

**Dům dětí a mládeže Nová Role,
příspěvková organizace
Chodovská 236/6 362 25 Nová Role
IČO : 75042151**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**Organizační řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním,
základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání**

Organizační řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

A. Základní ustanovení

1. Činnost DDM je realizována převážně v době volného času dětí a mládeže, tvoří organickou složku systému školní výchovy a vzdělávání a přispívá k rozumové výchově ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, demokracie a humanity.
2. Obsahovou náplň a vnitřní předpisy stanoví ředitelka DDM.

Údaje o DDM

Dům dětí a mládeže v Nové Roli byl zřízen jako právní subjekt k 1.7.2005

Název školského zařízení

Dům dětí a mládeže Nová Role, příspěvková organizace

Zařazení do sítě škol od 1.1.2001 IZO108 019 632, poslední zařazení do sítě

IZO 165 100 125

IČO 75042151

Zřizovatel

Město Nová Role, Chodovská , Nová Role

Statutární zástupce

Jméno ředitelky školského zařízení

Milena Tichá

Kontakt na zařízení

DDM Nová Role 353851172

Ředitelka DDM – 607552337

Email.ddm@novarole.cz

www. ddmnovarole

Hlavní účel a předmět činnosti

je vymezen § 19 zákona č.76/1978 Sb.,o školských zařízeních

Statutární orgán a jeho vystupování

Statutárním orgánem mládeže je ředitelka jmenovaná obcí podle § 14 odst.8 zákona ČNR č.564/1990 Sb. O státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, která ji řídí, plní úkoly vedoucí organizace a je oprávněna jednat jménem Domu dětí a mládeže/dále jen DDM/.Její základní pravomoci vyplývají z §3 tohoto zákona.

Vymezení majetku

Organizaci byl předán do správy majetek zřizovatele dle inventarizace ze dne 30.6.,2005

Doplňková činnost

DDM je oprávněn provozovat doplňkovou činnost, která nesmí být vykonávána na úkor hlavního účelu a předmětu činnosti organizace, nesmí být ztrátová a sleduje se odděleně.

Okruhy doplňkové činnosti: - pronájem a půjčování sportovního náčiní za úplatu

- Maloobchod s použitým zbožím
- Pronájem nebytových prostor s předchozím souhlasem zřizovatele
- Výroba ručních výrobků zprostředkovatelského průmyslu – dekorativní a upomínkové předměty

Dům dětí a mládeže byl zřízen jako příspěvková organizace na dobu neurčitou.

B. Organizace pracovní činnosti

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky DDM bez výjimky, dále pro návštěvníky, členy zájmových kroužků, pronájemce bytových prostor v bodech, které se jich týkají.

Organizační řád vydává ředitelka DDM Nová Role

1. Obsah činnosti

- DDM uskutečňuje výchovně vzdělávací a rekreační činnost pro děti, mládež, případně jejich rodiče a další dospělé zájemce. Tato činnost je prováděna v jejich volném čase pravidelnou zájmovou činností, individuální prací, soutěžemi a nabídkou spontánních aktivit.
- Práce DDM je řízena prostřednictvím celoročního plánu práce, organizačních porad,
- Organizační porady dle potřeby svolává ředitel a zúčastňují se jich interní pracovníci.

2. Organizace pracovní činnosti

A. Provoz DDM

- za běžný denní provoz DDM odpovídá pracovník, který má ten den pedagogický dozor v budově
- v pracovních dnech je běžný provoz od 10.00 hodin do 18.00 hod.
- za pozdější uzavření odpovídá externí pracovník, který v pozdější dobu, nebo v dobu mimo stanovenou stálou pracovní dobu vykonává práci v kroužku.
- klíče vedoucím ZÚ, kteří vykonávají činnost, mimo stanovenou pracovní dobu byly předány podle podpisového předávacího protokolu

b. Pedagogický dozor

- Pedagogický dozor v budově DDM může vykonávat pouze pedagogický pracovník DDM a externí pracovníci k tomuto pověření. Pro pracovní dny je rozvrh dozorů stanoven na začátku školního roku. Dozor o víkendech zajišťují podle potřeby účastníci těchto činností. V případě konání akce zajišťuje dozor vedoucí oddělení. Pracovník vykonávající dozor zajišťuje řádný průběh denního programu, bezpečnost a kázeň mezi návštěvníky DDM. Dbá o pořádek, hospodárně využívá zařízení DDM. Dbá na ochranu před odcizením věcí. Vydává klíče od kluboven vedoucím ZÚ a po ukončení činnosti klubovnu zkontroluje a uzamkne. Klíče se ukládají do kanceláře DDM.

