



VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

V souladu se zřizovací listinou, zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), dle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce, vydávám tento Vnitřní organizační řád (dale jen vnitřní řád) Domu dětí a mládeže Libertin, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvkové organizace (dále jen DDM).

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád DDM stanoví zásady a organizaci činnosti a řízení DDM, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti ředitelky DDM, její zástupkyně, vedoucích oddělení a ostatních osob, které jsou s DDM v pracovněprávním vztahu, organizační strukturu DDM a podmínky za nichž se vzdělávání a výchova v rámci činnosti DDM uskutečňuje.

Čl. 2

Rozsah platnosti

- 1) Vnitřní organizační řád se vztahuje na pedagogické pracovníky a další zaměstnance DDM.
- 2) Na pracovníky činné pro organizaci na základě dohod o provedení práce konané mimo pracovní poměr se vnitřní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z uzavřené dohody.
- 3) V pracovněprávních vztazích vystupuje organizace svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
- 4) Právní úkony v pracovněprávních vztazích činí jménem organizace ředitelka DDM (dále jen ředitelka). Zástupci mohou činit právní úkony pouze v rozsahu a za podmínek stanovených pro funkci, kterou zastávají (dané vnitřními předpisy a popisem práce).

Čl. 3

Zřízení a poslání DDM

- 1) DDM je příspěvkovou organizací zřízenou Městem Česká Lípa na základě §84 odst. 2 písm. e) zákona č.128/2000 Sb.,o obcích, dle §27 zák.č. 250/2000 Sb.,o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č.74/2005 sb., o zájmovém vzdělávání a usnesením Zastupitelstva Města Česká Lípa č. 554/2001 ze dne 16. 5. 2001.
- 2) Poslání a činnost DDM je vymezena zákonnými a podzákonnými normami, především Školským zákonem, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství a vyhláškou č.74/2005 sb., o zájmovém vzdělávání. Předmět poskytovaných školských služeb vymezuje zřizovací listina DDM.
- 3) Kromě výše jmenovaných norem se činnost DDM řídí vnitřními směrnicemi, na které Vnitřní organizační řád navazuje, Školním vzdělávacím programme DDM (ŠVP) a Plánem práce na příslušný školní rok (roční plan). Jednotlivé vnitřní směrnice vydává ředitelka, jsou očíslovány a seznam jednotlivých směrnic je přílohou tohot vnitřního řádu.

Čl. 4

Vznik pracovního poměru a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců související s jeho uzavřením

- 1) Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání ředitelce veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány. Jedná se zejména o občanský průkaz, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání(případně čestné prohlášení), potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Bezúhonnost prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů České republiky, který nesmí být starší 3 měsíců, cizinec bezúhonnost prokazuje též odpovídajícími doklady vydanými státem, jehož je občanem, jakož i stáťů, ve kterých se v posledních 3 letech zdržoval nepřetržitě déle než 3 měsíce. Tyto



doklady nesmí být starší 3 měsíců. Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr Ose toto ustanovení použije přiměřeně.

- 2) Ředitelka zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce (čl.15 odst.4)
- 3) Pracovní smlouvy je oprávněna uzavírat jménem organizace ředitelka jako její statutární zástupce. Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. V den nástupu do práce mu vydá platový výměr.
- 4) Druh práce se v pracovní smlouvě sjedná jednoznačně a určitě v souladu s katalogem prací příslušného platového předpisu, popřípadě se označí slovy pedagog volného času, apod. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo zaměstnancova pracoviště. Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje poměrným číslem, například 0,250 stanovené týdenní pracovní doby.
- 5) Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vysílán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku. Těhotné ženy, zaměstnanci pečující o dítě do věku osmi let a osamělí zaměstnanci pečující o dítě do věku patnácti let smějí být vysíláni na pracovní cestu jen se svým souhlasem, a to i v případě, že byla dohodnuta možnost vyslání na pracovní cestu v pracovní smlouvě podle § 38 odst. 1 zákoníku práce.
- 6) Ředitelka vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce a to společně s vydáním platového výměru. Pedagogům vymezí ředitelka na příslušný školní rok rozsah přímé pedagogické činnosti určením zájmových útvarů, které interní pedagog vede.

Čl.5

Ohlašovací povinnost zaměstnanců

- 1) Zaměstnanci neprodleně ohlašují ředitelce jakékoliv změny v osobních a jiných údajích, například sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, změnu zdravotního stavu, která by mohla mít vliv na výkon práce, zahájení trestního řízení, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti 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.

Čl. 6

Povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru

- 1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitelku, o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky (dle vnitřní směrnice č. 13 o poskytování OOPP) a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícímu obvyklému opotřebení. O předání úkolů a odevzdání věcí sepíše zaměstnanec zápis, popřípadě o škodě způsobené zaměstnancem sepíše záznam ředitelka, který podepíší obě strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec. Výrobky z činnosti DDM, které jsou prezentovány v budově DDM zůstávají majetkem DDM i při odchodu pedagoga, který s účastníky tyto výrobky zhotovil. Dle §29 a) ZP uzavírá DDM se zaměstnancem dohodu ve smyslu toho, že zaměstnanec po skončení pracovního poměru ze strany zaměstnance se zdrží výdělečné činnosti v oboru, pro který ho zaměstnavatel připravil a vyškolil, a která je předmětem činnosti zaměstnavatele nebo která by měla vůči němu soutěžní charakter.
- 2) Ředitelka DDM při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce ředitelky předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli, pokud to není možné, předá ji stejným způsobem zřizovateli.
- 3) Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje (kopie dokladů o vzdělání, přehled o průběhu předchozích zaměstnání apod.), o nichž to stanoví zvláštní předpis, například zákon o účetnictví, zákon o archivnictví a spisové službě.



