



Směrnice č. 20	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Platnost:	od 1.10.2013
Spisový znak:	Skartační znak: S 10
Aktualizováno: 1.10.2013	

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

OBSAH:

I. Organizační řád

1. Obecná ustanovení
 2. Organizace pracovní činnosti
 - 2.1 Organizační struktura zařízení
 - 2.2. Řízení práce
 - 2.3. Pracovní doba
 - 2.4. Nepřítomnost v práci
 3. Povinnosti jednotlivých pracovníků
 - 3.1. Základní a obecné povinnosti všech pracovníků
 - 3.2. Povinnosti ředitelky
 - 3.3. Povinnosti zástupce ředitelky
 - 3.4. Povinnosti ekonomky a hlavní účetní
 - 3.5. Povinnosti vedoucího střediska
 - 3.6. Povinnosti pedagogického pracovníka
 - 3.7. Povinnosti finančního referenta
 - 3.8. Povinnosti uklízečky
 - 3.9. Povinnosti topiče
 - 3.10. Povinnosti údržbáře
 4. Správa majetku
 - 4.1. Hospodaření
 - 4.2. Pořádek na pracovišti
 5. Hygiena a bezpečnost práce
 6. Ustanovení závěrečná
- ### II. Organizační řád odborných učeben DDM
1. Organizační řád tělocvičny
 2. Bezpečnostní a organizační pokyny pro práci na hrnčířském kruhu
 3. Bezpečnostní a organizační pokyny pro manipulaci s hrnčířskou pecí
 4. Organizační řád učebny keramiky
 5. Organizační řád učebny PC
 6. Organizační řád ZOO učebny
 7. Organizační řád nahrávacího studia
 8. Organizační řád učebny



Dům dětí a mládeže Ostrava-Poruba, příspěvková organizace

M. Majerové 23/1722, 708 00 Ostrava-Poruba

tel. 596 953 661, e-mail: reditel@ddmporuba.cz, www.ddmporuba.cz

III. Pedagogická a ostatní písemná dokumentace

1. Deník zájmového útvaru
2. Deník akcí
3. Dokumentace příležitostných akcí
4. Dokumentace táborů
5. Zápisy z organizačních porad a pedagogických rad
6. Týdenní rozvrhy pracovní doby
7. Časový rozvrh zájmových útvarů (rozvrh hodin)

IV. Hospitační činnost

V. Výpůjční řád DDM

VI. Závěrečná ustanovení



Organizační řád

1. Obecná ustanovení

Zastupitelstvo statutárního města Ostravy svým usnesením č. 2 240/39 ze dne 28. 6. 2006 v souladu s ust. § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a ust. § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů schválilo Zřizovací listinu Domu dětí a mládeže Ostrava-Poruba, příspěvkové organizace (viz zřizovací listina zařízení).

Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaný radou města. Ta je zodpovědná radě města za činnost organizace. Při své činnosti je ředitelka povinna postupovat v souladu s platnými právními předpisy, správními předpisy města a jeho vnitřními organizačními předpisy.

V souladu s těmito povinnostmi ředitelka vydává následující organizační řád.

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky Domu dětí a mládeže Ostrava-Poruba (dále jen DDM) bez výjimky.

2. Organizace pracovní činnosti

2.1. Organizační struktura zařízení

- 2.1.1. Dům dětí a mládeže Ostrava-Poruba se organizačně dělí na tři střediska:
 - středisko na ul. M. Majerové 1722, Ostrava-Poruba (dále jen Středisko Majerová)
 - středisko na ul. Polská 1624, Ostrava-Poruba (dále jen středisko Polská)
 - středisko na ul. Karla Svobody 237, Ostrava-Plesná (dále jen středisko Plesná)
- 2.1.2. Pracovníky DDM tvoří:
 - pedagogičtí pracovníci (interní)
 - externí, dobrovolní lektoři
 - technicko - hospodářští pracovníci (ekonom, účetní, finanční referent) a provozní pracovníci (uklízečky, vrátné, údržbář)
- 2.1.3. Práci celého zařízení řídí ředitelka, která je statutárním orgánem organizace. Ředitel jmenuje svého zástupce a vedoucí středisek Polská a Plesná.
- 2.1.4. Organizace řízení střediska Majerová podléhá přímo ředitelce DDM.

2.2. Řízení práce

- 2.2.1. Práce DDM je řízena prostřednictvím rámcového plánu práce, organizačních, provozních a individuálních porad a schůzí pedagogické rady.
- 2.2.2. Schůze pedagogické rady se konají 3x ročně a svoláváje ředitelka DDM.
- 2.2.2.1. Členy pedagogické rady jsou ředitelka, zástupce ředitelky a pedagogičtí pracovníci (interní).



- 2.2.2.2. Pedagogická rada řeší výchovné problémy práce DDM a organizační záležitosti.
- 2.2.2.3. Pedagogické radě se předkládá ke schválení výroční a hodnotící zpráva a plán práce zařízení na běžný školní rok.
- 2.2.2.4. O schůzi pedagogické rady se vedou zápisy.
- 2.2.3. Organizační porady pedagogických pracovníků svolává ředitelka minimálně jednou za měsíc. Z těchto porad jsou pořizovány zápisy.
- 2.2.4. Provozní porady se všemi interními pracovníky DDM (interní pedagogičtí pracovníci, THP pracovníci a provozní pracovníci) svolává ředitelka 1x ročně a dále podle potřeby.
- 2.2.5. Individuální porady ředitelky s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je může ředitelka svolat kdykoli podle potřeby.
- 2.2.6. Pedagogičtí pracovníci pracují podle týdenních osobních plánů práce. Tyto plány musí být zpracovány vždy do pondělí nového týdne.
 - 2.2.6.1. Týdenní plány práce schvaluje ředitelka DDM.
- 2.2.7. Ředitelku zastupuje v její nepřítomnosti její statutární zástupce s podpisovým právem.
- 2.2.8. Vedoucího střediska zastupuje v jeho nepřítomnosti pedagogický pracovník, kterého určí ředitelka.
- 2.2.9. Práci provozních pracovníků řídí zástupce ředitelky a vedoucí středisek, není-li určeno jinak.
- 2.2.9 Práci technicko-hospodářských pracovníků DDM řídí zástupce ředitelky.

2.3. Pracovní doba

- 2.3.1. Pracovní doba zaměstnanců při plném pracovním úvazku činí 40 pracovních hodin za týden, tzn. 8 pracovních hodin denně při pětidenním pracovním cyklu.
- 2.3.2. Půlhodinová přestávka na jídlo a oddech se poskytuje po 4 až šesti hodinách nepřetržité práce zpravidla s přestávkou na oběd.
- 2.3.3. Pracovníci DDM pracují v režimu tzv. „pružné pracovní doby“ formou čtyřtýdenního pružného pracovního období.
 - 2.3.3.1. Pružná pracovní doba se skládá:
 - a) z tzv. volitelné pracovní doby (v ní se pracovník připravuje na vlastní pedagogickou činnost formou písemných příprav na pravidelnou pedagogickou činnost, zpracovávání personálně-organizačních zajištění (OZA) akcí nepravidelné nebo příležitostné činnosti a dále formou manažerských činností spojených se zajišťováním pravidelné činnosti a zajišťováním akcí nepravidelné a příležitostné pedagogické činnosti (administrativa, propagace činnosti, nákupy k zajištění činnosti, jednání se sponzory, pedagogické dozory a jednání s veřejností, porady, školení, další vzdělávání, atd.).
 - b) ze základní pracovní doby, která v našem případě představuje vlastní pedagogickou činnost pracovníka.
 - 2.3.3.2. Míra přímé výchovné práce pedagogického pracovníka je určena nařízením vlády č.75/2005 Sb. ze dne 21. 2. 2005 „O stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné činnosti pedagogických pracovníků“ a příslušným příkazem ředitelky.
- 2.3.3. Každý pracovník DDM je povinen si svou práci organizovat tak, aby mohla být vykonávána v normální pracovní době podle svého pracovního úvazku.
- 2.3.4. Za práci o sobotách a nedělích a ve dnech pracovního klidu si vybírá pracovní volno,



- respektive si tzv. „přesouvá pracovní volno“ na pracovní dny následujícího pracovního týdne. Tento přesun pracovní doby je nutno uskutečnit nejpozději do konce nejbližšího kalendářního měsíce. Po tomto období na ně pracovník ztrácí nárok.
- 2.3.5. Práci přesčas povoluje ředitelka pouze ve výjimečných případech z vážných provozních důvodů.
- 2.3.6.1. Za takto povolenou práci přesčas si pracovník zásadně vybírá náhradní volno nejpozději do 28 dnů od takto vykonané práce přesčas.
- 2.3.6.2. Nemůže-li být náhradní volno z provozních důvodů poskytnuto, má pracovník nárok na jeho proplacení podle daných směrnic.
- 2.3.6. Ihned po příchodu na pracoviště a při ukončení směny provádí pracovník zápis do knihy docházky, která je umístěna na vrátnici každého střediska. Při ukončení pracovní doby mimo pracoviště se zápis provádí ráno následujícího dne.
- 2.3.7. Dovolená zaměstnanců se stanovuje po dohodě zaměstnance s ředitelkou v rámci plánu dovolených. Na základě schváleného plánu pak zaměstnanec žádá na předepsaném tiskopise nejpozději čtrnáct dnů před nastoupením dovolené.
- 2.3.8.1. Plán dovolených podává zaměstnanec ředitelce na kalendářní rok během ledna běžného roku a to tak, aby nebyla narušena činnost domu.
- 2.3.8.2. Pracovníkovi musí být poskytnuta dovolená tak, aby alespoň v jedné části trvala minimálně 14 kalendářních dnů bez přerušování.
- 2.3.8.3. Čerpání dovolené je vedeno v měsíčních výkazech evidence pracovní doby.

