



*Dům dětí a mládeže Kuřim, příspěvková organizace*  
*Jungmannova 1084/1, 664 34 Kuřim*  
*Telefon : 541230763 IČ: 44946881*

---

## **Organizační řád**

**DDM Kuřim**

**V návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) – ve znění pozdějších předpisů a k přihlédnutí k místním podmínkám DDM vydávám tento Organizační řád:**

## Obecná ustanovení

### **ČL. 1. VYMEZENÍ ÚČELU:**

Dům dětí a mládeže Kuřim, příspěvková organizace, Jungmannova 1084/1, Kuřim je zřízen jako příspěvková organizace na základě schválení Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 261/05/Z 04 ze dne 16. 6. 2005.

Dům dětí a mládeže Kuřim je zařazen do Registru škol, předškolních zařízení a školských zařízení rozhodnutím MŠMT ČR č.j. 2859/99 ze dne 1. 4. 2006.

### **ČL. 2. HLAVNÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI:**

Hlavní předmět činnosti DDM je zakotven ve Zřizovací listině a vymezen v zákoně č. 561/2004 Sb., v platném znění a vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., v platném znění. Dům dětí a mládeže plní funkci výchovně vzdělávací a rekreační. Hlavním předmětem činnosti je zájmové vzdělávání - organizace volného času dětí, mládeže, případně i dospělé populace, realizace rozsáhlé nabídky zájmové činnosti, vzdělávacích a spontánních aktivit. Zájmová činnost se uskutečňuje těmito formami:

1. **Pravidelná zájmová, výchovná, rekreační nebo vzdělávací činnost včetně možnosti přípravy na vyučování** se uskutečňuje ve stálých zájmových útvech:
  - Činnost zájmových útvarů dětí a mládeže: kroužky, soubory apod.
  - Pravidelně se opakující, předem stanovené akce, kurzy apod.
  - Pravidelná zájmová činnost začíná zpravidla v září a končí v květnu až červnu
2. **Příležitostná zájmová, výchovná, rekreační nebo vzdělávací činnost včetně možnosti přípravy na vyučování** - není organizována jako trvalá nebo pravidelně se opakující činnost a je určena širokému spektru zájemců:
  - Besedy, přednášky, exkurze, kulturní a sportovní akce- turnaje
  - Jednodenní i krátkodobé akce, pobyty v přírodě, výlety, tělovýchova a sport
  - Jednorázové kurzy a školení
  - Koncerty, výstavy, divadelní a další kulturní programy
  - Společné akce rodičů s dětmi(v průběhu jednoho dne, dle typu, akce trvají 1-8 hodin)
3. **Táborová činnost a další obdobná činnost** - s vícedenním souvislým pobytem účastníků mimo domov:
  - Tábory pobytové
  - Tábory příměstské - trvající 3 dny a více
  - Odborné a vícedenní soustředění zájmových útvarů
  - Krátkodobé (víkendové) akce
  - Lyžařské zájezdy

4. **Osvětová činnost včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby, a činností vedoucích k prevenci rizikového chování a výchovou k dobrovolnictví:**
  - Poradenská a informační činnost k prevenci SPJ a různým oblastem zájmové činnosti
5. **Individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů:**
  - Vyhledávání a podpora talentovaných dětí a mladých lidí
  - Speciální zájmové útvary pro talentované jedince
  - Speciální činnosti pro děti a mládež s vyhraněnými zájmy
  - Odborné poradenství, organizování vzdělávacích akcí, odborných soustředění
6. **Využití otevřené nabídky spontánních činností:**
  - Volné využívání některých zařízení DDM (provoz klubovny, herna, studovna, venkovní hřiště apod.)
7. **Vzdělávací programy navazující na rámcové vzdělávací programy škol** - k rozšíření nebo doplnění školní výuky, získání dalších odborností, znalostí, dovedností a participace

Účastníky zájmového vzdělávání jsou žáci a studenti. Účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

### **ČL. 3. REALIZACE DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI:**

Okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a účetně jsou sledovány odděleně.