- **Povinnosti dozoru:**

- trvalý přehled o veškeré činnosti v budově
- dohled nad dětmi co čekají na ZÚ
- pořádek na chodbě
- v případě úrazu poskytnout první pomoc a zapsat do knihy úrazů a zajistí lékařské ošetření
- kontrola uzavření oken, vypnutí osvětlení, vypnutí el.spotřebičů
- uzamknutí kluboven

Pedagogický dozor má právo kontrolovat průběh schůzek zájmových útvarů, akcí a využívání prostor nájemci. V případě zjištění porušení kázně je oprávněn učinit opatření vedoucí k nápravě a obnovení pořádku.

V mimořádných případech zařizuje jménem DDM potřebná opatření směrem k orgánům policie, požární ochrany atd.

c. Členové zájmových útvarů

Člen zájmového útvaru je povinen dodržovat tato pravidla:

- dochází do ZÚ pravidelně a včas. V případě neúčasti se omluví vedoucímu ZÚ nebo vedoucímu oddělení
- při příchodu do DDM se přezuje v šatně, odloží obuv i vrchní oděv
- nahlásí se vedoucímu nebo pedagogickému dozoru
- v klubovnách se nesmí zdržovat bez vědomí vedoucího nebo pedag.dozoru
- dodržuje pořádek, chová se tak, aby neničil majetek DDM
- činnost v zájmovém útvaru je podmíněna zaplacením poplatku

d. Vedoucí zájmových útvarů

Vedoucí zájmového útvaru pracuje na základě sepsané Dohody o pracovní činnosti, kde je vymezen maximální počet hodin odpracovaných v týdnu, finanční odměna za odpracovanou hodinu přímé práce, název vedeného zájmového útvaru a doba, na kterou je dohoda uzavřena. Smlouva je podepsána oběma stranami. Odpracované hodiny jsou propláceny na základě výkazu práce

Náplň práce:

- vede zájmový útvar zaměřený na danou činnost
- přejímá za členy ZÚ odpovědnost od zahájení až do ukončení činnosti ZÚ
- děti se nesmí v klubovně ani tělocvičně zdržovat bez dozoru
- o činnosti vede Deník a ke konci měsíce odevzdává výkaz odpracovaných hodin
- do deníku zapracovává na začátku školního roku plán práce a provádí zápisy při každé schůzce. Na konci školního roku provede zhodnocení činnosti ZÚ. Provádí pravidelně poučení dětí o bezpečnosti při práci a zaznamenává poučení o záznamu do Deníku
- dochází na schůzky ZÚ pravidelně,včas,připraven na činnost
- dbá o dodržování slušného chování dětí,vede je k šetření materiálem i zařízení. V klubovně i tělocvičně udržuje pořádek a kázeň. Po ukončení činnosti spolu s dětmi uvede klubovnu do původního stavu,veškeré závady nahlásí vedoucí oddělení, nebo ředitelce
- všechny úrazy hlásí pedagogickému dozoru ihned
- vedoucí ZÚ je povinen účastnit se proškolení PO a BOZP
- vedoucí řeší ve spolupráci s vedoucí oddělení nebo ředitelkou veškerá závažná porušení pravidel ZÚ

e. Pedagog volného času

- Vedoucí oddělení je oprávněna stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

- Vedoucí oddělení je povinna dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci jí podřízení plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených činností a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
- Pedagog volného času se podílí zejména na plánování rozvoje DDM, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku a letní činnosti

Pedagog volného času vykonává práci na základě uzavření pracovního poměru, vedoucí oddělení řídí práci oddělení a odpovídá za jeho činnost

- pracuje, konzultuje a radí se s vedoucími ZÚ, které má na starosti
- provádí kontrolu Deníků ZÚ
- vykonává pedagogický dozor v budově dle rozvrhu
- Vede 2 zájmové kroužky-v této činnosti platí povinnosti vedoucího ZÚ
- uskutečňuje spontánní činnost DDM v době, kdy nevykonává pedagog.dozor
- organizuje akce pro děti a mládež dle plánu činnosti
- Zapisuje příchody a odchody do docházkové knihy
- provádí nábor dětí do ZÚ
- předkládá ředitelce materiální požadavky pro práci ZÚ
- účastní se proškolení PO a BOZP
- zastupuje ředitelku v její nepřítomnosti
- vybírá poplatky v době nepřítomnosti pokladní
- informuje ředitelku o problémech oddělení, pedagog.dozoru
- předkládá návrhy na zdokonalování činnosti, stará se o výzdobu a úpravu kluboven a prostor DDM
- zúčastňuje se organizačních porad
- předkládá ředitelce výsledky periodických zdravotních prohlídek v daných termínech

f.Ředitelka

Ředitelka je statutárním orgánem DDM, plní úkoly vedoucí organizace, řídí ji a je oprávněna jednat jménem Domu dětí a mládeže Nová Role. Její pravomoci a povinnosti vyplývají ze zákona č.564/1990 Sb.§ 3.

