


Dům dětí a mládeže, Třebechovice pod Orebem		
Flesarova 49, Třebechovice pod Orebem, 50346 Tel: 495 592 230, 736 770 462 e-mail: info@ddmtre.cz	DS: hhykj2h IČO: 62694723	
Název dokumentu: Organizační řád - aktualizace		
Platnost dokumentu: od 1.9.2016, aktualizace 9.11.2016		Vypracoval: Mgr. Petra Jánská
Spisový znak: D1/ 2016		Skartační znak: A 10

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád je základním dokumentem Domu dětí a mládeže v Třebechovicích pod Orebem (dále jen DDM). Upravuje organizační strukturu, formy řízení a metody práce DDM, práva a povinnosti pracovníků DDM.

Organizační řád DDM zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

2. Základní údaje o DDM

Název a sídlo organizace	Dům dětí a mládeže, Flesarova 49, Třebechovice pod Orebem, 503 46
IČO	62694723
RED_IZO	600089126
Id. zařízení (IZO)	102966125
Právní forma	Příspěvková organizace s právní subjektivitou
Zřizovatel	Město Třebechovice pod Orebem, Masarykovo nám. 14, Třebechovice pod Orebem, 50346
Statutární zástupce	Mgr. Petra Jánská, ředitelka DDM

Zřizovatel, dle platných právních předpisů a norem, schválil zřizovací listinu organizace a zabezpečil zápis DDM do školského rejstříku (1. 1. 2005)

3. Hlavní účel a předmět činnosti

Dům dětí a mládeže poskytuje zájmové vzdělávání účastníkům, kterým nabízí aktivní naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti.

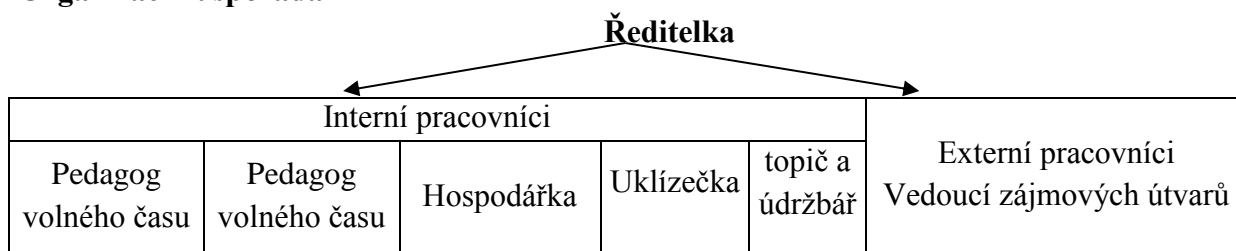
DDM zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické rekreační a táborevé akce, zajišťuje osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě i další zájemce o zájmové vzdělávání, včetně otevřených nabídek příležitostných a spontánních činností. Podílí se na další péči o nadané děti, žáky a studenty. Ve spolupráci se školskými zařízeními a dalšími institucemi se DDM rovněž podílí na organizaci nejen soutěží a přehlídek dětí, žáků, studentů a mládeže.

4. Postavení a poslání DDM

- 1) Činnost DDM je vymezena zejména Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů jako příspěvková organizace v souladu s Vyhláškou č. 74/2005
O zájmovém vzdělávání
- 2) Činnost DDM se dále řídí zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a Zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.
- 3) Organizační řád vydává ředitelka DDM a je závazný bez výjimky pro všechny zaměstnance a pro účastníky činnosti.
- 4) Výchovně vzdělávací proces zájmového vzdělávání vychází ze Školního vzdělávacího programu.
- 5) Kapacita zařízení je max. 500 žáků a studentů.