*Zřizovatel povolil tyto okruhy doplňkové činnosti:*

- a) pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
- b) realitní činnost
- c) ubytovací služby

### **ČL. 4. ORGANIZACE PRACOVNÍ ČINNOSTI**

#### **I. Řízení práce**

- Statutárním orgánem je ředitel. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje statutární zástupce: finanční referentka. Ředitel vydává vnitřní nařízení a závazné pokyny dlouhodobějšího charakteru. Pokyny krátkodobého charakteru jsou vydávány formou úkolů na poradách.
- Práce DDM je řízena školním vzdělávacím programem (Zákon 561/2004, § 5, odst. 2, 3), který je základním pracovním dokumentem pro školní rok. Školní vzdělávací program sestavuje ředitel DDM na základě podkladů jednotlivých pracovníků, obvykle do konce září. Školní vzdělávací program vymezuje hlavní cíl a zásadní způsoby jeho realizace v daném školním roce.
- Organizační porady svolává ředitel dle aktuálních potřeb zpravidla 1 x za měsíc, zúčastňují se jich všichni interní pedagogičtí pracovníci. Běžné záležitosti, spojené s provozem DDM a přípravou akcí se řeší operativně. Rozsah kompetencí a základní pracovní povinnosti jsou všem pedagogům sděleny na úvodní poradě ve školním roce. Podrobné stanovení pracovních povinností interním pedagogům obsahuje Náplň práce, s jejímž obsahem je pracovník seznámen při nástupu do zaměstnání. Náplň práce je písemný dokument, založený v osobní dokumentaci pracovníka.

- Poradu externích pracovníků svolává ředitel 1x ročně, v říjnu za účelem přípravy a rozvrhu nového školního roku. Jednání s externími pracovníky probíhají rovněž individuálně, s ohledem na jejich časové a pracovní vytížení v hlavním zaměstnání. Závěrečné setkání pracovníků a hodnocení školního roku nemusí mít podobu pracovní porady, podle aktuálních podmínek může proběhnout jako součást slavnostního zakončení školního roku, kterého se účastní děti, rodiče i ostatní veřejnost.
- Ředitele plnoprávně zastupuje v jeho nepřítomnosti statutární zástupce, ostatní pracovníky DDM zastupuje v jejich nepřítomnosti pracovník, kterého určí ředitel.
- Hodnocení práce DDM – vzdělávání ve školském zařízení – provádí Česká školní inspekce.

## **II. Příprava na práci**

- Každý pracovník vede dokumentaci akcí a činnosti na svém úseku. Zásadní informace o akci, počtu účastníků a finančních nákladech uvede pracovník, který akci realizoval po jejím skončení do dokladu - vyúčtování akce, k tomu určenému. Tento doklad zůstává součástí dokumentace akce. Uvedeno je datum konání akce, počet účastníků, případně další charakteristiky akce (příležitostná, spontánní, pro mládež apod.) a kdo akci zabezpečil. Tento zápis slouží posléze jako podklad pro statistické hlášení. Každý pracovník je povinen doložit jakákoli fakta, týkající se průběhu akce. Zároveň provádí finanční vyhodnocení akce, vyúčtování svěřených prostředků – záloh a ve spolupráci s finanční referentkou dokládá k vyúčtování kopie účetních dokladů.
- Přípravy na veškeré akce DDM se konzultují s ředitelem. Příprava akcí, na kterých se podílí více pracovníků, se konzultuje na poradě s dostatečným předstihem (2 týdny) před konáním akce.
- Přípravu na akci lze také kdykoli konzultovat s ředitelem nebo spolupracujícím pracovníkem. O těchto konzultacích není nutné pořizovat písemný záznam, netýkají-li se oblasti PO a BOZP.
- Zhodnocení akce provede zodpovědný pracovník do 10 dnů po jejím skončení (s výjimkou letních táborů). Doklady o příjmu a výdeji finančních prostředků jsou uloženy dle platných právních norem v účetních dokladech DDM.

