práce DDM je řízena prostřednictvím školního vzdělávacího programu, organizačních a individuálních porad.
5. Organizační (provozní) porady svolává ředitel jedenkrát měsíčně, zúčastňují se jí všichni interní pracovníci.
6. Pracovní poradu externích pracovníků svolávají vedoucí oddělení dle potřeby.
7. Individuální porady ředitele s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je ředitel může svolat kdykoliv.
8. Interní pedagogičtí pracovníci pracují podle týdenních osobních plánů práce, které vypracovávají v pátek na další pracovní týden a odevzdají je řediteli nejpozději do 12 h téhož dne.

B. Příprava na práci

1. Každý pracovník vede předepsanou dokumentaci (týdenní plány práce, podrobný rozbor práce po jednotlivých dnech a další dokumentaci určenou podle popisu práce).
2. Přípravy na veškeré akce DDM se konzultují s ředitelem. Příprava akcí, do kterých je zapojeno více pracovníků se předkládá na organizační poradě pracovníků, a to v dostatečném předstihu, minimálně 14 dnů předem. Zodpovědný akce se určí na poradě pracovníků předem.
3. Zhodnocení akce provede zodpovědný pracovník nejpozději do 7 dnů od konání akce.

C. Styk s veřejností

1. Pracovník se na jednání, instruktáže a zájezdy důkladně připraví a podle závažnosti vyplývajících úkolů ihned, nejpozději však následující den informuje ředitele.
2. Při zájezdu, instruktáži, průzkumu a jednání se pracovník chová ukázněně, taktně a důstojně. Jedná pouze v rámci své pravomoci. Rozsah těchto pravomocí určí předem ředitel.
3. Pracovník DDM spolupracuje v rámci svých možností s pracovníky všech organizací a institucí pracujících s dětmi a mládeží.
4. Při všech jednáních a akcích vystupuje tak, aby neškodil pověsti DDM (spisovná čeština, pravdivé informace, vhodné oblečení, vhodné vystupování, atd.).
5. Styk s rodičovskou veřejností je zajišťován po vzájemné dohodě, kdy vedení s rodiči konzultuje a řeší jejich požadavky, přání, stížnosti atd.

Čl. III.

Povinnosti jednotlivých pracovníků

A. Základní povinnosti

1. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil a schopností, plně využívat pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň a zásady kolektivní spolupráce.
2. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární ochrany.
3. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, zničením. V případě zavinění poškození, ztráty či zničení uhradit škodu.
4. Znat a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy, hygienické předpisy a předpisy směřující k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se tyto předpisy vztahují k jejich práci.
5. Usilovat soustavně o vytvoření dobrého vztahu a důvěry rodičů a veřejnosti k zařízení.
6. Pracovníci jsou povinni oznámit důležité osobní údaje a změny řediteli DDM.
7. Pracovník je povinen uposlechnout pokyn 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. Pracovník je povinen na pracovišti dodržovat pořádek, pečlivě uklízet pomůcky a pracovní místo.

B. Povinnosti ředitele DDM

1. Ředitel řídí DDM po stránce pedagogické, odborné a ekonomické.
2. Zastupuje DDM na veřejnosti, účastní se jednání, která mají i širší vztah s organizací.
3. Ředitel rozpracovává školní vzdělávací program.
4. Na základě potřeb a požadavků zřizovatele vypracovává rozpočet DDM.
5. Zabezpečuje řádné seznámení pracovníků s Organizačním řádem, Vnitřním platovým předpisem, s Vnitřním řádem a s dalšími předpisy vztahujícími se k práci v DDM.
6. Svolává provozní porady.

7. Provádí pravidelné hodnocení práce zaměstnanců (alespoň 2x ročně) a to hodnocení prokonzultuje s každým pracovníkem individuálně.
8. Kontroluje činnost hospodaření, potvrzuje faktury a objednávky.
9. Řídí se vnitřními směrnici DDM.
10. Spolurozhoduje o provádění oprav, revizí a celkové údržbě budovy DDM.
11. Zpracovává plán kontrolní činnosti na školní rok a vede z něj zápisy.