Čl.7

Organizace pracovní činnosti

1. Řízení práce

- a) Práce DDM je řízena ŠVP, ročním plánem, který je upřesňován týdenním plánováním, organizačními a individuálními poradami.
- b) Pracovní porady ředitelky s ostatními pracovníky se konají pravidelně. Pedagogické porady 1x týdně (v pondělí), provozní 1x měsíčně. V případě potřeby může ředitelka svolat pracovní poradou kdykoliv. O poradách jsou vedeny zápisy v knize porad.
- c) Týdenní plány odevzdává každý pedagogický pracovník ředitelce během prvního dne pracovního týdne na určeném tiskopise.
- d) Během porad mohou ředitelku plnoprávně zastupovat zástupkyně ředitelky.

2. Činnost DDM

- a) Organizační členění činnosti DDM:

- I Vedení DDM (ředitelka, zástupkyně ředitelky, ekonomka)
- II Oddělení pedagogických pracovníků
- III Oddělení estetiky a propagace
- IV Oddělení spontánních aktivit, klubů, informací, vzdělávání a komunikace
- V Oddělení managementu, administrativy a vnitřní komunikace
- VI Oddělení příležitostných aktivit a marketingu
- VII Provozní oddělení

Jednotlivá oddělení zajišťují:

I Vedení DDM – viz čl. 5 – vedoucí zaměstnanci

II Oddělení pedagogických pracovníků

- Metodická práce s internisty
- Metodická práce s externisty
- Plán práce na školní rok
- Hospitace
- Rozvrh hodin
- Výkazy, docházka
- Zajišťování externistů pro vedení ZÚ

III Oddělení spontánních aktivit, klubů, informací, vzdělávání a komunikace.

- ICM
- Jojo klub
- Vzdělávací programy
- Publikační činnost
- Spontánní akce v otevřeném klubu
- Vnitřní informační systém

IV Oddělení estetiky a propagace.

- Tvořivé aktivity
- Výzdoba a vylepšování prostředí DDM
- Návrhy + tvorba letáků na akce a činnosti DDM
- Kronika
- Propagace činností DDM



- Měsíční přehledy

V Oddělení managementu, administrativy a vnitřní komunikace

- Získávání financí z jiných zdrojů – sponzoři, projekty
- Kontrola měsíčních výkazů – přímá práce pedagogů
- Zařazování přihlášek ZÚ, akcí, pobytů
- Koordinace práce mezi jednotlivými odděleními
- Zajišťování administrativy při akcích
- Vyřizování pošty
- BOZP, hygienické požadavky
- Vytvoření databáze zaměstnanců, klientů, akcí – podklady pro výroční zprávu
- Vedení matriky DDM

VI Oddělení příležitostných aktivit a marketingu

- Organizace a zajišťování akcí
- Zajišťování poptávky a požadavků dětí a mládeže
- Zajišťování nabídky obnovováním ZÚ, akcí
- Zajišťování externistů na akce
- Zajišťování ekologických parametrů +mini ZOO DDM

VII Provozní oddělení

- Zajištění provozu DDM – viz pracovní náplně provozních zaměstnanců

b) Formy činnosti DDM:

vychází z vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a ŠVP

- Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (ZÚ)
- Individuální činnost (talent)
- Příležitostná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (akce bez pobytu mimo ČL)
- Táborová činnost a pobyty (tábory)
- Soutěže a olympiády (S+O)
- Spontánní činnost (SČ)
- Osvětová činnost (informace)

Tato činnost je organizována v různých oborech – viz ŠVP

c) Četnost a délka činností je dána vnitřní směrnicí DDM č.5 o rozsahu přímé výchovné práce, ŠVP a ročním plánem. Příprava a organizace táborů a akcí se řídí vnitřní směrnicí č.6, o organizaci a kalkulaci táborů a akcí.

d) Jednotlivé činnosti plánují a uskutečňují pracovníci DDM podle poptávky dětí a mládeže, v souladu s pracovní náplní, výše citovanou vnitřní směrnicí č.5 a na základě domluvy na pravidelné pracovní poradě.

Při organizaci všech činností pro děti a mládež je každý pracovník DDM povinen seznámit se s příslušnými zákonnými normami, jmenovanými vyhláškami, směrnicemi a nařízením a dodržovat je.