## **ČL. 5. STYK S ORGANIZACEMI A INSTITUCEMI**

- Pracovník se na jednání, instruktáže důkladně připraví.
- Podle závažnosti jednání a vyplývajících úkolů ihned po návratu, nejpozději následující den informuje ředitele.
- Rozsah pravomoci pověřeného pracovníka určí ředitel.
- Při písemném styku se pracovník řídí pravidly spisového řádu od data jeho účinnosti.
- V DDM není povolena činnost politických stran a hnutí, ani jejich propagace
- V DDM není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem zájmového vzdělávání, reklama, ohrožující zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí, žáků, studentů, nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

## **ČL. 6. PRACOVNÍ DOBA**

- Pracovní doba plně zaměstnaných trvá 40 hodin týdně (vč. sobot a nedělí). Pracovník plánuje rozvržení pracovní doby tak, aby měsíčně tvořila předepsanou hodnotu.

- Pracovník je povinen organizovat si práci tak, aby mohla být vykonána v normální pracovní době.
- Je-li z provozních důvodů nutné vykonat práci mimo normální pracovní dobu, jedná se o přesun pracovní doby, nikoli o práci přesčas. Pokud pracovník vykonává v sobotu a neděli přímou výchovnou práci, náleží mu příplatek. Přesun administrativní nebo provozně technické činnosti z běžného pracovního dne na sobotu a neděli, případně svátek, je možný pouze ve výjimečných případech, vyžaduje-li to zajištění provozu v DDM. Tento přesun pracovní doby povoluje předem ředitel.
- Časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu DDM.
- Přestávka v práci náleží pracovníkovi nejpozději po 6 hodinách a činí cca 30 minut, nezapočítává se do objemu pracovní doby.
- V případě delší pracovní doby viz. Zákoník práce.
- Přesunutí odpracovaných hodin a jejich vyčerpání lze provést se souhlasem ředitele do konce následujícího měsíce po měsíci, ve kterém byly odpracovány.
- Zahájení a ukončení (přerušení) pracovní doby zaznamená každý pracovník do osobní evidence pracovní doby. Při ukončení pracovní doby mimo pracoviště se zápis provádí následující den ráno. Na konci měsíce předá pracovník tuto evidenci jako podklad pro mzdu řediteli ke schválení.
- Dovolená pracovníků se stanovuje po projednání s ředitelem v rámci rozvrhu dovolených, a to tak, aby nebyla narušena činnost DDM. Čerpání dovolené je vedeno na přehledu, který aktualizuje finanční referentka DDM. Pracovníci čerpají dovolenou tak, aby bylo možné zajistit letní činnost. Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů, ostatních pracovníků dle ZP.
- Pracovníkovi musí být poskytnuta dovolená v trvání nejméně 10 prac. dnů bez přerušení.
- Pedagogickým pracovníkům přísluší dle Zákona 563/2004, § 24, odst. 7, ve znění pozdějších předpisů, volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, určené k dalšímu vzdělávání - samostudium. Jeho čerpání určí ředitel s ohledem na provozní podmínky DDM.
- Vykazování pracovní doby:
  - výkaz práce nutno odevzdat ke schválení řediteli do konce měsíce
  - Deník – záznam o přítomnosti v kroužku

## **ČL. 7. NEPŘÍTOMNOST V PRÁCI**

- Pracovní odchody z pracoviště se hlásí řediteli. Při odchodu za soukromými účely si pracovník vyznačí v evidenci pracovní doby přerušení pracovní doby.
- Pozdní příchod předem neohlášený se pokládá za narušení pracovní kázně (s výjimkou nemoci pracovníka, nemoci v rodině, výpadku dopravních spojů). Za narušení pracovní kázně se rovněž pokládá opožděné zahájení činnosti zájmových útvarů, neuskutečnění akce vinou pracovníka. Nastanou-li závažné okolnosti, které pracovníku neumožní zajistit osobně akci, je povinen nejpozději 1 hodinu před akcí oznámit tuto skutečnost řediteli. Ten je v této situaci oprávněn rozhodnout o náhradním personálním zajištění, eventuálně o zrušení akce.
- V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu řediteli, nebo referentce DDM a co nejdříve doručit lékařské potvrzení pracovní neschopnosti.
- Po návratu je propustka, potvrzená lékařem, přiložena v knize docházky.

## ČL. 8. NÁHRADA NEUSKUTEČNĚNÝCH SCHŮZEK ZÁJMOVÝCH ÚTVARŮ

### a) ZÚ v době školních prázdnin:

Po dobu školních prázdnin neprobíhá pravidelná zájmová činnost. Nabídka prázdninových akcí je určena všem zájemcům. Pro interní pracovníky je prioritní účast na vyhlášených prázdninových akcích.