2.4. Nepřítomnost v práci

- 2.4.1. Příchody a odchody z budovy během pracovní doby se hlásí vedoucímu střediska nebo ředitelce (střediska Majerová).
- 2.4.2. Při odchodu za soukromým účelem je pracovník povinen zapsat do knihy docházky přerušování pracovní doby.
- 2.4.3. Celodenní práce mimo budovu se zapisuje do týdenního plánu práce.
- 2.4.4. Pozdní příchod předem neohlášený se pokládá za narušení pracovní kázně.
- 2.4.5. Za narušení pracovní kázně se rovněž pokládá opožděné zahájení práce zájmových útvarů a neuskutečnění plánovaných akcí, zaviněné pracovníkem.
- 2.4.6. V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu ředitelce a co nejdříve doručit lékařské potvrzení pracovní neschopnosti.

3. Povinnosti jednotlivých pracovníků

3.1. Základní a obecné povinnosti všech pracovníků

- 3.1.1. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, schopností a znalostí.
- 3.1.2. Plně využívat pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň a zásady týmové práce střediska a DDM.
- 3.1.3. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy o požární bezpečnosti.
- 3.1.4. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, zničením a zneužitím. V případě zaviněného poškození, ztráty či zničení uhradit vzniklou škodu.



- 3.1.5. Znat a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy a předpisy pracovně-právní, hygienické předpisy a předpisy směřující k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se tyto předpisy vztahují k práci zařízení.
- 3.1.6. Usilovat soustavně o vytvoření dobrého poměru a důvěry rodičů a veřejnosti k zařízení a být v tomto směru příkladem.
- 3.1.7. Oznamovat důležité změny osobních údajů ředitele nebo zástupci ředitelky.
- 3.1.8. Uposlechnout pokynu nadřízeného pracovníka. Zjistí-li pracovník, že pokyn či úkol jemu určený jev rozporu se zákonem či jinými právními předpisy nebo že provedením úkolu by vznikla škoda, má na to ředitelku upozornit ještě před provedením pokynu, případně požadovat zadání úkolu písemně.
- 3.1.9. Chovat se ke všem pracovníkům DDM a návštěvníkům DDM vstřícně, slušně a korektně.
- 3.5.17.1. Pracovník, vykonávající pedagogický dozor dle rozpisu, je povinen:
 - a) Sledovat včasné nástupy vedoucích ZU k činnosti v ZU.
 - b) Usměřňovat chování účastníků činnosti DDM před zahájením práce v ZU nebo před zahájením akce, organizované v prostorách zařízení.
 - c) V případě, že se vedoucí ZU nedostaví včas anebo vůbec k činnosti ZU zajistit ihned za něj náhradu nebo v krajním případě rozhodnout o odvolání činnosti ZU.
 - d) Vydávat učební pomůcky a materiál potřebný k činnosti ZU vedoucím ZU a zabezpečit rovněž jeho vrácení zpět. Je-li materiál nebo pomůcky vrácen poškozený je povinen učinit o tom záznam, který nechá podepsat vedoucímu ZU, v němž k poškození došlo a který předá k dalšímu řízení ředitelce DDM.
 - e) Podávat informace rodičům a ostatní veřejnosti o činnosti ZU a DDM nebo zprostředkovávat předání informací a pedagogických problémů mezi rodiči a vedoucími ZU, ředitelstvím nebo naopak.
 - f) Informovat vedoucí ZU o pedagogických nebo provozních problémech a otázkách činnosti DDM.
 - g) Přijímat náměty k rozšíření činnosti ZU či činnosti DDM a ke zlepšení práce DDM od vedoucích ZU či rodičovské veřejnosti. Informovat o těchto námětech ředitele. Vyžadovat po něm stanovisko k řešení těchto námětů a zpětně o něm informovat iniciátory.
 - h) V případě úrazu účastníka činnosti DDM zajistit jeho ošetření, případně přivolání lékařské pomoci, doprovod do nemocnice a předání informace rodičům nebo příbuzným postiženého. Doprovod do nemocnice zajišťuje v první řadě rodiči nebo příbuznými postiženého, dále provozním pracovníkem DDM, který má službu na vrátnici. V krajním případě vedoucím ZU či jiným pedagogickým pracovníkem DDM, který je přítomen při činnosti na středisku. Úraz zapíše do knihy úrazů na středisku a následující den o něm informuje ředitelku a zdravotníka DDM.
 - ch) V případě vzniku situace, při které je ohrožen majetek a zdraví účastníků činnosti nebo je vážně ohrožena probíhající činnost nevhodným chováním jejich účastníků nebo zvenčí, přivolá - není-li schopen situaci zvládnout sám - policii nebo hasiče (jde-li o situaci, která to vyžaduje). O celé situaci informuje ihned nebo nejpozději druhého dne ředitelku DDM.
 - i) Není-li po mimořádné situaci možné zajistit řádné uzavření budovy nebo není-li možné z technických či jiných důvodů zapojit bezpečnostní signalizaci při ukončení činnosti na středisku - je povinen na středisku zůstat do té doby, pokud nebude závada odstraněna a tím zajistit ostrahu budovy.



3.2. Povinnosti ředitelky

- 3.2.1. Je statutárním orgánem DDM. Jedná ve všech záležitostech jménem DDM
- 3.2.2. Ředitelka řídí DDM po stránce organizační, pedagogické, odborné a ekonomické.
- 3.2.3. Zastupuje DDM na veřejnosti, účastní se jednání, která mají i širší souvislosti s organizací práce zařízení.
- 3.2.4. Ředitelka jmenuje a odvolává svého zástupce a vedoucí středisek, stanovuje pracovní náplně, provádí kontrolu dle plánu kontrolní činnosti.
- 3.2.5. Je povinna zacházet se všemi zaměstnanci rovným přístupem bez jakékoliv diskriminace.
- 3.2.6. Schvaluje organizační strukturu DDM.
- 3.2.7. Zpracovává koncepci DDM a dohlíží na její plnění.
- 3.2.8. Usiluje o soustavné zlepšování výchovného působení DDM.
- 3.2.9. Zabezpečuje řádné seznámení pracovníků DDM se statutem zařízení, organizačním řádem, úkoly domu i s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy k zajištění požární bezpečnosti. Při tom dbá na to, aby každý pracovník znal své úkoly, práva a povinnosti, byl soustavně informován o úkolech domu, o stavu jejich plnění i vzniklých problémech.
- 3.2.10. Organizuje a koordinuje práci vedoucích středisek i ostatních pracovníků a rozděluje jim úkoly.
- 3.2.11. Kontroluje dodržování pracovního řádu všemi pracovníky DDM (včetně externích), jejich pracovní výsledky, vedení operativně technické evidence majetku i dodržování všech předpisů a směrnic. Sleduje čerpání finančních prostředků.
- 3.2.12. Provádí pravidelné hodnocení výsledků práce všech pracovníků, zajišťuje jejich odpovídající platové zařazení podle platové normy, osobní příplatky a odměny.
- 3.2.13. Potvrzuje objednávky, dojednává hospodářské smlouvy, kontroluje dodávky materiálu a výkon provedených prací a služeb nebo touto činností pověří písemně jiné zaměstnance. Povoluje nákup drobného investičního majetku a materiálu pro jednotlivá střediska domu i vybavení zařízení.
- 3.2.14. Rozhoduje o provádění oprav, revizí a celkové údržbě zařízení.
- 3.2.15. Vede přehledy a výkazy o celkové činnosti DDM.
- 3.2.16. Přímou pracuje s dětmi či mládeží (vede ZÚ a organizuje akce nepravidelné zájmové činnosti, případně táborem činnosti).
- 3.2.17. Zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti.
- 3.2.18. Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení DDM.
- 3.2.19. Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám DDM věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- 3.2.20. Uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě.
- 3.2.21. Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- 3.2.22. Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- 3.2.23. Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- 3.2.24. Jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky DDM.
- 3.2.25. Pověřuje pracovníky DDM dalšími úkoly (kurzy, tábory,...).
- 3.2.26. Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- 3.2.27. Zabezpečuje uvádění mladých, především začínajících pedagogických pracovníků do