3. Účastníci zájmového vzdělávání DDM

a) Zájmové vzdělávání (ZV) je poskytováno všem účastníkům v souladu se ŠVP a ročním plánem bez rozdílu. Do ZÚ, na tábory a případně akce jsou děti a mládež přijímány na základě přihlášky, kterou vedoucí nebo organizátor rozdává zájemcům nebo je možno přihlášku vyzvednout v DDM, případně na web. stránkách Libertinu (www.libertin.cz). Přihláška obsahuje náležitosti dle školské legislativy.

b) Masových akcí, spontánních aktivit a osvětové činnosti se může účastnit kdokoliv bez rozdílu, organizátor eviduje účastníky na prezenční listině, případně jiným možným způsobem, dle kterého lze určit počet účastníků.

c) Individuální činnost – práce s talenty, příprava na soutěže a závody je vykazována jako přímá pedagog. práce v docházce pedagoga.

d) Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplat. Výše úplaty u jednotlivých forem



- Dům dětí a mládeže Libertin, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace
- činnosti DDM je dána vnitřní legislativou (směrnice č.4, 6) a vychází z vyhlášky č. 74/2005 Sb.
- e) Základní výše úplaty ZÚ (zápisné) je dána vnitřní směrnicí č.4. Vedoucí pedagogického oddělení vypracuje v červnu na základě požadavků na materiál a pomůcky jednotlivých ZÚ kalkulaci na zápisné pro následující školní rok, kterou předloží s plánem činností ředitelce. Ředitelka posoudí spolu s ekonomkou vhodnost výše zápisného dle §11 a §12 vyhlášky č. 74/2005 a rozhodne o jeho výši.
- f) Zápisné vybírá pokladní nebo pověření pracovníci DDM (zástupkyně ředitelky, pedagogická služba), dle Vnitřní směrnice č.12 pro vybírání finanční hotovosti pověřenými pracovníky DDM, Vnitřní směrnice č.2 o oběhu účetních dokladů a Vnitřní směrnice č.4 pro zápisné účastníků ZÚ-doplňené ročním plánem. Výběr zápisného je zaznamenán do sešitu zápisné ZÚ. Placení zápisného účastníky průběžně kontroluje hospodářka, dle seznamů účastníků ZÚ dodaných zástupkyní ředitelky pro věci pedagogické.
- g) Finanční prostředky na akce a tábory jsou kalkulovány dle vnitřní směrnice č.6 pro organizaci a kalkulaci táborů a akcí DDM. Jednotlivé akce a tábory jsou projednávány předem s ředitelkou DDM a ekonomkou. Finanční prostředky vybírá pokladní nebo jiný pověřený pracovník na základě sdělené částky pracovníkem organizujícím činnost. Jsou opět dodržovány vnitřní směrnice č.2, a č.12.

4. Jednání jménem DDM

- Jménem DDM jedná pouze ředitelka DDM, v době její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky. Ostatní zaměstnanci mohou jménem DDM vystupovat a jednat jen na základě pověření ředitelkou, pokud věc, ve které jednají, překračuje rozsah jejich kompetence (při jednání s jinými organizacemi a pod.). O výsledcích jednání ředitelku bezprostředně informují.
- Při nákupu veškerého materiálu schvaluje nákup ředitelka DDM dle vnitřní směrnice DDM č. 7 upravující vnitřní kontrolní systém.
- Vnitřní směrnice a nařízení DDM podepisuje ředitelka DDM
- Veškeré písemnosti DDM adresované jiné organizaci nebo osobě podepisuje pouze ředitelka, během její nepřítomnosti zástupkyně. V případě vyřizování písemnosti jinou, pověřenou osobou, předloží pověřená osoba písemnost ředitelce ke schválení před odesláním.
- Každá důležitá písemnost je evidována dle Spisového a skartačního řádu (ve spisovně).
- Podpisy účetních dokladů jsou dány vnitřními směrnicemi.
- Každý pracovník usiluje soustavně o vytváření dobrých vztahů na pracovišti, svým jednáním a vystupováním získává důvěru dětí a mládeže, rodičů i veřejnosti k službám DDM.

Čl. 8

Práva a povinnosti účastníků ZV

a) Povinnosti členů zájmových útvarů:

Účastníci ZÚ jsou povinni:

- vyplnit řádně písemnou přihlášku
- řádně a včas docházet na schůzky ZÚ
- omluvit svou případnou neúčast vedoucímu ZÚ nebo pedagogické službě v DDM (osobně, telefonicky, e- mailem)
- vstupovat do kluboven na ZÚ pouze s doprovodem vedoucího
- bez souhlasu vedoucího se nevzdalovat ze ZÚ
- dodržovat vnitřní řád DDM, předpisy a pokyny DDM
- během činnosti v DDM dodržovat pravidla slušného chování.
- šetřit pomůcky i interiér DDM
- nahradit způsobenou škodu vlastním zaviněním
- svým chováním neomezovat ani neponižovat jiné osoby v DDM



Dům dětí a mládeže Libertín, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace

- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob ve své blízkosti při činnostech DDM
- dodržovat bezpečnostní pokyny, s kterými byl seznámen
- uhradit zápisné dle směrnic DDM vždy maximálně do jednoho měsíce po odevzdání přihlášky a navštěvování ZÚ
- seznámit se a respektovat provozní řády jednotlivých kluboven
- plnit pokyny pedagogických pracovníků DDM vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem DDM

b) Zákonní zástupci účastníků ZÚ jsou povinni:

- respektovat výše uvedené povinnosti účastníků
- zajistit, aby dítě docházelo do ZÚ pravidelně
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání dítěte
- oznamovat DDM údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích

c) Povinnosti účastníků ostatních činností DDM

- dodržovat pokyny organizátorů a vedoucího akce nebo jiné činnosti
- vyplnit řádně a včas přihlášku, pokud je tak určeno
- dodržovat bezpečnostní pokyny organizátorů
- neubližovat účastníkům, ani neponižovat svým chováním ostatní účastníky činnosti ZV
- pokud je ZV poskytováno za úplatu, zaplatit včas dle uveřejněných pokynů

Při nedodržení vnitřního řádu nebo pokynů organizátorů má právo ředitelka na popud hlavního organizátora účastníka z činnosti vyloučit dle § 31 školského zákona.

d) Práva účastníků ZV DDM

Každý účastník ZV má právo:

- své podněty a připomínky k činnosti DDM oznámit vedení osobně, případně prostřednictvím schránky umístěné v přízemí DDM, nebo e-mailem: mimrova@libertin.cz
- na rozvoj svého zájmu po celou dobu ZÚ
- oznámit ředitelce DDM pokud někdo z vedoucích vůči němu poruší práva dítěte
- být přednostně zařazen na tábory a akce pořádané DDM, pokud splňuje potřebné podmínky k přijetí
- využívat přednostně otevřený klub Spirála (OK) v přízemí
- při pravidelné docházce do ZÚ (60%) obdržet osvědčení o ukončeném zájmovém vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech týkajících se ZV podle školského zákona

e) Na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech týkajících se ZV mají právo i zákonní zástupci dětí a nezletilých.



Čl. 9

Vedoucí zaměstnanci DDM

- 1) Statutárním orgánem DDM je dle zřizovací listiny ředitelka DDM, řídí jeho činnost, zpravidla prostřednictvím jednotlivých vedoucích oddělení. Ředitelka je zodpovědná za činnost DDM. Další vztah ředitelky ke zřizovateli upřesňuje čl.5 zřizovací listiny (případně čl. IV. Změna zřizovací listiny) a pracovní náplň ředitelky.
- 2) Ředitelka DDM jmenuje a odvolává následující vedoucí pracovníky:
 - Zástupce ředitelky pro věci pedagogické (oddělení pedagog. pracovníků)
 - Zástupce ředitelky pro věci administrativní

 - Vedoucí oddělení estetiky a propagace
 - Vedoucí oddělení spontánních aktivit, klubů, informací, vzdělávání a komunikace
 - Vedoucí oddělení managementu, administrativy a vnitřní komunikace
 - Vedoucí oddělení příležitostných aktivit a marketingu
 - Vedoucí provozního oddělení
- 3) Kompetence a povinnosti vedoucích pracovníků jsou vymezeny pracovními náplněmi a tímto vnitřním řádem.
- 4) V čele oddělení je vedoucí oddělení, který jej řídí, plánuje a zodpovídá za činnost, kontroluje kvalitu práce podřízených zaměstnanců a zodpovídá za ni.
- 5) Podřízenost, nadřízenost, kontroly a odpovědnost zaměstnanců je rozpracovaná v organizačním schématu DDM, které je přílohou tohoto org. řádu.
- 6) Řešení sporu při zabezpečování pracovních úkolů a přesahujícího jedno oddělení rozhoduje ředitelka.
- 7) Všechna oddělení vykonávají kontrolu v rozsahu své vymezené působnosti. Kontrolní činnost týkající se pedagogické práce vykonává zástupkyně ředitelky pro věci pedagogické.
- 8) Zastupování během nepřítomnosti vedoucích zaměstnanců je dáno takto:
 - Ředitelku DDM zastupuje během její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky pro věci pedagogické v plném rozsahu, není-li přítomna, zastupuje zástupkyně ředitelky pro věci administrativní.
 - V případě nepřítomnosti i zástupkyně, pověří ředitelka zastupováním jinou osobu v rozsahu, který ředitelka určí (neurčí – li jinak, zastupuje pedagogická služba v rozsahu daném vnitřním řádem)
 - Vedoucího oddělení zastupuje pedagogická služba
 - O zastupování ostatních zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.
- 9) Odměňování pracovníků se řídí obecně závaznými předpisy a vnitřním platovým předpisem.

Čl. 10

Pracovní doba zaměstnanců DDM

- 1) Pracovní doba plně zaměstnaných trvá 40 hodin týdně.
- 2) O rozvržení pracovní doby rozhodne po projednání s pracovníkem ředitelka. Pokud si to vyžadují provozní podmínky DDM nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může ředitelka stanovit pracovní dobu individuálně.
- 3) Pracovní doba ředitelky musí být stanovena tak, aby byla přítomna v DDM v době jeho provozu. Není-li to možné, zastupují ředitelku zástupkyně (viz. čl.9,bod8), případně službu konající pedagog.
- 4) Pracovní doba zaměstnanců DDM je pružná, je uplatněna jako pružné čtyřtýdenní pracovní období, při němž si zaměstnanec sám volí začátek a konec směn a je povinen v období čtyř po



Dům dětí a mládeže Libertín, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace
sobě jdoucích týdnů odpracovat pracovní dobu připadající podle rozvržení týdenní pracovní doby na toto čtyřtýdenní období.