### b) Nemoc vedoucího kroužku:

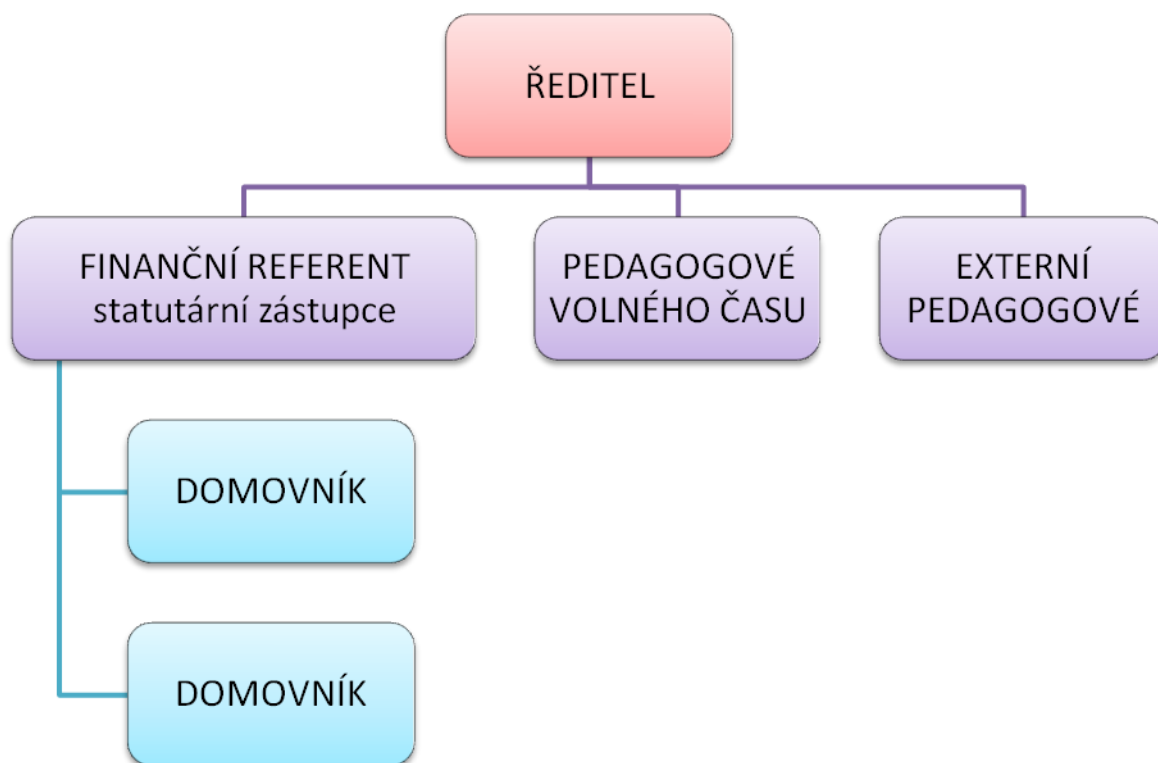
V případě nemoci vedoucího kroužku - schůzka ZÚ se zruší. Na způsobu náhrady se dohodne vedoucí se členy kroužku a oznámí toto řediteli DDM. Náhradou může být i příprava, vystoupení, prezentace kroužku při různých příležitostech (výstavy, besídky apod.).

### c) Kroužky v době pracovního volna:

Případně-li schůzka kroužku na dny pracovního volna (státní svátky), nenahrazuje se.

## ČL. 9. POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ

### Organizační Schéma DDM Kuřim



### Základní povinnosti:

- plnit příkazy ředitele DDM
- dodržovat předpisy BOZP a PO, hygienické předpisy, pracovně právní normy a pedagogicko - organizační předpisy, vnitřní řád DDM a spisový řád
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky a chránit majetek DDM před poškozením nebo odcizením, v případě zavinění poškození, ztráty, nebo zničení uhradit škodu