- praxe a jejich pracovní adaptaci.
- 3.2.28. Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
 - 3.2.29. Zabezpečuje správu svěřeného majetku.
 - 3.2.30. Sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.
 - 3.2.31. Uzavírá hospodářské smlouvy.
 - 3.2.32. Vyhlašuje veřejné soutěže a výběrová řízení (po dohodě se zřizovatelem).
 - 3.2.33. Uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
 - 3.2.34. Odpovídá za vedení dokumentace DDM.
 - 3.2.35. Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.
 - 3.2.36. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy z DDM.
 - 3.2.37. Vydává vnitřní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění.
 - 3.2.38. Odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti DDM a výroční zprávy o hospodaření DDM.
 - 3.2.39. Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.
 - 3.2.40. Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
 - 3.2.41. Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce DDM, o podmínkách zabezpečení DDM v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy.
 - 3.2.42. Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje DDM, rozpočet a materiální podmínky pro činnost DDM.
 - 3.2.43. Zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.
 - 3.2.44. Zajišťuje zpracování statistických výstupů z DDM pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.
 - 3.2.45. Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti DDM v této oblasti.
 - 3.2.46. Seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP, PO a CO. Kontroluje dodržování těchto předpisů.
 - 3.2.47. Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO.
 - 3.2.48. Odpovídá za přípravu zaměstnanců pověřených úkoly BOZP, PO.
 - 3.2.49. Odpovídá za proškolení žáků a zaměstnanců v oblastech BOZP, PO.
 - 3.2.50. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
 - 3.2.51. Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikománii včetně kouření a kontroluje jejich plnění.
 - 3.2.52. Dbá o nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
 - 3.2.53. Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro DDM, zajišťuje jejich přidělení pracovníkům DDM.
 - 3.2.54. Zajišťuje vedení evidence úrazů, zpracovává rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti.
 - 3.2.55. Stanoví s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám počty žáků v jednotlivých skupinách.
 - 3.2.56. Odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech DDM



3.3. Povinnosti zástupce ředitelky

- 3.3.1. V době nepřítomnosti zastupuje ředitele zařízení se všemi jeho povinnostmi a právy, V době, kdy zastupuje nepřítomného ředitele DDM a sám nemůže být trvale přítomen v DDM, může po poučení pověřit dalšího pedagogického nebo jiného zaměstnance DDM svým dočasným zastupováním ve vymezeném okruhu záležitostí.
- 3.3.2. Je členem vedení DDM. Rozhoduje spolu s ředitelkou o nejdůležitějších pedagogických, organizačních a ekonomických otázkách zařízení.
- 3.3.3. Řídí a koordinuje práci provozních zaměstnanců. Svolává pravidelně jejich porady.
- 3.3.4. Má plné právo kontroly dodržování pracovní doby všech zaměstnanců včetně pedagogických.
- 3.3.5. Kontroluje dodržování pracovních náplní zaměstnanců DDM, dodržování pracovního řádu, plnění plánu práce, osnov, vedení pedagogické dokumentace.
- 3.3.6. Sestavuje předepsané statistiky, vede přehledy přesčasové práce a absence pracovníků pro mzdové účely, zajišťuje zastupování nepřítomných pracovníků.
- 3.3.7. Kontroluje úroveň úklidu a estetickou úroveň vybavení DDM, kontroluje hygienické podmínky pracovníků a členů DDM.
- 3.3.8. Zodpovídá za dodržování platných právních předpisů, předpisů na úseku BOZP, PO hygieny a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic DDM, tj. organizačního řádu a jeho součástí.
- 3.3.9. Dodržuje a dbá o ochranu osobních údajů zaměstnanců DDM, zejména výši platů, odměn a osobních příplatků.
- 3.3.10. Řídí se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro DDM, směrnicemi DDM, pokyny a nařízeními ředitelky DDM.
- 3.3.11. Řídí práci inventarizační komise a zajišťuje evidenci materiálních prostředků DDM.
- 3.3.12. Koná další práce podle pokynů ředitelky DDM.
- 3.3.13. Všemi silami usiluje o vytváření dobrého jména DDM na veřejnosti.
- 3.3.14. Je povinen účastnit se školení řidičů, BOZP a PO a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek.
- 3.3.15. Zúčastňuje se prověrek BOZP a PO.

3.4. Povinnosti ekonomky a hlavní účetní

- 3.4.1. Vede komplexní účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.
- 3.4.2. Provádí komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih, ve své práci se řídí všemi platnými právními normami pro činnost příspěvkových organizací.
- 3.4.3. Provádí finanční operace včetně výplat mezd.
- 3.4.4. Zabezpečuje archivaci dokladů souvisejících s provozem DDM.
- 3.4.5. Zpracovává a eviduje cestovní příkazy a výpočet náhrad při pracovních cestách.
- 3.4.6. Zpracovává grantové projekty a grantová schémata, podílí se na projektech EU apod..
- 3.4.7. Provádí administrativní práce, vyřizuje korespondenci a vede jednací protokol DDM.
- 3.4.8. Dbá na racionální využití pracovní doby



- 3.4.9. Kontroluje účetní, platební doklady a faktury po stránce věcné s finanční.
- 3.4.10. Eviduje a kontroluje pokladní příjmy a výdeje dle rozpočtu.
- 3.4.11. Sestavuje účetní výkazy a provádí rozborů těchto výkazů.
- 3.4.12. Provádí předkontaci účetních dokladů, provádí účetní zápisy na účtové listy, vede kontrolní deník.
- 3.4.13. Vyhotovuje faktury za doplňkovou činnost DDM, za další činnost školy, a dále faktury s vyúčtováním nákladů na výuku.
- 3.4.14. Provádí vyúčtování doplňkové činnosti DDM.
- 3.4.15. Provádí odvody daně ze mzdy, daně z obratu, nemocenských dávek, vede evidenci půjček, spoření a pojištění a provádí jejich odvody.
- 3.4.16. Vede knihu došlých a vydaných faktur.
- 3.4.17. Sleduje náklady na autoprovoz DDM.
- 3.4.18. Vede evidenci majetku DDM a jeho inventarizaci.
- 3.4.19. Přípravuje a zúčastňuje se inventarizace svěřených prostředků.
- 3.4.20. Je povinen účastnit se školení řidičů, BOZP a PO a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek.
- 3.4.21. Zúčastňuje se prověrek BOZP a PO.

3.5. Povinnosti vedoucího střediska

- 3.5.1. Je zástupcem ředitele v objektu střediska.
- 3.5.2. Je členem vedení DDM a rozhoduje spolu s ředitelkou o nejdůležitějších pedagogických, organizačních a ekonomických otázkách práce zařízení.
- 3.5.3. Dbá o řádný chod střediska po stránce pedagogické, provozní bezpečnosti a ekonomiky.
- 3.5.4. Kontroluje dodržování pracovního řádu všemi pracovníky střediska včetně externích a jejich pracovní výsledky.
- 3.5.5. Řídí práci střediska a odpovídá za jeho činnost.
- 3.5.6. Vypracovává návrhy celoročního plánu práce střediska. Zodpovídá za výběr a přípravu externích a dobrovolných pracovníků, pečuje o zvyšování úrovně výchovně vzdělávací práce střediska.
- 3.5.7. Přímou pracuje s dětmi a mládeží (vede ZÚ, organizuje nepravidelnou zájmovou činnost, prázdninovou a táborovou činnost ve funkci hlavního vedoucího tábora).
- 3.5.8. Zajišťuje materiální podmínky pro práci střediska tím, že předkládá řediteli požadavky na rozpočet střediska.
- 3.5.9. Předjednává pronájmy prostor střediska. Vyhledává sponzory a předjednává smlouvy o sponzorské činnosti pro středisko.
- 3.5.10. Rozhoduje o zapůjčení materiálu a pomůcek střediska na základě půjčovního řádu, podpisuje v zastoupení ředitele smlouvy o zapůjčení materiálu a pomůcek.
- 3.5.11. Provádí hospitační činnost u pedagogických pracovníků (interních, externích i dobrovolných) střediska. O hospitacích vede záznamy.
- 3.5.12. Kontroluje deníky ZÚ a odstraňuje nedostatky v nich zjištěné.
- 3.5.13. Zpracovává měsíční výkazy práce externích pracovníků jako podklad pro výplaty jejich mezd.
- 3.5.14. Zodpovídá za nábor a výběr členů ZÚ na středisku. Dbá o dodržování maximálních a minimálních kapacit ZÚ. Dbá o to, aby všechny plánované útvary zahájily činnost v



předepsaném termínu.

- 3.5.15. Organizuje a zajišťuje ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky střediska příležitostné akce střediska a zároveň se s nimi podílí na organizování příležitostných akcí DDM.
- 3.5.16. Organizuje prázdninovou a víkendovou činnost střediska. Zajišťuje ji ve spolupráci s pedagogickými pracovníky střediska a podílí se na organizování prázdninové a víkendové činnosti DDM.
- 3.5.17. Zodpovídá za organizaci základních a vyšších postupových kol soutěží v resortu školství, organizovaných střediskem.
- 3.5.18. Zodpovídá za organizování akcí střediska pro spontánní činnost zájmového nebo rekreačního charakteru pro děti, mládež i dospělé zájemce.
- 3.5.19. Ve své odborné oblasti odborně pomáhá formou konzultací, ukázek a dalších vzdělávacích činností všem organizátorům této činnosti.
- 3.5.20. Vede nebo zodpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace.
- 3.5.21. Je zodpovědný za propagaci práce svého střediska i DDM a usiluje o vytváření dobrého jména DDM na veřejnosti.
- 3.5.22. Kromě uvedených pracovních činností je povinen vykonávat na pokyn ředitele i další práce související s činností DDM.
- 3.5.23. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
- 3.5.24. Organizuje co nejlépe práci podřízených zaměstnanců.
- 3.5.25. Vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje BOZP.
- 3.5.26. Zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.
- 3.5.27. Zabezpečuje přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
- 3.5.28. Ukládá pracovní úkoly a organizuje práci zaměstnance, který byl na jeho pracoviště přeložen.
- 3.5.29. Je povinen účastnit se školení řidičů, BOZP a PO a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek.
- 3.5.30. Zúčastňuje se prověrek BOZP a PO.