- 5) K případnému výkonu práce přesahujícímu čtyřtýdenní pracovní dobu se nepřihlíží, pokud nejde o povolenou práci přesčas.
- 6) O práci přesčas nejde, pokud zaměstnanec konal práci nad stanovenou dobu připadající na čtyřtýdenní pracovní období
 - a) pokud mu ředitelka práci přesčas nenařídila
 - b) pokud se jedná o vedoucího pracovníka
- 7) Pracovní doba může být během dne rozdělena na více částí. Pokud pracovník přeruší pracovní dobu ze soukromých důvodů, je povinen se zapsat do knihy odchodů a příchodů a délku tohoto přerušení pracovní doby zaznamenat při ukončení prac. činnosti do docházkové knihy.
- 8) Odchody z budovy se během pracovní doby hlásí službě, která dohlíží na to, aby byly odchody zapsány v knize odchodů i s důvodem odchodu, případně poznámkou soukromě. Celodenní práce mimo budovu se zapisuje předem do evidence docházky. Příchod po 10. hodině se oznámí předem

ředitelce nebo službě. V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu svému nadřízenému.

- 9) Přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby, pracovník je povinen všechny přestávky zaznamenat v knize odchodů.
- 10) Pokud pracovník neodpracoval předepsaný rozsah hodin připadající na čtyřtýdenní období z důvodů překážek zaměstnance, je zaměstnanec povinen napracovat tuto neodpracovanou část pracovní doby do konce následujícího měsíce, v případě přetrvávajících překážek po jejich odpadnutí.
- 11) Začátek a konec pracovní doby si volí zaměstnanec sám vzhledem k plnění pracovních povinností, je však povinen odpracovat v pracovní dny minimálně 5 hodin (od 10 do 15 hod.). Ve zvláštních, odůvodněných případech může zaměstnanec požádat ředitelku o čerpání náhradního odpočinku a odpracovat méně hodin, případně čerpat náhradní odpočinek celý den, pokud vykonával pracovní činnost v sobotu, neděli nebo v den pracovního volna.
- 12) V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
 - přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost
 - práce související s touto činností.
- 13) Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumějí zejména příprava na činnost v zájmovém útvaru (ZÚ), organizace a příprava akcí, pobytů, individuální činnost a další činnosti zájmového vzdělávání. Příprava učebních pomůcek, vedení předepsané pedagogické dokumentace a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy v DDM, jako například dozor nad účastníky při akcích organizovaných DDM, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, spolupráce se zákonnými zástupci účastníků, nezbytná odborná péče o klubovny a další zařízení sloužící potřebám zájmového vzdělávání, účast na poradách svolaných ředitelkou DDM, studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- 14) Při plném pracovním úvazku pedagogický pracovník DDM vykonává přímou pedagogickou činností pravidelným vedením nejméně 2 výchovných skupin v rozsahu nejméně 6 hodin týdně, ředitel vedením 1 výchovné skupiny v rozsahu 2 hodin týdně.
- 15) Přímou vzdělávací činností nebo výchovnou činností rozvrhne pedagogickému pracovníkovi na začátku školního roku ředitelka na pracovní dny v týdnu. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak.
- 16) Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací nebo výchovnou činnost na všechny pracovní dny v týdnu, je nutno určit také dny, v nichž koná pouze práce s ní související. Přímá pedagogická činnost a související činnosti jsou evidovány v docházce zaměstnanců DDM.
- 17) Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li o práce,



Dům dětí a mládeže Libertín, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace
které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. Dobu přestávek na konkrétních pracovištích určí ředitelka po projednání s pracovníky s přihlédnutím k místním podmínkám.

- 18) Jednotliví pracovníci vedou evidenci své pracovní doby, případně práce přesčas. Jejich povinností je evidovat celkovou pracovní dobu a poslední den v měsíci ji předložit zástupkyni ředitelky pro věci administrativní ke kontrole.

Čl.11

Povinnosti pedagogických pracovníků

(1) Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením DDM.

(2) Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a v době stanovené vnitřním řádem DDM, případně v době, kterou stanoví ředitelka DDM a která vyžaduje přítomnost pracovníka na pracovišti.

(3) Pedagogický pracovník je povinen zejména

- vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně účastníků zájmového vzdělávání (ZV) před riziky poruch jejich zdravého vývoje
- vychovávat děti a mládež ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie
- dodržovat plány DDM, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vzdělávání.
- dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- vykonávat dozor nad účastníky zájmového vzdělávání podle vnitřních předpisů a pokynů ředitelky
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů účastníků ZV
- informovat účastníky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonné zástupce
- spolupracovat se zákonnými zástupci účastníků a zařízeními náhradní rodinné péče
- dodržovat vnitřní směrnice DDM
-

Čl. 12

Povinnosti zaměstnavatele

(1) Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

(2) Zaměstnavatel nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnance.