- usilovat o vytvoření dobrého vztahu a důvěry všech účastníků zájmového vzdělávání i veřejnosti k DDM
- oznámit změny v důležitých osobních údajích
- zjistí-li pracovník, že pokyn či úkol jemu určený je v rozporu se zákony či jinými právními normami nebo že by provedením uloženého úkolu vznikla škoda, má povinnost ředitele upozornit ještě před provedením pokynu, případně požadovat zadání úkolu písemně
- dbát nařízení GDPR a zákona č. 110/2019 Sb., o utajení osobních údajů zaměstnanců i klientů DDM

### **I. ředitel DDM:**

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb
- odpovídá za to, že DDM poskytuje služby v souladu s platnou legislativou
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělání a školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými účastníky zájmového vzdělávání
- stanovuje organizaci a podmínky provozu DDM
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly poskytnuty
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného MŠMT
- rozhoduje o podmíněném vyloučení a vyloučení účastníka z činnosti DDM
- organizuje kariérní růst zaměstnanců
- zastupuje DDM na veřejnosti a ve vztahu k třetí osobě, účastní se jednání, která mají i širší souvislost s organizací
- spolu s ostatními pracovníky usiluje o soustavné zlepšování vlivu DDM na děti a mládež
- spolu s ekonomem DDM sestavuje rozpočet DDM v termínech určených zřizovatelem
- zabezpečuje řádné seznámení pracovníků s předpisy: BOZP, PO, Vnitřní řád, Kodex etiky, ŠVP, evropské nařízení GDPR, Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ručí za umístění Vnitřního řádu a ŠVP, Požárních poplachových směrnic a Evakuačního plánu na přístupném místě v budově
- seznamuje pracovníky DDM s úkoly, se stavem jejich plnění i vzniklými problémy, organizuje a koordinuje práci všech pracovníků DDM a rozděluje úkoly
- kontroluje dodržování pracovního řádu všemi pracovníky, jejich pracovní výsledky, vedení dokumentace, evidence majetku, sleduje čerpání finančních prostředků
- zajišťuje odpovídající platové zařazení pracovníků
- potvrzuje objednávky, dojednává hospodářské smlouvy, kontroluje dodávky materiálu a výkon provedených prací a služeb, či tímto pověří jiné zaměstnance, povoluje nákup vybavení DDM, učebních pomůcek a materiálových zásob
- rozhoduje o provádění oprav, revizí a celkové údržbě DDM
- vede přehledy a výkazy o činnosti DDM
- jmenuje inventarizační komisi a dohlíží na řádnou inventarizaci majetku
- v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím informuje žadatele, vydává metodiku postupu při podávání žádosti o informace a zveřejní ji na přístupném místě
- provádí hospitační činnost v kroužcích a kurzech

## **II. statutární zástupce ředitele DDM**

*Zařazení v organizační struktuře organizace - přímo podřízený řediteli organizace*

Ředitel jmenuje statutárního zástupce. Při nepřítomnosti ředitele činí právní úkony jménem organizace jako právnické osoby v plném rozsahu, bez omezení. Zastupování je trvalé.

V době nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce ředitele vystupuje jménem DDM jednorázově pověřený zaměstnanec. Součástí takového jednorázového pověření je i vymezení rozsahu pravomocí při zastupování.

## **III. pedagogičtí pracovníci (pedagog volného času)**

*Zařazení v organizační struktuře organizace - přímo podřízený řediteli*

### **1. Pravidelná zájmová činnost**

- provádí pedagogickou činnost v odborných ZÚ (min. 6 hodin/týden) zaměřenou na rozvoj osobnosti dítěte, mládeže a dospělých
- vytváří vlastní výchovně vzdělávací plány činnosti zájmových útvarů
- výroba učebních pomůcek atd.
- obstarává materiál potřebný do ZÚ
- zpracovává plakáty a upoutávky, osobně provádí náborovou činnost
- podává informace do médií, www
- vede předepsanou dokumentaci
- vytváří podklady pro statistiku – přihlášky (matrika)
- kontroluje platby školného (ve spolupráci s finanční referentkou)
- spolupracuje s rodiči