3.6. Povinnosti pedagogického pracovníka

- 3.6.1. Přímou pracuje s dětmi nebo mládeží.
 - 3.6.1.1. Osobně vede minimálně 5 zájmových útvarů dle své odbornosti nebo zájmů.
 - 3.6.1.2. Osobně, případně ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky DDM (interními, externími a dobrovolnými) zajišťuje měsíčně minimálně 1 akci nepravidelné činnosti (příležitostné i spontánní).
 - 3.6.1.3. Osobně ve funkci hlavního vedoucího zajišťuje týdenní tábor (nebo odborné soustředění ZÚ) dětí nebo mládeže o jarních prázdninách a týdenní tábor (nebo odborné soustředění) o hlavních školních prázdninách.
- 3.6.2. Vede příslušnou předepsanou dokumentaci o své přímé pedagogické práci, tzn. především: deník pedagogického pracovníka, OZA akcí nepravidelné činnosti a táborové činnosti a dále zápisy z hospitací, záznamy osobních konzultací, zápisy z absolvovaných porad a školení.
- 3.6.3. Osobně provádí nábor do ZÚ přímo na školách a školských zařízeních v okruhu působnosti DDM.
- 3.6.4. K zajištění akcí nepravidelné činnosti a táborové činnosti provádí (buď osobně nebo



ve spolupráci s vedoucím střediska nebo vedením DDM - podle důležitosti a rozsahu připravované akce) propagaci připravovaných akcí, zajišťuje je personálně, materiálně a technicky.

- 3.6.5. Po ukončení akce nepravidelné činnosti (nebo tábora) provádí její písemné vyhodnocení včetně vyhodnocení ekonomického (vyúčtování akce nebo tábora).
- 3.6.6. Provádí výběr zápisného do ZÚ, poplatků za tábory a víkendové akce, vstupného, atd. a vyúčtovává je ekonomickému oddělení DDM. Za tuto činnost je hmotně odpovědný podle Zákoníku práce v platném znění.
- 3.6.7. Dodržuje pracovní a organizační řád DDM.
- 3.6.8. Při zajišťování své přímé pedagogické práce úzce spolupracuje se všemi ostatními pracovníky DDM, především pedagogickými.
- 3.6.9. Snaží se kolem sebe vytvářet okruh spolupracovníků z řad externích pracovníků, rodičů a přátel DDM a tím zvyšovat úroveň své výchovně vzdělávací práce.
- 3.6.10. Provádí - po dohodě s vedoucím střediska nebo ředitelkou - hospitační činnost u externích a dobrovolných pedagogických pracovníků DDM a o hospitacích vede záznamy.
- 3.6.11. Odborně pomáhá formou konzultací, ukázek a dalších vzdělávacích činností všem organizátorům této činnosti.
- 3.6.12. Usiluje o vytváření dobrého jména DDM na veřejnosti.
- 3.6.13. Kromě uvedených pracovních činností je povinen vykonávat na pokyn vedoucího střediska a ředitelky DDM i další práce, související s činností DDM.
- 3.6.14. Přípravy na veškeré akce (OZA akcí) konzultuje s ředitelkou na pravidelných poradách pedagogických pracovníků nebo individuálně.
- 3.6.15. Přípravu akcí, do kterých je zapojeno více středisek předkládá zásadně na poradách pedagogických pracovníků a to v dostatečném předstihu (minimálně měsíc před konáním akce).
- 3.6.16. Zpracovává vyhodnocení akcí nepravidelné činnosti nejpozději 7 dnů po jejím ukončení a předá je v písemné formě (na předepsaném formuláři) pracovníkovi technicko - hospodářského úseku.
- 3.6.17. Pedagogický dozor na středisku vykonávají v určené dny především pedagogičtí pracovníci DDM, výjimečně správní zaměstnanci, pokud to schválí ředitelka DDM.
- 3.6.18. Vybírat peníze za zápisné do ZÚ, vstupné na akce DDM, nájemné za krátkodobé pronájmy místností střediska a vždy proti vydání řádného účetního dokladu (příjmové stvrzenky nebo vstupenky s razítkem DDM, která je zúčtovacím dokladem).
- 3.6.19. Je povinen účastnit se školení řidičů, BOZP a PO a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek.
- 3.6.20. Zúčastňuje se prověrek BOZP a PO.

3.7. Povinnosti finančního referenta

- 3.7.1. Zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz od veřejnosti.
- 3.7.2. Provádí pokladní manipulace s peněžní hotovostí.
- 3.7.3. Zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz od veřejnosti.
- 3.7.4. Zajišťuje styk s bankou.



- 3.7.5. Sleduje a eviduje finanční majetek.
- 3.7.6. Zajišťuje kontrolu a odsouhlasení příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou.
- 3.7.7. Zajišťuje agendu oběživa.
- 3.7.8. Vede evidence pokladních dokladů a pokladní knihy.
- 3.7.9. Zajišťuje kontrolu a odsouhlasení příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou.
- 3.7.10. Kontroluje formální správnost pokladních dokladů.
- 3.7.11. Samostatně zajišťuje přípravu podkladů pro vedení podvojného účetnictví.
- 3.7.12. Ukládá účetní písemnosti a záznamy.
- 3.7.13. Vede spisovou evidenci a přípravu skartačního řízení podle příslušných předpisů, vyhledává a poskytuje uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů.
- 3.7.14. Průběžně zajišťuje aktualizaci matriky klientů zařízení, evidenci žákohodin a evidenci ecentra.
- 3.7.15. Dodržuje a dbá o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a klientů zařízení, zejména o výši platů, odměn a osobních příplatků a osobních údajích.
- 3.7.16. Dbá na čistotu peněžních prostředků a plní úkoly vyplývající ze zákona o finanční kontrole.
- 3.7.17. Pořizuje data na nosná média.
- 3.7.18. Vykonává různorodé administrativní práce podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.
- 3.7.19. Vykonává samostatnou práci na PC.
- 3.7.20. Provádí skenování dokumentů včetně vizuální kontroly.
- 3.7.21. Provádí práce s textovým editorem, databázovým systémem nebo tabulkovým procesorem.
- 3.7.22. Provádí inventury, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku.
- 3.7.23. a účetního stavu majetku.
- 3.7.24. Přímým nadřízeným je zástupce ředitele DDM.
- 3.7.25. Je povinen účastnit se školení řidičů, BOZP a PO a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek.
- 3.7.26. Zúčastňuje se prověrek BOZP a PO.

3.8. Povinnosti uklízečky

- 3.8.1. Udržuje čistotu ve všech přidělených místnostech, pečuje o podlahu podle druhu krytiny (luxování, vytírání, pastování), stírá prach na nábytku a podle potřeby nábytek leští.
- 3.8.2. Horkou vodou s přidáním desinfekčních prostředků omývá denně umývadla, záchody, rukojeti splachovadel a kliky WC.
- 3.8.3. Utírá prach z vnitřních okenních rámců, nábytku a květin a řádně větrá.
- 3.8.4. Podle potřeby (zhruba jednou za čtrnáct dnů) osmýčí stěny a otre dveře.
- 3.8.5. Denně vysypává odpadkové koše.
- 3.8.6. Při hlavním úklidu, který provádí 2x do roka o prázdninách (jarní a hlavní) vyčistí všechna okna a okenní rámy zvenku i uvnitř a naleští nábytek.



- 3.8.7. Veškerý úklid provádí v době, kdy to nenarušuje činnost zařízení.
- 3.8.8. Zajišťuje objednání desinfekčních a čisticích prostředků na technicko – hospodářském úseku.
- 3.8.9. Zajišťuje vyprání ručníků, utěrek, závěsů a záclon podle potřeby.
- 3.8.10. Zajišťuje doplňování toaletního papíru na WC.
- 3.8.11. Dbá na dodržování bezpečnosti práce a pečuje o ochranu majetku v plném rozsahu.
- 3.8.12. Po ukončení provozní doby prohlíží a zamyká prostoty domu. Při večerních nebo víkendových akcích dohodne zamykání využívaných prostor s odpovědným pracovníkem.
- 3.8.13. Pečuje o úklid chodníků v nejbližším okolí střediska. Provádí úklid po malování. V případě víkendové akce na středisku provádí úklid tak, aby bylo zařízení připraveno k provozu v pondělí ráno.
- 3.8.14. Při odpolední směně vykonává v době, kdy nemůže z provozních důvodů provádět úklid prostor, službu na vrátnici střediska. Vydává klíče od místností pedagogickým pracovníkům případně účastníků činnosti střediska a přijímaje zpět. Sleduje provoz ve vstupní hale a informuje účastníky činnosti na středisku o aktuálním dění, pokud je to potřeba. Sleduje provoz v šatnách, kontroluje jejich uzamykání uživateli, kontroluje přezouvání účastníků činnosti před odchodem do učeben.
- 3.8.15. Kromě uvedených pracovních činností je povinen vykonávat na pokyn ředitelky, zástupce ředitele nebo vedoucího střediska i další práce související s činností DDM (roznášení pošty, propagačních materiálů, různé pochůzky, apod.).
- 3.8.16. Je povinen účastnit se školení řidičů, BOZP a PO a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek.
- 3.8.17. Zúčastňuje se prověrek BOZP a PO.