C. Povinnosti pedagoga volného času DDM, vedoucích oddělení

1. Pedagog volného času řídí práci externích pracovníků přidělených ZK, pomáhají vedoucím vybraných ZK podle jejich požadavků.
2. Vypracovává návrhy do školního vzdělávacího programu DDM, zevšeobecňuje získané zkušenosti z jednotlivých akcí a zpracovává z nich metodické návody.
3. Zúčastňuje se prací na vylepšování pracovního prostředí.
4. Organizuje a připravuje soustředění, výlety, víkendové akce a tábory a účastní se jich dle potřeby a plánu DDM.
5. Kontroluje deníky ZK a pomáhá odstraňovat nedostatky v jejich vedení.
6. Zodpovídá za nábor, popřípadě výběr členů do ZK, dbá na to, aby všechny ZK zahájily činnost nejpozději do 1. října.
7. Vykonává hospitace v ZK.
8. Podílí se na zpracování statistických výkazů o činnosti DDM. Podílí se na zpracování podkladů ke mzdám v jednotlivých měsících.

D. Povinnosti externích pracovníků

1. Zabezpečuje činnost ZK dle Dohody o pracovní činnosti nebo Dohody o provedení práce, kterou uzavřel s DDM.
2. V případě, že se nemůže z velmi vážných důvodů schůzky ZK zúčastnit, uvědomí o tom co nejrychleji ředitele DDM.
3. Na počátku školního roku provede proškolení všech členů ZK bezpečnosti práce a seznámí je s dalšími předpisy platícími pro jejich činnost (Pravidla chování členů ZK).
4. Přejímá odpovědnost za členy ZK v době konání schůzky.
(po dobu cesty do a ze schůzky není vedoucí ani DDM za členy zodpovědný).
5. Vede deník ZK a na konci měsíce, nejpozději 30. v měsíci jej předkládá vedoucímu oddělení ke kontrole.
6. Dbá na správné zacházení s pomůckami a dbá na jejich ochranu před poškozením.
7. Poranění a úrazy hlásí v ředitelně, neprodleně ošetří (za pomoci pedagoga volného času, je-li třeba), úraz a poranění hlásí rodičům, ředitel sepíše s rodiči protokol o úrazu (pokud možno ihned, nejpozději do 24 hodin).
8. Po skončení ZK odchází vedoucí jako poslední a zodpovídá za úklid v klubovně, zavírá okna, zhasíná světla, vypíná všechna elektrická zařízení.
9. Účastní se porad externích pracovníků v DDM.
10. V měsíci květnu zapíše do deníku zhodnocení činnosti ZK.
11. Vždy do 15. v měsíci je mzda zasílána na osobní účet.

E. Rovné zacházení

1. Zaměstnavatel je povinen zacházet se všemi zaměstnanci rovným přístupem bez jakékoliv diskriminace.

Čl. IV. Provádění kontrolní činnosti

1. Kontrolní činnost je prováděna dle plánu kontrolní činnosti, který je vydáván vždy na začátku školního roku. O provedených kontrolách jsou vedeny zápisy.
2. Vnitřní kontrolní systém je v organizaci zaveden viz Směrnice o finanční kontrole.

Čl. V. Zastupování ředitele, předávání a přejímání funkcí a činností

V případě nepřítomnosti ředitele, ho zastupuje jeho zástupce, kterého ředitel určí. Interního pedagogického pracovníka zastupuje v jeho nepřítomnosti jeho jmenovaný zástupce, jehož určí ředitel.

Předávání a přejímání funkcí se provádí zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů.

Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu.

Čl. VI. Hospodaření a správa majetku

Hospodaření v DDM se řídí především zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních celků, ve znění pozdějších předpisů, vnitřními směrnici DDM, které jsou uloženy u ředitelky DDM.

Správou majetku je pověřen ředitel DDM. Řídí se podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.

Vyřazování majetku provádí inventarizační komise.

Čl. VII. Hygiena a bezpečnost práce

Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce. Všichni pracovníci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky a dětmi – členy ZK. Dozory na pracovišti jsou dodržovány dle rozpisu, podle rozvrhu DDM.

B) Závěrečná ustanovení

Změny v organizačním řádu jsou možné, vyžaduje-li to:

1. novelizace zákonných či ostatních obecně právních norem
2. změny v provozu a organizaci zařízení

Organizační řád nabývá účinnosti 2. 9. 2024

V Chrudimi dne 30. 8. 2024

Ing. Lenka Sedláková
ředitelka DDM