### **2. Nepravidelná zájmová činnost**

- organizuje příležitostné zájmové činnosti
- připravuje propagace, průběh, zhodnocení a vyúčtování akce
- koordinuje a spolupracuje s ostatními ped. pracovníky, podílejícími se na konání akce
- zpracovává dokumentaci akce (časový harmonogram, rozpočet, personální zabezpečení, vyúčtování akce, metodika)
- propaguje akci – nástěnky, články do médií, www
- vyrábí rekvizity a pomůcky
- vyhledává sponzory a komunikuje s nimi (žádosti, poděkování)

### **3. Táborová činnost**

- organizačně zabezpečuje během školního roku min. 1 dlouhodobý tábor pro více jak 45 osob v délce trvání min. 5 dnů, a to v době hlavních prázdnin a min. 1 krátkodobý tábor nebo pobyt během školního roku pro 10 – 30 osob v délce trvání 3-5 dnů
- zpracovává program, nábor účastníků
- vede veškerou předepsanou dokumentaci
- provádí vyúčtování tábora
- zajišťuje propagaci
- zpracovává podklady pro statistiku



#### **4. Metodická činnost**

- provádí metodickou činnost vnější – odborná konzultace pro předškolní zařízení, školy, spolky
- zajišťuje, shromažďuje a zpracovává metodický materiál
- metodické vedení posluchačů pedagogických škol na pracovišti DDM
- provádí hospitace dle vyhlášky č. 74/2005 Sb.

#### **5. Služba**

- pravidelně 1x týdně zajišťuje informační a konzultační službu na DDM
- konzultace s veřejností, s rodiči, s pedagogy na odloučených pracovištích

#### **IV. finanční referentka:**

*Zařazení v organizační struktuře organizace - přímo podřízená řediteli*

**Popis předmětu práce:** kumulovaná funkce a personální práce.

**Konkrétní popis pracovních činností, které zaměstnanec musí vykonávat:**

##### **A. oblast – účetní**

- platby v hotovosti – pokladna, styk s bankou
- faktury přijaté a vydané
- bezhotovostní platby, kontrola bankovních zůstatků
- registrační a oznamovací povinnost
- provádění oprav v účetních dokladech
- sledování finančního majetku a oběživa
- interní doklady
- obsluha IS Domeček

##### **B. oblast – pracovně právní**

Komplexní mzdová a personální agenda pro interní pracovníky a cca 30 externích (každoročně přihlašování a odhlašování), dělení platů – KrÚ JMK, rozpočtové změny, sledování čerpání těchto příspěvků.

- sepisování pracovně právních smluv, vedení personální evidence a zaměstnanecké dokumentace
- výplaty mezd
- styk s institucemi sociálního zabezpečení
- FKSP
- kontrola dodržování pracovně právních předpisů
- rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek
- pomoc při příležitostných akcích

##### **C. oblast – správa majetku**

- evidence HIM, odpisy
- vedení operativní evidence DHIM a DNIM
- provádění inventarizace (inventarizační komise)
- provádění kontrol majetku s účetní evidencí včetně opatření

#### **D. oblast – rozpočtování a výkaznictví**

- provádění dílčích ekonomických rozborů, sledování vývoje nákladů a výdajů
- příprava podkladů při sestavování celkového rozpočtu
- příprava podkladů pro jednání
- rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek
- příprava podkladů a vyplňování výkazů a statistických hlášení

#### **E. oblast kontrolní a ostatní činnosti**

- zajišťování a provádění vnitřní kontroly ve všech oblastech organizace
- vybírání úplaty
- kontrola neplatičů
- zpracování seznamů žáků
- kontrola a evidence plateb na tábory (pokladny, banka)
- kontrola vyúčtování akcí

#### **V. domovnice**

*Zařazení v organizační struktuře organizace - přímo podřízený pracovník finanční referentce DDM*

#### **Popis předmětu práce:**

- otevírá a zavírá objekt, provádí dozor nad správným používáním společných zařízení objektů
- správa, ochrana a zajišťování běžné údržby objektu, zařízení, vybavení a přilehlých ploch, včetně provádění oprav menšího rozsahu