(3) Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

(4) Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci mzdu (plat).

(5) Zaměstnavatel vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci

(6) Zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnance.

(7) Úkoly zaměstnavatele vyplývající z pracovněprávních vztahů DDM, plní ředitelka v rozsahu písemného pověření vydaného zřizovatelem.

Čl. 13

Dovolená na zotavenou

(1) Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a nepedagogických pracovníků 5 týdnů.



Dům dětí a mládeže Libertín, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace

Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených stanoveného po projednání s jednotlivými pracovníky tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Řádná dovolená pracovníků se stanovuje po dohodě s ředitelkou v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost DDM. O dovolenou pracovník žádá ředitelku písemnou formou na formuláři DDM nebo mailovou poštou.

(2) Plán dovolených vypracuje zaměstnanec do konce měsíce března, předkládá ho ke schválení ředitelce. Nemůže-li zaměstnanec čerpat dovolenou podle schváleného plánu z naléhavých provozních důvodů DDM, oznámí ředitelka změnu čerpání dovolené minimálně 14 dní předem. V případě změny čerpání dovolené ze strany zaměstnance, požádá zaměstnanec o tuto změnu písemně ředitelku předem.

(2) Zaměstnavatel má povinnost určit zaměstnanci čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v kalendářním roce. Pedagogickým pracovníkům určí ředitelka čerpání dovolené tak, aby nebyla narušena činnost DDM.

Čl. 14

Bezpečnost a ochrana zdraví v DDM

1) Základní povinnosti pracovníků

- a) Každý pracovník je povinen zúčastnit se školení bezpečnosti práce a školení PO, získané informace v rámci své bezpečnosti dodržovat, dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.
- b) Každý pracovník DDM zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí a studentů při všech činnostech a při poskytování školských služeb DDM a poskytuje dětem, studentům i ostatním účastníkům činností DDM nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- c) Pracovníci DDM jsou povinni ukládat cenné předměty i obvyklé finanční částky bezpečně, tj. do uzamykatelných skříní.
- d) Pracovníci jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování.
- e) Pracovníci DDM jsou při poskytování ZV povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a mládeže a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- f) Vedoucí pracovníci provádí pravidelnou kontrolu dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů svých podřízených.
- g) Hlavní organizátor poskytovaných služeb (akcí, činností) je povinen oznámit začátek a konec činnosti, po celou tuto dobu určí zodpovědnou osobu za bezpečnost dětí a mládeže – účastníků činnosti. Pokud tak neučiní, zodpovídá za bezpečnost účastníků sám.
- h) Vedoucí ZÚ a organizátoři akcí zajistí účastníkům uschování cenných věcí a sdělí účastníkům, že DDM za případné ztráty neuschovaných věcí neručí.
- ch) Každý vedoucí poskytovaných služeb (organizátor) DDM nese plně zodpovědnost za bezpečnost účastníků a případné ztráty.
- i) Každý pracovník DDM je povinen řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, zničením v případě zaviněného poškození, ztráty nebo zničení z nedbalosti, uhradit škodu.
- j) Ostatní povinnosti pracovníků jsou stanoveny náplní práce jednotlivých pracovníků a vnitřními směrnicemi DDM.
- k) Pracovník bezodkladně oznamuje svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí. Pracovní úraz je třeba zaznamenat do knihy úrazů a evidovat dle vyhlášky č.64/2005 (zástupyně řed.).
- l) Do knihy úrazů se zaznamenávají všechny případné úrazy při poskytovaných službách



Dům dětí a mládeže Libertín, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace
DDM.

- m) Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni prostudovat a dodržovat metodické pokyny Bezpečnostní pravidla činnosti s dětmi a mládeží.
- n) V případě pochybnosti či nedostatků ve znalostech jsou interní pracovníci povinni vyžádat si pokyny od ředitelky DDM, externí zaměstnanci od zástupkyně ředitelky DDM pro věci pedagogické.

2) Dozor nad účastníky ZÚ

- a) Dozor se koná při všech činnostech DDM.
- b) O způsobu zajištění náležitého dozoru rozhoduje ředitelka DDM. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku účastníků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
- c) Ředitelka tímto vnitřním řádem pověřuje dozorem nad účastníky v budově DDM pedagoga volného času, který vede ZÚ, případně službu konajícího pedagoga. Dozor nad účastníky jiných činností organizovaných DDM vykonává hlavní organizátor činnosti.
- d) Dozor nad účastníky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu k DDM, pokud to s ní bylo dohodnuto.