3.9. Povinnosti topiče

- 3.9.1. Dbá, aby všechny místnosti byly řádně vytápěny.
- 3.9.2. V případě potřeby v nezbytném rozsahu topí i o sobotách a nedělích podle pokynů vedoucího střediska, ředitele nebo jeho zástupce.
- 3.9.3. Vykonává všechny práce spojené s topením, udržuje v pořádku a čistotě kotelnu.
- 3.9.4. Zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- 3.9.5. Účastní se předepsaných školení.
- 3.9.6. Pravidelně kontroluje a zapisuje stav plynoměru.
- 3.9.7. Dohlíží na bezpečnost plynového potrubí.
- 3.9.8. Vede předepsanou dokumentaci kotelny (provozní deník, atd.).
- 3.9.9. Je povinen účastnit se školení řidičů, BOZP a PO a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek.
- 3.9.10. Zúčastňuje se prověrek BOZP a PO.

3.10. Povinnosti údržbáře

- 3.10.1. Provádí drobné, střední i náročné údržbářské práce na všech střediscích zařízení podle pokynů ředitelky nebo jejího zástupce a vlastních zjištění a iniciativy.
- 3.10.2. Vykonává složitější zednické, truhlářské, lakýrnické, malířské, natěračské, instalatérské práce i práce jemné mechaniky k zabezpečení provozu středisek DDM.



- 3.10.3. Podílí se na přípravě a průběhu akcí DDM, na přípravě táborové činnosti včetně likvidace akcí i táborů po stránce údržby a provozuschopnosti potřebných pomůcek pro činnost a táborového materiálu.
- 3.10.4. Při náročnějších opravách a úpravách zařízení, prováděných dodavatelským způsobem, kontroluje v zastoupení ředitelky průběh prováděných prací a provádí přejímku těchto prací.
- 3.10.5. Před prováděním náročnějších oprav a úprav včetně malování objektu se podílí na přípravě objektu k této činnosti a na úpravách objektu po této činnosti, např. pomáhá se stěhováním nábytku, apod.
- 3.10.6. Provádí běžné domovnícké práce a jednodušší údržba celých objektů a jejich zařízení.
- 3.10.7. Provádí otevírání a zavírání objektů, obsluha hlavních energetických uzávěrů, výměna žárovek a pojistek, dozor nad správným používáním společných zařízení objektů.
- 3.10.8. Pečuje o hospodárny provoz svěřeného vozidla.
- 3.10.9. Provádí technickou údržbu vozidla v rámci plánované údržby, před jízdou provádí prohlídku vozidla, nesmí k jízdě použít vozidlo, které svým technickým stavem ohrožuje bezpečnost nebo plynulost silničního provozu nebo neodpovídá platným předpisům nebo je značně znečištěné od poslední jízdy.
- 3.10.10. Nesmí před jízdou ani v jejím průběhu požit alkoholické nápoje ani omamné látky.
- 3.10.11. Provádí drobné opravy a úpravy na majetku DDM, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje okna, dveře, lavice, židle, vyměňuje a doplňuje žárovky apod. Větší nedostatky nahlásí řediteli školy a navrhne způsob opravy.
- 3.10.12. Pravidelně kontroluje záznamy uvedené v sešitě závad zapsaných pracovníky DDM, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků.
- 3.10.13. Provádí údržbu chodníků v zimním období, zajišťuje posypový materiál.
- 3.10.14. Odpovídá za to, že vozidlo jím řízené nebude přetěžováno a že do něho nebudou přibíráni jiní cestující než ti, pro které byla jízda schválena. Odpovídá za to, že automobilem nebudou přepravovány předměty, které nejsou zbytečně nutné k účelům služební cesty.
- 3.10.15. Vede v náležitém stavu záznamy o provozu vozidla (knihu jízd).
- 3.10.16. Je-li účastníkem nehody, okamžitě to ohlásí ředitelství DDM.
- 3.10.17. Je povinen dodržovat ostatní předpisy týkající se provozu silničních vozidel.
- 3.10.18. Soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budov, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů.
- 3.10.19. Zajišťuje vstup do DDM pracovníkům firem, které provádějí revize, údržbu, opravy apod., vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost.
- 3.10.20. Obsluhuje technická zařízení (rozvod ústředního topení, elektřiny, plynu, vzduchotechniky) ve smyslu příslušných vyhlášek a norem.
- 3.10.21. Vyvěšuje státní vlajky na jednotlivých střediscích DDM podle pokynu ředitelky nebo jejího zástupce.
- 3.10.22. Dbá na dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 3.10.23. Vede přehled o počtu a stavu jemu přiděleného náradí a nástrojů (popř. přístrojů), provádí jeho opravy, pokud je to v jeho schopnostech.
- 3.10.24. Udržuje v provozuschopném stavu dílny, dbá o dodržování jejich provozního řádu.
- 3.10.25. Po ukončení práce prohlíží a uzamyká jemu svěřené prostory zařízení.
- 3.10.26. Upozorňuje na nedostatky a závady v činnosti DDM, zvláště pokud se jedná o otázku provozního a stavebního stavu budov, materiálu i základních prostředků.



- 3.10.27. Je povinen účastnit se školení řidičů, BOZP a PO a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek.
- 3.10.28. Zúčastňuje se prověrek BOZP a PO.

4. Správa majetku

4.1. Hospodaření

- 4.1.1. Přehled o inventáři zařízení vede pověřený technicko-hospodářský pracovník zařízení a o inventáři jednotlivých středisek DDM vedoucí střediska.
- 4.1.2. Vedoucí střediska zajišťuje opravy svěřeného inventáře a materiálu po předchozím schválení ekonomického oddělení DDM.
- 4.1.3. Materiál a inventář se přiděluje vedoucímu střediska nebo pracovníkovi při nástupu do funkce a při každém novém nákupu. Za přidělení inventáře zodpovídá pověřený technicko-hospodářský pracovník zařízení.
- 4.1.4. Pověřený technicko-hospodářský pracovník zodpovídá rovněž za provádění pravidelných i mimořádných inventarizací. Pravidelné inventarizace majetku se provádí zpravidla 1x ročně. Ostatní inventarizace se provádí na základě příkazu ředitele a jiných nadřízených a kontrolních složek. K provedení mimořádné inventury může dát podnět řediteli přímo pověřený technicko-hospodářský pracovník, který má na starosti inventarizaci majetku, ale i kterýkoli jiný pracovník zařízení.
- 4.1.5. Nákupy veškerého materiálu a krátkodobých předmětů se provádí pouze se svolením ředitele nebo jejího zástupce.
- 4.1.6. Provádět soukromé práce v pracovní době není dovoleno.
- 4.1.7. Provádění prací za použití zařízení DDM pro potřebu jiných organizací je dovoleno jen v rámci oboustranné smlouvy a se souhlasem ředitelky zařízení.
- 4.1.8. Soukromý majetek může být v zařízení uložen jen se souhlasem ředitele. Zařízení však za tento majetek jakož i šatstvo uložené mimo šatnu neodpovídá.
- 4.1.9. Poštu přebírá, zapisuje a jednotlivým pracovníkům předává pověřený technicko-hospodářský pracovník. V případě jeho nepřítomnosti jiný pracovník ekonomického oddělení DDM nebo ředitelka.
- 4.1.10. Poštu zařízení podepisuje ředitelka.

4.2. Pořádek na pracovišti

- 4.2.1. Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny nebo které používá k činnosti, pořádek.
- 4.2.2. Všechny uzamykatelné stoly a skříně je nutno po ukončení práce zamykat.
- 4.2.3. Kanceláře pedagogických pracovníků i ostatní místnosti je nutno zamykat při každém opuštění místnosti jejími uživateli.
- 4.2.4. Místnosti musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do původního stavu a předměty vráceny na své místo.
- 4.2.5. Přesouvání nábytku je povoleno jen v naléhavých případech a po schválení vedoucím střediska nebo ředitelkou DDM.
- 4.2.6. Přidělování klíčů od budov provádí ředitelka DDM na základě písemného záznamu.
- 4.2.7. Bez vědomí vedoucího střediska nebo ředitelky DDM není dovoleno pořizovat další



sady klíčů od budovy nebo kanceláří.