organizuje a zajišťuje běžné provozní práce a doplňkové služby

#### **Konkrétní popis pracovních činností, které zaměstnanec vykonává:**

- otevírá a zavírá objekt, výměnu žárovek a pojistek, dozor nad správným používáním společných zařízení objektů
- udržuje čistotu ve všech prostorách DDM, pečuje o podlahy podle druhu krytiny, vysává, stírá prach (podle potřeby otírá dveře, okenní rámy, osvětlovací tělesa apod.)
- denně vysypává odpadkové koše, stará se o třídění odpadu
- řádně větrá
- provádí hlavní úklid 2 x ročně – před začátkem škol. roku a jarní úklid, jinak dle potřeby
- uklízí a desinfikuje sociální zařízení
- zajišťuje dezinfekční a čistící prostředky
- uklízí ve skladu materiálu, sportovních a jiných potřeb
- pomáhá při inventarizaci materiálu (spolupracuje s ostatními pracovníky)
- zajišťuje doplnění toaletního papíru na WC
- koordinace ostatních odborných prací, týkající se provozu DDM, které vykonává jiná firma
- provádí mimořádný úklid po malování, opravách apod.
- odstraňuje zjištěné závady
- výroba pomůcek, zařízení a rekvizit potřebných k činnosti DDM
- spolupráce při pořádání akcí
- dbá na dodržování bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci

## **VI. domovník**

*Zařazení v organizační struktuře organizace - přímo podřízený pracovník finanční referentce*

### **Popis předmětu práce:**

- otevírá a zavírá objekt, provádí obsluhu hlavních energetických uzávěrů, výměnu žárovek a pojistek, dozor nad správným používáním společných zařízení objektů
- správa, ochrana a zajišťování běžné údržby objektu, zařízení, vybavení a přilehlých ploch, včetně provádění oprav menšího rozsahu
- provádí odborné řemeslné práce (údržbářské, zahradnické, zednické, zámečnické apod.)
- organizuje a zajišťuje běžné provozní práce a doplňkové služby

### **Konkrétní popis pracovních činností, které zaměstnanec vykonává:**

- domovnícké práce
- běžná provozní údržba všech prostor, zařízení a vybavení DDM
- pravidelná kontrola stavu všech prostor, průběžné odstraňování a upozornění na závady většího rozsahu
- obsluha hlavních energetických uzávěrů
- úklid chodníků a schodů, zametání, posyp
- údržba zelených ploch patřící DDM – sekání trávy, úklid
- údržba a oprava venkovních objektů v areálu (lavičky)
- regulace topení a kontrola vytápění (měření teploty)
- domovnícké práce většího rozsahu, včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě (zednické, zámečnické, truhlářské práce)
- koordinace ostatních odborných prací, týkající se provozu DDM, které vykonává jiná firma
- pomáhá při velkém úklidu – manipulace s okny
- výroba pomůcek, zařízení a rekvizit potřebných k činnosti DDM
- práce při vybavování a zařizování vlastního pracoviště – dílny, péče o majetek
- vedení skladu – dílna, údržba technických nástrojů a zařízení, předkládá návrhy na průběžné doplňování a vyřazování inventáře
- pomoc při soupisech materiálu a inventarizaci (spolupráce s ostatními pracovníky)
- spolupráce při pořádání akcí na DDM
- zajištění odvozu popelnic a ostatního odpadu
- zamykání a kontrola prostor po akcích

## **ČL. 10. SPRÁVA MAJETKU**

### **I. Hospodaření**

- Inventura majetku se provádí 1 x ročně. Termín stanoví ředitel.
- Nákupy veškerého materiálu a krátkodobých předmětů lze provádět jen se svolením ředitele, případně finanční referentky.
- Provádět soukromé práce v pracovní době není dovoleno. Provádění prací za použití zařízení DDM pro potřebu organizací, pracujících s dětmi a mládeží je povoleno jen v případě oboustranné smlouvy a po souhlasu ředitele. Totéž platí o využívání lidského potenciálu DDM.
- Soukromý majetek může být uložen v DDM jen se souhlasem ředitele. DDM však za tento majetek, jakož i šatstvo, uložené mimo vyhrazené prostory nenesou odpovědnost.

