

Pracovní a organizační řád

DDM DRAK

<i>Označení:</i>	Pracovní a organizační řád	<i>Originál</i>	Kancelář ředitele	<i>Elektronická verze</i>	Internetové stránky DDM
<i>Platnost od:</i>	1. června 2024	<i>Účinnost od:</i>	3. června 2024	<i>Platnost do:</i>	bez omezení
<i>Přílohy:</i>	<i>Počet:</i> 2	Struktura řízení DDM DRAK Pracovní výkaz			
<i>Zpracoval:</i>	Mgr. Stanislav Dvořan	<i>Dne:</i>	1. června 2024	<i>Podpis:</i>	
<i>Schválil:</i>	Mgr. Stanislav Dvořan	<i>Dne:</i>	1. června 2024	<i>Podpis:</i>	
<i>Předchozí úprava</i>	Pracovní a organizační řád (do 31. 5. 2024)			<i>Interval revize</i>	dle potřeby



1 OBECNÉ

- 1.1 Tento Pracovní a organizační (dále jen „Řád“) je základním vnitřním pracovním a organizačním předpisem DDM DRAK (dále jen DDM). Obsahuje organizaci a řízení DDM, postupy v personalistice, stanovuje práva a povinnosti zaměstnanců.
- 1.2 Řád vychází z platných zákonů ČR, zejm. Zákon č. 262/2006 Sb., a vychází ze Zřizovací listiny DDM.
- 1.3 Zaměstnancem se pro účely tohoto Řádu rozumí každý, kdo pracuje na základě pracovní smlouvy, dohody o provedení práce (DPP), dohody o pracovní činnosti (DPČ), či je dobrovolníkem DDM.

2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Název: Dům dětí a mládeže DRAK, Žitavská ul. 260, Hrádek nad Nisou, okres Liberec, příspěvková organizace

Sídlo: Hrádek nad Nisou, Žitavská ulice 260, PSČ 463 34

IČ: 70983224

Účel DDM, vč. popisu hlavní a vedlejší činnosti, je popsán ve Zřizovací listině DDM.

Statutárním zástupcem DDM je ředitel. Jedná jménem DDM, řídí jeho chod a zodpovídá za ekonomickou, majetkovou, personální, koncepční a pedagogickou agendu.

Struktura řízení DDM je přílohou tohoto Řádu.

3 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

3.1 Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců:

- 3.1.1 plnit nařízení a příkazy ředitele DDM, dodržovat pracovní náplň
- 3.1.2 dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- 3.1.3 dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- 3.1.4 řádně zacházet s majetkem DDM i jiným svěřeným majetkem
- 3.1.5 zvyšovat svou odbornou úroveň, průběžně se vzdělávat (pedagogičtí zaměstnanci)
- 3.1.6 obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů a ujednání
- 3.1.7 seznámit se se všemi vydanými předpisy, řády, směrnicemi a metodickými pokyny

3.2 Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni zejména:

- 3.2.1 řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit přístup zaměstnanců k práci, k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky
- 3.2.2 v zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe organizovat práci a dbát, aby poskytované služby odpovídaly podle možností nejnovějším poznatkům výchovy a vzdělávání ve volném čase dětí a mládeže
- 3.2.3 vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- 3.2.4 zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platových předpisů a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh a konečné výsledné práce
- 3.2.5 vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- 3.2.6 zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázní, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností

4 PLÁN ČINNOSTI DDM DRAK

- 4.1 DDM DRAK má zpracován Školní vzdělávací program a Plán činností na příslušný školní rok. Spolu s dalšími dokumenty obsahují zejména tyto části:
 - 4.1.1 hlavní cíle vzdělávání
 - 4.1.2 přidělování úkolů jednotlivým zaměstnancům v návaznosti na hlavní cíle daného roku
 - 4.1.3 náplň práce v jednotlivých měsících – příprava a realizace akcí, kurzů, pravidelné činnosti zájmových útvarů (ZÚ), projekty a další aktivity konané ve spolupráci s jinými organizacemi
 - 4.1.4 průběžnou prezentaci pořádaných akcí s cílem maximální využití kapacity
 - 4.1.5 vyhodnocení akcí po jejich skončení, výkaznictví

5 PORADY

- 5.1 Porady se všemi zaměstnanci se konají zpravidla 1x ročně. Tyto porady soustředí svá jednání na otázky výchovně vzdělávacího procesu, včetně koncepce a dalšího rozvoje aktivit DDM a dále BOZP a PO.
- 5.2 Pedagogické porady s interními pedagogickými zaměstnanci se konají zpravidla 1x týdně v pravidelném termínu stanoveném ředitelem. Stěžejními body programu jsou: kontrola úkolů, nové úkoly a akce, různé.
- 5.3 Organizační porady se konají zpravidla 1x týdně, společně s pedagogickou radou. Účastní se všichni zaměstnanci DDM. Porady řeší aktuální problematiku provozu.