- 4.2.8. Půjčování a krátkodobé pronájmy místností jiným složkám povoluje vedoucí střediska a schvaluje ředitelka. O zadávání místností ke krátkodobým pronájmům a zápůjčkám se vedou záznamy na vrátnici střediska dojednaným způsobem.
- 4.2.9. Půjčování inventáře se provádí na podpis s uvedením adresy nájemce, jeho rodného čísla s dohodnutím termínu vrácení. Zapůjčení inventáře osobám, které nejsou zaměstnanci zařízení, se děje za úplaty. Pracovníci zařízení mají pro svoji potřebu zapůjčení inventáře zdarma.
- 4.2.10. Při potížích s vrácením inventáře v dohodnutém termínu nebo s úhradou půjčovných poplatků je povinností pracovníka neprodleně informovat ředitelku.

5. Hygiena a bezpečnost práce

- 5.1. Všichni pracovníci se povinně účastní školení bezpečnosti práce, školení požární ochrany a školení zdravotnických a hygienických.
- 5.2. Všichni pracovníci dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími i dobrovolnými pedagogickými pracovníky a účastníky činnosti zařízení.

6. Ustanovení závěrečná

Změna v organizačním řádu DDM jsou možné pouze, vyžadují-li si je:

1. změny v provozu a organizaci řízení
2. novelizace zákonných či ostatních obecně platných norem



II. ORGANIZAČNÍ ŘÁDY ODBORNÝCH PRACOVÍŠŤ DDM

1. PROVOZNÍ ŘÁD TĚLOCVIČNY

1. Do tělocvičny přicházejí členové ZÚ pouze pod vedením vedoucího ZÚ nebo jiné zodpovědné osoby.
2. Do tělocvičny je vstup povolen pouze ve sportovním oblečení a v pevné čisté obuvi se světlou podrážkou.
3. Členové ZÚ provádějí pouze činnosti určené vedoucím ZÚ. Dodržují stanovené postupy a způsoby cvičení, chovají se tak, aby neohrozili zdravé své ani ostatních přítomných.
4. Všichni přítomní zacházejí s tělovýchovným náradím a zařízením tělocvičny šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a náradí nebo zařízení již nepoužívají.
5. Při cvičení, nesmí cvičenci mít na sobě hodinky, řetízky a jiné předměty, které by mohly způsobit úraz. Ukládají je na určené místo podle pokynů vedoucího ZÚ. Do tělocvičny se rovněž nesmí nosit žvýkačky a jídlo.
6. Každý úraz hlásí ihned cvičenci vedoucímu ZÚ. Vedoucí ZÚ posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení DDM
 - b) zavolá RZS nebo sám zajistí ošetření
 - c) oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost
 - d) provede zápis do knihy úrazů
7. V tělocvičně všichni přítomní udržují pořádek a čistotu, náradí vracejí stále na stejné místo.
8. Při cvičení při reprodukované hudbě zapíná do sítě a odpojuje ze sítě zdroj hudby pouze vedoucí ZÚ.
9. Je přísně zakázáno kouření, konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek, jakákoliv manipulace s ohněm a zasahování do elektrického rozvodu.



2. BEZPEČNOSTNÍ A ORGANIZAČNÍ POKYNY PRO PRÁCI NA HRNČÍŘSKÉM KRUHU

1. Hrnčířský kruh smí být uváděn do chodu pouze vedoucím zájmového útvaru, který musí být starší 18.let.
2. Obsluha hrnčířského stroje musí být před vlastní prací poučena o uvádění stroje do chodu a seznámeny s bezpečností při práci na hrnčířském kruhu.
3. Obsluha musí při práci na hrnčířském kruhu používat pracovní plášť, který má krátké rukávy. Dlouhé rukávy musí být těsně upnuty, aby nedošlo k jejich vtažení do kruhu.
4. Při práci na kruhu se musí používat vždy jen jeden pedál (buďto uváděč kruhu do chodu nebo brzdu), aby nedošlo k poškození hrnčířského kruhu.
5. Po každé práci na hrnčířském kruhu je jeho obsluha povinna jej řádně umýt a vytřít do sucha. Stejně jako všechny používané pomůcky.
6. Vedoucí zájmového útvaru (starší 18 let) vypne po dokončení práce hlavní přívod proudu.



3.BEZPEČNOSTNÍ A ORGANIZAČNÍ POKYNY PRO MANIPULACI S HRNČÍŘSKOU PECÍ

1. Pracovat s hrnčířskou pecí (nakládání, vykládání, zapínání a vypínání pece) může jen dospělá poučená osoba,
2. Opravy pece smí provádět pouze odborná firma nebo její pověření pracovníci.
3. Je zakázáno zapínat pec poškozenou nebo pec s vadnou elektrickou instalací.
4. Vzhledem k akutnímu nebezpečí popálení nesmí mít do prostoru, v němž je pec instalována, přístup děti,.
5. Během provozu pece je zakázáno pracovat a manipulovat ve stejném prostoru nebo v jeho nejbližším okolí s hořlavými nebo výbušnými látkami. Je nutno zamezit výskytu hořlavého nebo výbušného prachu.
6. Na peci a v jejím nejbližším okolí je zakázáno sušit nebo ohřívat jakékoli hořlavé materiály.
7. Keramické nebo skleněné zboží a glazury je povoleno při výpalu zahřívat pouze na maximální povolenou teplotu. Překročení této teploty může vést k nežádoucímu roztavení materiálu a následně ke zkratu na elektrickém vedení v peci a k trvalému poškození pece.
8. Víko pece je možno otevírat teprve po ochlazení vnitřního prostoru na teplotu přibližně 150 stupňů Celsia. Po skončení výpalu je potřeba nastavit na regulátoru polohu „vypnuto“.
9. Při opravách pece nebo při manipulaci s ní musí být vidlice elektrického přívodu vytažena ze sítě.
10. Pec je nutno chránit před vlhkostí.
11. Do rozžhavené pece je zakázáno nahlížet bez ochranných brýlí.
12. Po výpalu je nutno vždy vyčkat do doby vychladnutí vypalovaných výrobků a k vytahování výrobků z pece je nutno používat ochranných žáruvzdorných rukavic.



4. PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY KERAMIKY

1. Do učebny přicházejí členové ZÚ pouze pod vedením vedoucího ZÚ nebo jiné zodpovědné osoby ve vhodném pracovním převlečení (pracovní plášť).
2. V učebně platí vnitřní řád DDM.
3. Členové ZÚ provádějí pouze činnosti určené vedoucím ZÚ. Dodržují stanovené postupy a chovají se tak, aby neohrozili zdravé své ani ostatních přítomných.
4. Všichni přítomní zacházejí se zařízením učebny, pomůckami a materiálem šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a zařízení nebo pomůcky již nepoužívají.
5. Na hrnčířském kruhu smí pracovat přítomný účastník jen se souhlasem vedoucího ZÚ.
6. Obsluhovat elektrickou vypalovací pec smí pouze vedoucí ZÚ, ostatním přítomným je toto přísně zakázáno.
7. Vypalování keramiky smí probíhat pouze v době mimo kroužek keramiky. Za bezpečnost během vypalování a včasné vypnutí pece odpovídá vedoucí ZÚ keramiky, který je vypalováním pověřen a byl seznámen se správnou obsluhou vypalovací pece.
8. Při práci s glazurami, engobami a barvítka všichni přítomní dbají dodržování hygienických zásad, po práci si ihned umyjí ruce mýdlem a očistí si potřísněné části těla a oděvu.
9. Z keramické učebny si přítomní neodnášejí nástroje, materiál nebo výrobky bez souhlasu vedoucího ZÚ.
10. Při ukončení práce odevzdají všichni přítomní výrobky vedoucímu ZÚ, pečlivě očistí a uklidí používané nástroje, náčiní a materiály.
11. Všichni přítomní zacházejí s náradím a zařízením učebny šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a náradí nebo zařízení již nepoužívají.
12. Každý úraz hlásí přítomní ihned vedoucímu ZÚ. Vedoucí ZÚ posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:
 - e) informuje vedení DDM
 - f) zavolá RZS nebo sám zajistí ošetření
 - g) oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost
 - h) provede zápis do knihy úrazů
13. V učebně všichni přítomní udržují pořádek a čistotu, použité náradí a zařízení vracejí stále na stejné místo.
14. Všechny elektrospotřebiče zapíná do sítě a odpojuje ze sítě vedoucí ZÚ.
15. Je přísně zakázáno kouření, konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek, jakákoliv manipulace s ohněm a zasahování do elektrického rozvodu.
16. Do učebny se rovněž nesmí nosit žvýkačky a jídlo.