5. Organizace a řízení DDM

Organizační uspořádání DDM



- 1) Statutárním orgánem zařízení je ředitelka, jmenovaná Radou města Třebechovice
- 2) Jedná ve všech záležitostech jménem DDM, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních nebo plnou mocí. Ve věcech DDM rozhoduje ředitel samostatně, pokud jeho rozhodnutí nevyžadují souhlas zřizovatele či nadřízených orgánů.
- 3) Ředitel stanovuje útvary organizace, organizační strukturu, schvaluje plán pracovníků, vnitřní dokumentaci DDM, zajišťuje podmínky pro provoz.
- 4) Ředitel přijímá, propouští a pověřuje pedagogické, administrativní a provozní pracovníky.
- 5) Ředitel řídí veškeré pracovníky DDM. Stanovuje, ukládá, organizuje, řídí, koordinuje, plánuje pracovní úkoly, kontroluje a hodnotí práci pracovníků DDM i chod organizace.
- 6) Řízení a koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad a konzultací interních a externích pracovníků DDM. Z porad se provádí zápisy.
- 7) Individuální porady ředitelky s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je může ředitelka svolat dle potřeby.
- 8) Ředitel disponuje svěřeným majetkem DDM. Hospodaření s majetkem se řídí platnými právními předpisy, předpisy zřizovatele a vnitřními směnicemi DDM
- 9) Ředitel schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy z DDM.
- 10) K zajištění organizace činnosti a provozu DDM sestavuje, schvaluje a upravuje vnitřní dokumenty a materiály organizace. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace.
- 11) Činnost DDM se řídí plánem práce pro příslušný školní rok zpracovaným ředitelkou na základě podkladů jednotlivých pedagogů DDM. Za realizaci zodpovídá ředitelka DDM.
- 12) Ředitelka DDM stanoví maximální, případně minimální počty účastníků v zájmových útvarech a při další činnosti s ohledem na specifiku práce, prostorové podmínky, bezpečnostní a hygienické předpisy.
- 13) Ředitelka DDM stanovuje formu úplaty za zájmové vzdělávání a její výši.
- 14) Rozvrh pracovní doby a popis práce každého pracovníka stanoví ředitelka DDM v souladu s příslušnými předpisy tak, aby byla zajištěna plánovaná činnost v odpoledních i večerních hodinách a volných dnech.
- 15) Ředitelka DDM zajišťuje řádné pracovní podmínky pro výkon práce pracovníků organizace.
- 16) Problematika bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany je řešena směnicemi a příkazy ředitelky DDM. Činnost DDM je v kategorii bez zvýšeného požárního nebezpečí.
- 17) Dům dětí a mládeže nemá stanovenou funkci statutárního zástupce ředitele.

6. Pracovníci DDM

- 1) V DDM pracují interní pracovníci a to pedagogičtí pracovníci – pedagogové volného času a nepedagogičtí pracovníci- hospodářka, uklízečka, školník
- 2) Některé specializované úkoly a činnosti, zejména vedení zájmových útvarů apod. provádějí externí pracovníci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen externí pracovníci).
- 3) Počty odborných, technickohospodářských a provozních pracovníků stanoví ředitelka.
- 4) Pracovníci jsou povinni plnit vnitřní závazné pokyny, které vydává ředitelka DDM formou „směrnic“, „pokynů“ a „příkazů“. Pracovníci jsou dále povinni plnit „trvalé úkoly“ a „úkoly“ uvedené v zápisech z porad pracovníků DDM a v zápisech z jednání ředitelky se zaměstnancem a dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu.
- 5) Pracovníci jsou povinni se seznámit s vnitřními předpisy a dodržovat závaznou dokumentaci DDM, zejména Organizační řád DDM, Vnitřní řád DDM, Pracovní řád, Dílenský řád atd.
- 6) Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- 7) Ředitelku zastupuje v její nepřítomnosti pověřená osoba.