- V případě odcizení majetku ředitel projedná záležitost se smluvní pojišťovnou, případně oznámí věc orgánům Policie. Postupuje v souladu se zněním Smlouvy o pojištění.
- Výplata platu se provádí přímo zaměstnanci, jeho zástupci jen po předložení plné moci. Po dohodě se zaměstnancem je možné mu výplatu mzdy zasílat na jeho bankovní účet. Dispoziční právo k bankovním účtům má ředitel a finanční referentka a firma zajišťující zpracování (vše zajištěno GDPR, Zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů). Pokladna na hotovost musí být uzamčena a uložena v uzamykatelné skříňce. V pokladně nesmí hotovost převýšit částku 20.000 Kč.
- Příchozí a odesílanou poštu eviduje a rozděljuje ředitel, popř. finanční referentka.
- Podmínky upravující oběh, evidenci dokladů a účetní osnova jsou zakotveny v organizační směrnici DDM, kterou vydává a aktualizuje ředitel po konzultaci a na základě podkladů ekonoma.
- S pracovníky, kteří manipulují s finanční hotovostí (pokladní) se uzavírá dohoda o hmotné odpovědnosti, s pracovníkem, spravujícím sklad apod. se hmotná zodpovědnost neuzavírá.
- Pracovníci, kteří mají uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti, jsou oprávněni přijímat finanční prostředky – platby účastníků zájmového vzdělávání.
- Finanční prostředky v hotovosti, nutné pro zajištění akce, jsou vydány z pokladny souhrnnou částkou jako provozní záloha. Odpovědný pracovník je povinen zálohu řádně a v termínu vyúčtovat.

## **II. Pořádek na pracovišti**

- Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
- Všechny uzamykatelné stoly, skříňky a místnosti se po ukončení práce uzamknou.
- Místnosti musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a předměty vráceny na své místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v nutných případech.
- Přidělování klíčů od vchodu budovy a kanceláří provádí pověřený pracovník na základě písemného záznamu.
- Půjčování místností jiným složkám povoluje ředitel.
- Inventář DDM lze zapůjčit pouze v takovém případě, že nenaruší činnost DDM.

## **ČL. 11. HYGIENA A BEZPEČNOST**

- DDM je povinen při zájmovém vzdělávání a souvisejících činnostech přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházet vzniku sociálně patologických jevů.
- Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení o bezpečnosti práce.
- Všichni pracovníci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, žáky a mládeží.
- Dozory (služby) v DDM jsou vedeny podle rozpisu stanoveného na zahajovací poradě v novém školním roce- ZÚ interních pracovníků.
- Všichni pracovníci se podrobují lékařským preventivním prohlídkám. Náklady za tento výkon (administrativní) hradí pracovníkům zaměstnavatel. Zaměstnavatel hradí i vstupní prohlídku všem pedagogům a interním zaměstnancům.

- Při příležitostné zájmové činnosti, akcích zájmových útvarů, zejména výletech a sportovních akcích, zajišťuje dozor 1 pedagogický pracovník na každých 15 dětí. Dozor lze dle okolností a charakteru činnosti posílit.
- Letního/zimního tábora nebo soustředění se účastní vždy nejméně 2 vedoucí, a to i v případě že počet dětí je nižší než 15 osob. Při vyšším počtu dětí se zapojí další vedoucí – dospělá osoba - na každých započatých 15 dětí. Pokud je počet zájemců nižší než 10, tábor se nekoná. Vedoucím tábora je interní, případně externí pracovník DDM.
- DDM vede evidenci úrazů účastníků zájmového vzdělávání, k nimž došlo při činnostech souvisejících se zájmovým vzděláváním. O úrazu podá DDM neprodleně zprávu zákonnému zástupci poškozeného, pojišťovně, u které je DDM pojištěn, příslušnému inspektorátu České školní inspekce viz. Vyhláška MŠMT 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

#### Závěrečná ustanovení

- Organizační řád vychází z platných zákonů a ostatních obecně platných norem.
- Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky DDM bez výjimky.
- Organizační řád vydává ředitel.

Změny v organizačním řádu DDM Kuřim je možné provádět pouze, vyžaduje-li si je:

- a) novelizace zákonných či jiných obecně platných norem
- b) změny v provozu a organizaci DDM

Organizační řád je přístupný u ředitele DDM, na internetových stránkách DDM ([www.ddmkurim.cz](http://www.ddmkurim.cz)). Do organizačního řádu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy.

V Kuřimi dne 1.10.2020

Mgr. Bc. Jiří Hejduk  
ředitel DDM Kuřim