5.PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY PC

1. Do učebny přicházejí členové ZÚ pouze pod vedením vedoucího ZÚ nebo jiné zodpovědné osoby.
2. V učebně platí vnitřní řád DDM.
3. Členové ZÚ provádějí pouze činnosti určené vedoucím ZÚ. Dodržují stanovené postupy a chovají se tak, aby neohrozili zdravé své ani ostatních přítomných.
4. Není dovoleno přenášet jakékoli zařízení (klávesnici, monitor apod.). Přítomní si mohou přesednout k jinému PC jen se svolením vedoucího ZÚ.
5. Je přísně zakázáno zasahovat do konfigurace technických zařízení.
6. V učebně není dovoleno bez vědomí vedoucího ZÚ vkládat vlastní nosiče (USB, CD apod.), měnit nastavený vzhled pracovní plochy monitoru a jakkoliv zasahovat do softwaru PC. Není dovoleno odnášet zařízení z učebny.
7. Je zakázáno otevírat na internetu stránky s erotickou a rasistickou tematikou a tematikou navádějící k této činnosti.
8. Po skončení činnosti v učebně PC, si přítomní uloží své soubory a ukončí všechny programy.
9. Všichni přítomní zacházejí se zařízením učebny šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a zařízení již nepoužívají.
10. Každý úraz hlásí přítomní ihned vedoucímu ZÚ. Vedoucí ZÚ posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení DDM
 - b) zavolá RZS nebo sám zajistí ošetření
 - c) oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost
 - d) provede zápis do knihy úrazů
11. V učebně všichni přítomní udržují pořádek a čistotu, použité nářadí a zařízení vracejí stále na stejné místo.
12. Všechny elektrospotřebiče zapíná do sítě a odpojuje ze sítě vedoucí ZÚ.
13. Je přísně zakázáno kouření, konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek, jakákoliv manipulace s ohněm a zasahování do elektrického rozvodu, manipulace s hlavními vypínači a kabeláží.
14. Do učebny se rovněž nesmí nosit žvýkačky a jídlo.



6. PROVOZNÍ ŘÁD ZOO UČEBNY

1. Do učebny přicházejí členové ZÚ pouze pod vedením vedoucího ZÚ nebo jiné zodpovědné osoby.
2. V učebně platí vnitřní řád DDM.
3. Členové ZÚ provádějí pouze činnosti určené vedoucím ZÚ. Dodržují stanovené postupy a chovají se tak, aby neohrozili zdravé své ani ostatních přítomných.
4. Všichni přítomní zacházejí s náradím a zařízením učebny šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a náradí nebo zařízení již nepoužívají.
5. Při práci se zvířaty všichni přítomní dbají dodržování hygienických zásad a bezpečnosti práce, po práci si ihned umyjí ruce mýdlem a očistí si potřísněné části těla a oděvu.
6. Při práci se zvířaty dbají přítomní zásad chovu daného zvířete a nedopustí se žádného týrání zvířat.
7. Každý úraz hlásí přítomní ihned vedoucímu ZÚ. Vedoucí ZÚ posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení DDM
 - b) zavolá RZS nebo sám zajistí ošetření
 - c) oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost
 - d) provede zápis do knihy úrazů
8. V učebně všichni přítomní udržují pořádek a čistotu, použité náradí a zařízení vracejí stále na stejné místo.
9. Všechny elektrospotřebiče zapíná do sítě a odpojuje ze sítě vedoucí ZÚ.
10. Je přísně zakázáno kouření, konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek, jakákoliv manipulace s ohněm a zasahování do elektrického rozvodu.
11. Do učebny se rovněž nesmí nosit žvýkačky a jídlo.
12. Členové ZÚ otvírají terária jen podle pokynů pedagogického pracovníka a používají při tom vždy kožené ochranné rukavice.
13. Čištění terárií se provádí v určených periodách a odpad se ihned likviduje.
14. Příprava potravy se děje v oddělených prostorách. Čerstvé potraviny pro krmení zvířat se ukládají v chladničce ve vrátnici střediska, ostatní krmivo se přechovává



Dům dětí a mládeže Ostrava-Poruba, příspěvková organizace

M. Majerové 23/1722, 708 00 Ostrava-Poruba

tel. 596 953 661, e-mail: reditel@ddmporuba.cz, www.ddmporuba.cz

v uzavřených nádobách.

15. Prostory pro přípravu stravy pro zvířata je potřeba neustále udržovat v čistotě a pořádku. Použité krmivo a potraviny pro krmení zvířat musí mít příslušné hygienické parametry (nesmí zahnívat, plesnivět, apod.)
16. v učebně teraristiky musí být prověřeno veterinárním lékařem. Veterinární prohlídky chovaných zvířat je potřeba zajišťovat alespoň jednou za půl roku, pokud to nevyžaduje akutní zdravotní problémy chovaných zvířat dříve.



7. PROVOZNÍ ŘÁD NAHRÁVACÍHO STUDIA

1. Do studia přicházejí členové ZÚ pouze pod vedením vedoucího ZÚ nebo jiné zodpovědné osoby.
2. Ve studiu platí vnitřní řád DDM.
3. Členové ZÚ provádějí pouze činnosti určené vedoucím ZÚ. Dodržují stanovené postupy a chovají se tak, aby neohrozili zdravé své ani ostatních přítomných.
4. Všichni přítomní zacházejí s nářadím a zařízením studia šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a nářadí nebo zařízení již nepoužívají.
5. Každý úraz hlásí přítomní ihned vedoucímu ZÚ. Vedoucí ZÚ posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení DDM
 - b) zavolá RZS nebo sám zajistí ošetření
 - c) oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost
 - d) provede zápis do knihy úrazů
6. Ve studiu všichni přítomní udržují pořádek a čistotu, použité nářadí a zařízení vracejí stále na stejné místo.
7. Všechny elektrospotřebiče zapíná do sítě a odpojuje ze sítě vedoucí ZÚ.
8. Je přísně zakázáno kouření, konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek, jakákoliv manipulace s ohněm a zasahování do elektrického rozvodu.
9. Do studia se rovněž nesmí nosit žvýkačky a jídlo.



8.PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY

1. Do učebny přicházejí členové ZÚ pouze pod vedením vedoucího ZÚ nebo jiné zodpovědné osoby.
2. V učebně platí vnitřní řád DDM.
3. Členové ZÚ provádějí pouze činnosti určené vedoucím ZÚ. Dodržují stanovené postupy a chovají se tak, aby neohrozili zdravé své ani ostatních přítomných.
4. Všichni přítomní zacházejí s nářadím a zařízením učebny šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a nářadí nebo zařízení již nepoužívají.
5. Každý úraz hlásí přítomní ihned vedoucímu ZÚ. Vedoucí ZÚ posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení DDM
 - b) zavolá RZS nebo sám zajistí ošetření
 - c) oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost
 - d) provede zápis do knihy úrazů
6. V učebně všichni přítomní udržují pořádek a čistotu, použité nářadí a zařízení vracejí stále na stejné místo.
7. Všechny elektrospotřebiče zapíná do sítě a odpojuje ze sítě vedoucí ZÚ.
8. Je přísně zakázáno kouření, konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek, jakákoliv manipulace s ohněm a zasahování do elektrického rozvodu.
9. Do učebny se rovněž nesmí nosit žvýkačky a jídlo.



III. PEDAGOGICKÁ A OSTATNÍ PÍSEMNÁ DOKUMENTACE

1. Deník zájmového útvaru

- 1.1. Deník zájmového útvaru vede každý externí pedagogický pracovník zařízení.
- 1.2. Externí pedagogický pracovník ručí za jeho přesnost, průhlednost a úplnost údajů.
- 1.3. Jednou měsíčně deník kontroluje vedoucí střediska nebo ředitelka a zpracovává podle něj podklady pro výpočet platu vedoucího ZÚ.
- 1.4. Deníky zájmového útvaru jsou po dobu školního roku uloženy u vedoucího střediska, po ukončení školního roku se předávají ředitelce a ta je archivuje.

2. Deník akcí

- 2.1. Deník akcí vede každý interní pedagogický pracovník. Ten ručí za přesnost jeho vedení a úplnost údajů.
- 2.2. Minimálně jednou za čtvrt roku deník kontroluje ředitelka DDM za účelem zjištění dodržování předepsaného množství přímé pedagogické práce.
- 2.3. V deníku se vede přehled o veškeré přímé pedagogické práci v běžném školním roce (mimo činnost v ZÚ).
- 2.4. Deníky jsou po ukončení školního roku odevzdány ředitelce DDM a ten je archivuje.

3. Dokumentace příležitostných akcí

- 3.1. Dokumentace příležitostných akcí se vede na formuláři „Personálně-organizační zajištění akce (OZA).
- 3.2. Zodpovědný za vedení této dokumentace je ten pedagogický pracovník, který akci organizuje.
- 3.3. Po skončení akce originál včetně hodnocení akce a dalších dokumentů, vztahujících se k akci, předám na ekonomickém oddělení, kde se zároveň provede vyúčtování akce.
- 3.4. Po ukončení školního roku ředitelka dokumentaci archivuje.

4. Dokumentace táborů

a) Pedagogická dokumentace Táborová dokumentace je zajišťována „Táborovým deníkem.