- ředitelka jmenuje a odvolává svého zástupce
- odpovídá za plnění Školního vzdělávacího programu a Rámcového výchovného programu, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovné práce, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon ČŠI a přijetí následných opatření
- kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků
- odpovídá za zveřejnění, zpracovávání a zpřístupnění veřejnosti Výroční zprávy o činnosti DDM a výroční zprávy o hospodaření DDM
- zajišťuje, aby rodiče dětí byli informováni o výchově
- rozhoduje o vyloučení nebo podmíněném vyloučení člena ZÚ
- se souhlasem zřizovatele stanoví výši poplatku v jednotlivých ZÚ
- vysílá pracovníky na pracovní cesty
- určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených

- nařizuje práci přesčas a určuje po dohodě se zaměstnancem čerpání náhradního volna, popřípadě vhodnou úpravu pracovní doby
- nařizuje nezbytnou práci ve dnech pracovního klidu
- schvaluje a umožňuje čerpání studijních dnů
- svěřuje na písemné potvrzení nástroje, pomůcky, popřípadě jiné podobné předměty
- poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci
- pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců a jejich pracovní podmínky
- kontroluje práce konané na základě dohod, které potvrzují vykonání práce. Její kvalitu určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem na konkrétní podmínky DDM
- sestavuje Plán činnosti a zpracovává Výroční zprávu o činnosti DDM
- přijímá a propouští pracovníky
- stanoví pracovníkovi mzdu a náplň práce
- zařazuje pracovníky do platových tříd a určuje výši proměnlivé složky platu
- Vede předepsanou dokumentaci zařízení
- spolupracuje s rodiči dětí, které navštěvují ZÚ, se zřizovatelem v oblasti finančního zabezpečení DDM, s policií při řešení přestupků, se školskou komisí, s ČŠI v rámci kontrolní činnosti
- vydává směrnici pro vnitřní oběh účetních dokladů, které kontroluje
- vyhledává inventarizaci a jmenuje komisi, které stanoví základní úkoly
- v povinnostech pracovníků stanoví způsob ostrahy majetku
- podle podmínek stanoví úkoly a povinnosti pracovníků v oblasti PO a BOZP
- zajišťuje podmínky pro proškolení pracovníků v PO
- 1x ročně provádí prověrky BOZP
- vede pracovníky k pracovní kázní, zabezpečuje dodržování právních a bezpečnostních předpisů
- uzavírá smlouvy se sponzory, smlouvy a pronájmy
- vypracovává podklady ke grantovým řízením

g.Provozní pracovníci

V DDM pracují jako provozní pracovníci

- uklízečka- na částečný úvazek
- Jejich pracovní povinnosti jsou zaneseny v náplni práce

Uklízečka

- udržuje čistotu ve všech prostorách Domu dětí a mládeže
- pečuje o podlahy podle druhu krytiny (vytření podlahy, vysání koberců)
- pečuje o nábytek-utírání prachu, dle nutnosti s použitím leštěnky na nábytek
- utírá prach na okenních rámech a parapetech
- denně vysypává odpadkové koše a jedenkrát měsíčně je vymývá
- denně teplou vodou s přidáním dezinfekčních prostředků omyje umyvadla, WC, rukojeti splachovadel a dveře WC
- při hlavním úklidu, který je prováděn 2x ročně-vyčistí okna a okenní rámy, omyje radiátory ústředního topení
- jednou za rok omyje kryty osvětlení
- zajistí vyprání ručníků, utěrek a záclon.
- zajišťuje doplnění toaletního papíru na WC, papírových utěrek, tekutých mýdel u umyvadla a provádí výměnu ručníků a utěrek

- předkládá ředitelce požadavky na čisticí a dezinfekční prostředky
- v případě akcí o sobotách a nedělích provede úklid tak, aby zařízení bylo v pondělí připraveno k činnosti

Úklid provádí v době, kdy nenarušuje činnost zařízení. Docházku vede na docházkových listech, kde se denně zapisuje. Veškeré zjištěné závady hlásí ředitelce. Po ukončení pracovní doby uzamkne všechny prostory DDM.

Organizační řád nabývá platnosti 1.9.2016 a současně ruší platnost všech předchozích organizačních řádů.

Dne 30.8.2016

zpracovala Milena Tichá
ředitelka DDM