7. Příprava na práci a dokumentace

- 1) Přípravy na veškeré akce DDM se konzultují a předkládají na poradách a to v dostatečném předstihu.
- 2) Pedagogicko-organizační zajištění akcí /propozice, rozpočet atd./ je předkládáno ke schválení ředitelce v dostatečném předstihu (14 dní), pokud se nedohodne pracovník jinak.
- 3) Hodnocení akce provede zodpovědný pracovník nejpozději do 10 dnů po skončení akce (včetně ústní informace na pravidelné poradě).
- 4) Ředitelka zodpovídá za vedení této dokumentace:
 - a) Celoroční plán + hodnocení činnosti
 - b) Školní vzdělávací program DDM
 - c) Obsahové a organizační zabezpečení akcí
 - d) Záznamy hospitací zájmových útvarů
 - e) Deníky zájmových útvarů
 - f) Přehled zájmových útvarů a dalších aktivit v daném školním roce a jejich dokumentace
 - g) Přehled o svěřeném materiálu
 - h) Inventurní seznamy majetku a místní seznamy kluboven, učeben a místností
 - i) Záznamy o revizích a revizní zprávy pracoviště
 - j) Knihu kontrol a záznamů o mimořádných událostech na pracovišti
 - k) Požární knihu
 - l) Zápisy z pedagogických porad
 - m)Knihy úrazů
 - n) Výkazy pracovní doby zaměstnanců DDM
 - o) Plány dovolených a čerpání dovolených
 - p) Přehled Vnitřních směrnic DDM a pokynů a příkazů ředitelky DDM

8. Komunikační a informační systém

Oficiální informace vstupující do DDM přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouští DDM jako oficiální stanovisko DDM, musí být podepsány ředitelkou.

Vnitřní směrnice a další dokumenty jsou řešeny a schvalovány na poradách.

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují na informační nástěnce v budově DDM a pracovníci jsou informováni na poradě.

Základními informačními kanály jsou:

- pedagogické a provozní porady, konzultace s externími pracovníky
- nástěnka ve vstupní chodbě budovy a v budově školy
- hlášení v městském a školním rozhlase
- informační letáky ve třídách na 1. a 2. stupni ZŠ
- informační letáky v místních obchodech
- zveřejňování informací v místním tisku (Třebechovické Halo)
- operativní porady pracovníků
- jednání ředitelky DDM s rodiči a další veřejností
- žádosti o vydání informací (v souladu s Z. č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím)
- webové stránky zařízení

9. Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu DDM.

10. Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o zájmovém vzdělávání, vnitřním řádem DDM, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

11. Finanční a personální řízení

- 1) Za úkoly spojené s finančním řízením zodpovídá ředitelce DDM mzdová účetní a hospodářka, která také vede účetní a personální agendu.
- 2) Noví pracovníci jsou vyhledáváni na základě výběru či potřeby.
- 3) Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka a hospodářka DDM.
- 4) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodářka DDM.

12. Hospodaření

- 1) DDM hospodářsky zabezpečuje a kontrolu provádí zřizovatel – Město Třebechovice pod Orebem.
- 2) Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz organizace podle předem stanovených podmínek a potřeb.
- 3) Organizace se při hospodaření řídí §28 a následujícími zákona č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Organizace hospodaří s finančními prostředky získanými ze státního rozpočtu, od zřizovatele a z rozpočtu územních samosprávných celků, dále s příjmy z hlavní činnosti.

13. Materiální vybavení

- 1) DDM slouží k činnosti budova ve Flesarově ulici č. 49 a pronajaté prostory tělocvičny ZŠ, fotbalové hřiště Obecního úřadu Jeníkovice, které odpovídají jeho poslání a umožňují plnou šíři činnosti se zachováním bezpečnostních a hygienických norem. Za účelné využití všech prostor odpovídá ředitelka zařízení.
- 2) O nákupu hmotných prostředků na zabezpečení zájmového vzdělávání rozhoduje ředitelka.
- 3) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní DDM.
- 4) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni pracovníci DDM na základě vnitřních dokumentů.

14. Závěrečná ustanovení

- 1) Tento organizační řád vstupuje v platnost dne: 1. září 2016
- 2) Aktualizace 9. 11. 2016
- 3) Za dodržování organizačního řádu DDM zodpovídá ředitelka, která jeho ustanovení rozpracovává do dalších vnitřních předpisů.

V Třebechovicích pod Orebem dne: 9. 11. 2016

Mgr. Petra Jánská
ředitelka DDM