6 VZNIK, ZMĚNY A SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

- 6.1 Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě (dále platí i pro DPP a DPČ).
- 6.2 Zaměstnanci neprodleně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, například změnu bydliště či místa pro doručování korespondence, získání kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu, které by mohlo mít vliv na výkon práce ve školství. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy (platu) a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.
- 6.3 Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnanec seznámen s podmínkami, právy a povinnostmi vyplývající z charakteru vykonávané práce.
- 6.4 Před podepsáním pracovní smlouvy zaměstnanec dodá veškeré dokumenty, které jsou nutné (povinné) pro uzavření pracovní smlouvy.
- 6.5 Při nástupu do práce je nový zaměstnanec seznámen s tímto Řádem a ostatními vnitřními předpisy a směrnicemi DDM.
- 6.6 Součástí pracovní smlouvy je Náplň práce.
- 6.7 Pracovní poměr končí pouze způsobem uvedeným v pracovní smlouvě, resp. Zákoníku práce.
- 6.8 Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat ředitele DDM o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a písemné doklady. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat veškeré pracovní pomůcky, potřeby apod., které mu byly svěřeny, a to ve stavu, který odpovídá jejich obvyklému opotřebení.
- 6.9 Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci.
- 6.10 O předání úkolů a odevzdání pracovních prostředků, případně o způsobu náhrady škody, za kterou zaměstnanec odpovídá, ředitel DDM vyhotoví písemný záznam.

7 ZAMĚSTNANCI

- 7.1 Každý zaměstnanec DDM je povinen udržovat na svém pracovišti pořádek a místnost, vč. pomůcek po skončení aktivity vrátit do původního stavu.
- 7.2 Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s bezpečnostními opatřeními, na první schůzce ZÚ (akce, tábora apod.) informovat účastníky o bezpečnosti, o možných rizicích, o organizaci první pomoci a seznámit je s Vnitřním řádem DDM. Stejně tak jsou zaměstnanci povinni provést dodatečné poučení v případě změny vnějších podmínek.
- 7.3 Pracovní doba interních zaměstnanců:
 - 7.3.1 pedagogičtí pracovníci: individuální pracovní doba s nerovnoměrným rozvržením v období 4 týdnů (dle akcí, soutěží, ZÚ, prázdninové činnosti atd.).
 - 7.3.2 pracovní doba je rozdělena na přímou pedagogickou práci, dohledem nad spontánní činností a ostatní práci spojenou s výkonem činnosti pedagogického pracovníka.
 - 7.3.3 správní zaměstnanci: pracovní doba stanovena individuálně dle potřeb DDM DRAK.

8 EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

- 8.1 Příchod a odchod se vykazuje v Pracovním výkazu, který je po schválení podkladem pro personálně – platovou agendu.
- 8.2 Pracovní výkaz je odevzdáván řediteli první pracovní den následujícího měsíce.
- 8.3 Náhradní volno za přesčasové hodiny i nástup dovolené schvaluje ředitel předem.
- 8.4 Předem neohlášenou nepřítomnost na pracovišti a její důvod je nutno ohlásit do 9.00 hodin příslušného dne řediteli.
- 8.5 Pracovní výkazy všech zaměstnanců zpracovává a eviduje ředitel DDM.