3) Povinnosti služby dne

- a) službu dne vykonává určený pracovník od 9 do 18 hodin v budově DDM, informuje o tom veřejnost vyvěšením cedulky se svým jménem na určeném místě
- b) zajišťuje řádný průběh denního programu, zodpovídá za bezpečnost a kázeň mezi návštěvníky DDM, dohlíží na děti čekající v prostorách mimo klubovny, nabízí jim možnost čekání v OK
- c) dbá o pořádek, hospodárné využívání zařízení DDM a ochranu před jeho poškozením nebo zcizením
- d) za nepřítomnosti vedoucího ZÚ přejímá zodpovědnost za účastníky ZÚ, zajistí účastníkům program-suplování zapíše do sešitu služby (viz dozor nad účastníky)
- e) v případě potřeby poskytne první pomoc nebo zajistí lékařské ošetření
- f) zajišťuje přístup členů a vedoucích ZÚ do kluboven
- g) má přehled o místě působení zaměstnanců DDM, dohlíží na zápisy do knihy odchodů a příchodů a evidence docházky
- h) podává informace o činnosti a zodpovídá za telefonickou komunikaci
- ch) o důležitých telefonátech zapíše stručnou zprávu, kterou zaeviduje v podatelně
- i) po ukončení činností zájmového vzdělávání provede kontrolu místností DDM, vypnutí elektrických spotřebičů včetně světel, uzavření oken, uzamčení kluboven, při odchodu domů zkontroluje uzamčení všech kanceláří, mříží a vchodů
- j) v případě nutnosti zastupuje vedoucího oddělení, případně ředitelku (dle čl.7 a čl.9)
- k) o mimořádných událostech ihned informuje ředitelku- osobně nebo telefonicky

4) Evakuace

Evakuační plan je součástí požární dokumentace a je vyvěšený v prostorách DDM. Zaměstnanci jsou s evakuačním řádem seznámeni.

5) Revize

Potřebné revize náradí, náčiní, el. zařízení, kotelny, hromosvodů a případně další revize jsou zajišťovány dle patřičných norem a dokumentů (NV č.378/2001 Sb., vyhl. ČÚBP č.48(1982 Sb.). Za revize zodpovídá správce budovy DDM.

6) Zvířata

Při práci se zvířaty je respektován zákon č.246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání a vyhláška Ministerstva zemědělství č. 75/1996 Sb., o nebezpečných druzích zvířat. Za ošetřování zodpovídá M. Netolická, která je s legislativou seznámena, za její nepřítomnosti pověří potřebným ošetřováním jiného pracovníka, kterého patřičně proškolí. Při činnostech v klubovně zvěře jsou



Dům dětí a mládeže Libertin, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace
vedoucí povinni postupovat podle provozního řádu této klubovny. Veterinární dohled zajišťuje
MVDr. Karel Heller a odborný dohled Ing. Zdeněk Vitáček.

Čl. 15 Dokumentace DDM

1) Vedení dokumentace

Dokumentace DDM je vedena dle § 28 školského zákona a na základě prováděcích předpisů. Dokumentace účetních dokladů je vedena dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a dle vnitřních směrnic.

- Rozhodnutí o zařazení DDM do školského rejstříku a o jeho změnách dle §147 školského zákona eviduje ředitelka DDM.
- Za evidenci žáků, studentů a ostatních účastníků zodpovídá zástupkyně ředitelky pro věci administrativní, která vede školní matriku (dle bodu 2 tohoto článku)
- Evidence přijímání účastníků zájmového vzdělávání dle bodu 3 čl.7 tohoto dokumentu je součástí školní matriky a přílohou hodnocení akce, které eviduje zástupkyně ředitelky pro věci administrativní. Doklady o ukončení ZV se vydává účastníkům činností dle ŠVP.
- Tato hodnocení činností a evidence účastníků, která je dána školským zákonem a vnitřní směrnici č.5 o rozsahu přímé výchovné práce je archivována a spolu s ostatními dokumenty podléhá skartačnímu řádu.
- Vzdělávací programy sestavuje a eviduje ředitelka DDM na základě podmínek pro zájmové vzdělávání a poptávky dětí a mládeže a je zveřejněn v prostorách DDM a na webových stránkách DDM.
- Podklady dokumentující činnosti DDM odevzdávají pedagogičtí pracovníci spolu s hodnocením činností zástupkyni ředitelky pro věci administrativní.
- Výroční zprávy o činnosti DDM jsou sestavovány dle požadavků zřizovatele na základě hodnocení ŠVP a ročního plánu na konci školního roku. Výroční zprávy jsou uchovávány u ředitelky DDM. Aktuální výroční zpráva je zveřejněna na webu.
- Deníky zájmového útvaru podléhají kontrole zástupkyni ředitelky pro věci pedagogické, každý pedagogický pracovník ho uchovává u sebe a je povinen zde zaznamenávat údaje o poskytovaném zájmovém vzdělávání. Na konci školního roku jsou odevzdány do archive DDM.
- Rozvrh ZV připravuje na příslušný školní rok zástupkyně ředitelky pro věci pedagogické, je vystaven v DDM a na konci školního roku evidován v archivu.
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech eviduje zástupkyně ředitelky pro věci administrativní.
- Protokoly a záznamy kontrol jiných organizací eviduje ředitelka, vnitřní kontroly evidují pověřeni pracovníci, záznamy o hospitacích zástupkyně ředitelky.
- Personální a mzdovou dokumentaci a účetní doklady eviduje vedoucí provozního oddělení dle příslušných směrnic.

2) Školní matrika

Obsahuje přihlášky na jednotlivé činnosti dle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a dle tohoto vnitřního řádu. Údaje určuje §28 bod 3 Školského zákona a vyhláška č.364/2005 Sb. Vzor přihlášek je součástí vnitřní směrnice č.6 o organizaci a kalkulaci táborů a akcí. Hlavní organizátor poskytované služby doloží do matriky patřičné náležitosti dokumentující činnost a účastníky činnosti.