9 ZÁJMOVÉ ÚTVARY

- 9.1 Vedoucí ZÚ vede pravidelně deník ZÚ (seznam účastníků, docházka účastníků, přehled schůzek, roční plán ZÚ, poučení o bezpečnosti atd.) a ručí za přesnost vyplnění, přehlednost a úplnost údajů.
- 9.2 Vedoucí ZÚ přejímá za členy ZÚ odpovědnost od doby zahájení ZÚ až do ukončení ZÚ a odvedení členů do šatny (odchodu z místa ZÚ).
- 9.3 Deníky ZÚ jsou po dobu školního roku uloženy u vedoucího ZÚ, po ukončení školního roku se předávají řediteli ke kontrole a archivaci.
- 9.4 Kalkulace cen ZÚ vychází z frekvence schůzek a materiálně – technické finanční náročnosti
 - 9.4.1 Garantován je minimální počet schůzek za pololetí:
 - 14 (kroužky 1h týdně)
 - 7 (kroužky 2h 1x za 14 dní)
 - Ostatní dle individuálního výpočtu
 - 9.4.2 ZÚ se nekonají v době státních svátků a školních prázdnin. DDM nemůže ovlivnit výluky v pronajatých prostorách (např. z důvodu ředitelského volna, havárie atp.) a nejedná se o překážku na straně DDM.
 - 9.4.3 V případě překážek na straně DDM (technická závada neumožňující konání ZÚ v prostorách DDM, nemoc apod.) a nedosažení garantovaného počtu schůzek (viz 9.4.1) bude účastníkům nabídnut náhradní termín konání nebo vrácení alikvotní části poplatku.
 - 9.4.4 V ceně ZÚ, který začíná v jiný než oficiálně stanovený termín (týden) počátku zájmových útvarů v DDM, je již zohledněn dřívější/pozdější začátek ZÚ.
 - 9.4.5 V případě přihlášení do ZÚ až v průběhu školního roku může být platba alikvotně snížena dle termínu vstupu do ZÚ.

10 TÁBORY

10.1 Organizaci táborů řeší samostatná směrnice.

11 ŠKOLNÍ MATRIKA

11.1 Matrika je vedena pro Zájmové útvary a Tábory v elektronické podobě a je průběžně aktualizovaná. Obsahuje potřebné náležitosti (data z přihlášek) a slouží jak jednotlivým vedoucím ZÚ, tak i řediteli DDM pro účely výkaznictví, statistiky atp.

11.2 Za vedení Školní matriky je zodpovědný ředitel DDM.

12 PŘÍLEŽITOSTNÉ AKCE

12.1 Dokumentace se vede na formuláři Personálně - organizační zajištění akce.

12.2 Zodpovědný za vedení této dokumentace je ten pedagogický pracovník, který akci organizuje.

12.3 Po skončení akce originál včetně hodnocení akce a dalších dokumentů, vztahujících se k akci, předán řediteli DDM, který provede vyhodnocení, případně vyúčtování akce.

12.4 Dokumentace je archivována a pověřený pracovník vede statistiku účasti na jednotlivých příležitostných akcích.

13 HOSPITAČNÍ ČINNOST

13.1 Hospitace je důležitou součástí řízení a její výsledek poskytuje zpětnou vazbu, pomáhá zdokonalovat výchovně - vzdělávací proces, sleduje připravenost vedoucích ZÚ atd.

13.2 Hospitace provádí ředitel DDM.

13.3 Plán hospitací stanovuje ředitel DDM na následující školní rok.

13.4 Frekvence hospitací:

13.4.1 ZÚ (vedoucí ZÚ) minimálně 1x za 2 roky, noví vedoucí ZÚ v prvním roce činnosti v DDM

13.4.2 Při akcích a táborové a další činnosti DDM dle potřeby

13.5 O hospitaci je veden zápis, který slouží také jako podklad pro následný rozbor s příslušným zaměstnancem.

13.6 Do deníku ZÚ, resp. jiných dokumentů (v případě akcí, táborů) se zapíše poznámka o uskutečněné hospitaci.

14 PRAVIDLA VNĚJŠÍ KOMUNIKACE

14.1 Ke zveřejňování informací a vnější komunikaci jsou využívány zejména tyto nástroje:

- 14.1.1 výroční zpráva (pokud je vydána)
- 14.1.2 internetové stránky www.ddm-drak.cz
- 14.1.3 fb stránky <https://www.facebook.com/ddmdrak>
- 14.1.4 ig stránky <https://www.instagram.com/ddmdrak/>
- 14.1.5 tištěné materiály, plakáty
- 14.1.6 nástěnky ve správě DDM
- 14.1.7 další vhodné způsoby komunikace

14.2 Zveřejňování informací podléhá schválení ředitele DDM.

14.3 Pro elektronickou komunikaci využívají zaměstnanci pouze přidělenou e-mailovou adresu (toto se netýká zaměstnanců na DPP a DPČ). Na konci zprávy zpravidla uvádějí nastavený podpis. Písemná komunikace je zpracovávána na hlavičkovém papíře DDM.

Příloha č. 1 – Struktura řízení DDM DRAK