3) Dokumentace PO

Dokumentace PO zpracovává pověřený pracovník, který ji také eviduje a kontroluje.

4) Zdravotní dokumentace

Každý pracovník je povinen dodržovat ZP §168 o lékařském vyšetření . Pracovní úrazy zaměstnanců i dětí jsou evidovány dle závazné legislativy zástupkyni ředitelky a dle čl.14



Dům dětí a mládeže Libertin, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace
tohoto dokumentu.

Při vedení dokumentace školní matriky a při zpracování osobních údajů účastníků poskytovaných služeb DDM postupují zaměstnanci dle zákona č.439/2004 Sb., o ochraně osobních údajů a dle Spisového a skartačního řádu.

Čl. 16 Správa majetku DDM

1. Evidence majetku –

- a) Evidenci majetku spravuje hospodářka DDM dle vnitřní směrnice č.11 o inventarizaci majetku a dle další platné legislativy.
- b) Majetek je fyzicky kontrolován k 31.12. příslušného roku inventarizační komisí.

2. Půjčování majetku

Půjčování majetku je prováděno v souladu se Zřizovací listinou na základě Smlouvy o výpůjčce. Pro veřejnost se materiál půjčuje za úplatu. Přílohou smlouvy je stanovení výše poplatků za materiál. Interní zaměstnanci mají možnost zapůjčení materiálu DDM na činnost zdarma na základě zápisu v sešitu výpůjček, který je uložen u ředitelky. Zdarma je možno zapůjčit materiál i spoluorganizátorům akcí. Zapůjčení materiálu je vždy se souhlasem ředitelky.

3. Účetní evidence

Řídí se zákonem č. 563/1991 o účetnictví a vnitřní směrnicí č. 2 o oběhu účetních dokladů.

4. Mzdová agenda

Mzdovou agendu zpracovává firma Služby škole,s.r.o. dle smlouvy o zpracování komplexní mzdové agendy.

5. Pokladní služba

Zajišťuje hospodářka DDM na základě pověření ředitelkou.

Pokladní operace jsou prováděny v souladu s vnitřní směrnicí č.8 o kontrole a manipulaci s pokladnou a vnitřní směrnicí č.12 pro vybírání finanční hotovosti pověřenými pracovníky DDM.

Pokladní služba pro veřejnost je zajišťována vždy ve středu od 8 do 17 hodin.

6. Zabezpečení a ochrana majetku

Upravuje vnitřní směrnice č.8 o kontrole a manipulaci s pokladnou, vnitřní směrnice č.11 o inventarizaci majetku, č.7 upravující vnitřní kontrolní systém a je dána čl.8 tohoto vnitřního organizačního řádu. Každý pracovník a účastník ZV je povinen dodržovat vnitřní řády jednotlivých pracoven. Za zabezpečení a uzamčení budovy v pracovních dnech do 18 hodin zodpovídá službu konající pedagog, případně vedoucí činností pověřený zabezpečením po 18. hodině. Při činnostech ve dnech pracovního klidu zodpovídá za zabezpečení a uzamčení budovy hlavní organizátor činnosti (viz Provozní řád).

Čl. 17 Náhrada škody

- 1) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na



Dům dětí a mládeže Libertín, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace

hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitelku DDM a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.

- 2) Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Opatření k ochraně života a zdraví i ochraně majetku uplatňují DDM i ve prospěch účastníků a všech dalších osob, které se s jejich vědomím zdržují v prostorách DDM.
- 3) Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec podle ustanovení § 172 až § 185 zákoníku práce. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů uvedených v ustanovení

§ 176 a § 178, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti a písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Výši náhrady škody požadované na zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem.

- 4) Pracovníci DDM jsou povinni ukládat cenné předměty i obvyklé finanční částky bezpečně, tj. do uzamykatelných skříní.

Čl. 18

Seznámení s vnitřním organizačním řádem

Ředitelka DDM prokazatelně seznámí s obsahem tohoto vnitřního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Vnitřní organizační řád je vyvěšen na webu DDM a na přístupném místě v DDM.

Čl. 19

Účinnost

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 12. 2006

Jiřina Mířová
Ředitelka DDM

Přílohy vnitřního organizačního řádu:

1. Seznam vnitřních směrnic a předpisů DDM
2. Organizační schema DDM

Dne 1.12. 2006 byli seznámeni s Vnitřním organizačním řádem:

| JMÉNO: | PODPIS: |
|--------|---------|
| | |



Dům dětí a mládeže Libertin, Česká Lípa, Škroupovo nám. 138, příspěvková organizace

| | |
|--------------------|--|
| Jiří Cakl | |
| Miluše Barkmanová | |
| Alena Kasalová | |
| Mgr. Lenka Lípová | |
| Marie Vasmanská | |
| Tereza Janošková | |
| František Skalický | |
| Veronika Rusínková | |
| Mirka Netolická | |
| Monika Chanenková | |
| Vlasta Širlová | |
| Alena Kytková | |