Deník tábora obsahuje:

- místo a termín tábora, adresu tábora
- seznam pedagogických pracovníků tábora
- seznam hospodářských pracovníků tábora včetně zdravotnice tábora
- seznam účastníků tábora včetně adres bydliště, adres rodičů nebo zákonných zástupců dítěte a kontaktní spojení na tyto osoby po dobu pobytu dítěte na táboře
- rámcový program tábora
- časový program tábora



- denní záznamy (rozkazy) o činnosti včetně pochval, pokárání a jmen účastníků tábora, kteří se denního programu neúčastnili a stručného zhodnocení dne
- stručné závěrečné hodnocení tábora
 - záznamy o provedených kontrolách na táboře
- přehled jídelníčku
- potvrzení o předání dítěte

Součástí pedagogické dokumentace jsou přihlášky dětí na tábor, podepsané rodiči nebo jejich zákonnými zástupci.

Za vedení této dokumentace je zodpovědný hlavní vedoucí tábora. Po skončení tábora tuto dokumentaci hlavní vedoucí tábora předá ředitelce zařízení. Dokumentace se archivuje.

b) Zdravotnická dokumentace obsahuje:

- Zdravotní deník
 - Kopii oznámení akce příslušnému hygienikovi
 - Prohlášení rodičů nebo zákonných zástupců dítěte o bezinfekčnosti
 - Potvrzení lékaře o zdravotním stavu účastníka tábora
 - Karty pojištěnce (nebo jejich kopie)
 - Očkovací průkazy účastníků tábora (nebo jejich kopie)
- Zdravotní průkazy osob činných při stravování účastníků tábora
- Zprávy o zdravotním stavu účastníků tábora včetně podávání léčiv či lékařském ošetření nemocných či zraněných účastníků tábora
- Potvrzení o proškolení pracovníků tábora o hygienických podmínkách provozu tábora

Za vedení této dokumentace je zodpovědný zdravotník tábora. Po skončení tábora zdravotník tuto dokumentaci předá hlavnímu vedoucímu tábora a ten ji předá řediteli zařízení. Dokumentace se archivuje.

c) Ekonomická dokumentace obsahuje:

- **rozpočet tábora projednaný s ekonomkou DDM a schválený ředitelkou DDM**
- **přehled o příjmech tábora** (včetně přehledu o zaplacení poplatků za tábor jednotlivými účastníky tábora)
 - **přehled o výdajích tábora**
 - **prvotní doklady o příjmech a vydáních tábora** (výpisy z bankovních účtů, kopie stvrzenek o příjmu, stvrzenky o vydání včetně přiložených originálů prvotních dokladů, vše řádně číslováno)

Za vedení této dokumentace je zodpovědný hlavní vedoucí tábora. Hlavní vedoucí tábora ekonomickou dokumentaci předá ekonomu DDM, který ji vyhodnotí, zkontroluje a archivuje. Doba archivace ekonomické dokumentace tábora je dána zákonem o účetnictví.



5. Zápisy z organizačních porad a pedagogických rad

- 5.1. Zápisy provádí pověřený zaměstnanec DDM, který je předá ředitelce DDM.
- 5.2. Originál zápisu ukládá ředitelka DDM spolu s prezenční listinou s podpisy přítomných a po uplynutí školního roku je ukládá do archivu DDM.

6. Týdenní rozvrhy pracovní doby

- 6.1. Zpracovává samostatně každý pedagogicky pracovník a nejpozději v pondělí každého týdne jej odevzdává ředitelce DDM.
- 6.2. V rozvrhu je zvláště zvýrazněna přímá pedagogická práce.
- 6.3. Týdenní rozvrhy pracovní doby jsou v průběhu školního roku uloženy u ředitelky DDM, pak se archivují.

7. Časový rozvrh zájmových útvarů (rozvrh hodin)

- 7.1. Zpracovává vedoucí střediska, ředitelka DDM rozvrhy středisek zpracovává do rozvrhu hodin celého zařízení.
- 7.2. Po ukončení platnosti rozvrhu hodin je přehled za celý DDM uložen do archivu.



IV. HOSPITAČNÍ ČINNOST

Hospitace je významnou informační složkou řídicí činnosti. Na základě informací, získaných hospitacemi pomáhají odborní pracovníci DDM zdokonalovat pedagogické působení na děti a mládež v ZÚ i při dalších pedagogických činnostech. Sledují připravenost vedoucích ZÚ. Pomáhají začleňovat výchovně vzdělávací proces DDM do širšího kontextu výchovy mimo vyučování.

Plán hospitací:

ředitel provádí hospitační činnost především při pedagogické práci vedoucích středisek a ostatních interních pedagogických pracovníků minimálně 1x za školní rok v ZÚ vedených těmito pracovníky a dále při akcích příležitostné činnosti, letní činnosti a táborevé činnosti. Dále podle potřeby v ZÚ vedených externími pedagogickými pracovníky.

vedoucí střediska provádí hospitační činnost při pedagogické činnosti externích pedagogických pracovníků střediska minimálně 1x za školní rok v ZÚ vedených těmito pracovníky a dále při akcích příležitostné činnosti, organizované pracovníky střediska.

Druhy hospitací

u interních a externích pracovníků mohou být hospitace:

- **tématické dílčí**, tzn. zaměřené na určitý problém či činnosti
- **tématické komplexní (celkové)**, které jsou zaměřeny na systém práce, připravenost, cílevědomost, metodiku, výsledky práce, apod.

Příprava hospitací

Hospitující se seznámí s předcházejícími hospitačními záznamy, jejich závěry a doporučeními, s dokumentací a prací ZÚ a dosahovanými výsledky, prostuduje plán práce v deníku ZÚ.

Každá hospitace se může zaměřovat na jinou složku výchovného procesu, aniž pomíjí ostatní faktory.

Z úkolů, které hospitace sleduje:

- **připravenost na řízení činnosti**
- **struktura hodiny**
- **přiměřenost**
- **zajímavost**
- **časové rozvržení (včetně včasného zahájení)**
- **objasnění cíle činnosti dětem (motivace)**
- **vytvoření vhodné aktivizující pracovní atmosféry**
- **zapojování a podněcování všech účastníků činnosti**
- **vztah k dětem**
- **způsob a jasnost předávání informací (úkolů) kultura projevu**
- **vystupování pedagoga**
- **využívání pomůcek při práci bezpečnost a ochrana zdraví**
- **individuální přístup k účastníkům činnosti**



- využití času schůzky ZÚ nebo akce
- zajímavost schůzky
 - seznámení s programem příští hodiny
- využívání pochval a ostatních motivačních prvků
- připravenost schůzky
 - kultura prostředí
 - úklid po ukončení činnosti, atd.

Vlastní hospitace

Chce-li hospitující získat pravdivé a nezkreslené informace, oprostí se od subjektivních názorů na sledovanou osobu. Vztah mezi hospitujícím a hospitovaným by měl být objektivně náročný.

Hospitující se snaží, aby při hodině nebyl rušivým elementem. Do činnosti zásadně nezasahuje, nekomentuje.

V místnosti zaujme pokud možno takové místo, které je mimo zorné pole účastníků činnosti. Snaží se, aby schůzka či jiná činnost probíhala naprosto přirozeně.

Do místnosti schůzky vchází současně s vedoucí ZÚ, pokud není účastníků činnosti znám, je vedoucím představen. Odchází až poskočení činnosti.

Shrnutí poznatků a rozbor

Po každé hospitaci provádí hospitující s hospitovaným rozbor jeho pedagogické práce. Rozbor má motivovat k další práci a závěry ke zlepšení mají mít kolegiální doporučení.

Hospitační rozbor s externími a interními pedagogickými pracovníky by měl mít následující strukturu:

- a) nejprve hospitovaný objasní cíle činnosti v hospitované hodině, a jak sledovaná schůzka zapadá do kontextu celé jeho práce v ZÚ; měl by se zmínit o tom, jak schůzku připravoval, jak je s výsledkem spokojen, co se mu - podle něj - podařilo a v čem vidí svoje rezervy
- b) hospitující pak podle připravené osnovy (viz výše) a na základě svých poznámek rozebere hospitovanou činnost, vyzdvihne pozitivní zjištění a doporučí, co v práci zlepšit a čeho se vyvarovat.

O hospitaci se pořídí zápis, který hospitovaný podepíše.

O hospitaci hospitující provede drobnou poznámku do deníku ZÚ.



V. VÝPŮJČNÍ ŘÁD DDM

Č. 1

Majetkem DDM se pro účely tohoto materiálu rozumí veškerý majetek, který DDM vlastní nebo ke kterému má právo užívání.

Čl. 2

Předjednávat propůjčení majetku DDM jiné osobě je oprávněn každý interní pracovník DDM. O propůjčení majetku DDM jiné osobě rozhoduje ředitelka.

Čl.3

Majetek DDM se propůjčuje jiné osobě na základě písemné smlouvy. Forma smlouvy se stanoví podle povahy tohoto právního úkonu.

Čl. 4

Majetek DDM se propůjčuje zpravidla úplatně. Vychází se ze sazebníku stanoveného ekonomickým oddělením DDM. Není-li cena stanovena sazebníkem, rozhoduje o ceně ekonomické oddělení DDM.

Čl. 5

Každý pracovník DDM je povinen zamezit neoprávněnému užívání majetku DDM jinou osobou. Zjistí-li neoprávněné užívání majetku DDM je povinen neprodleně tuto skutečnost ředitelce DDM nebo ekonomickému oddělení DDM.

Čl. 6

Umožnění neoprávněného užívání majetku DDM jinou osobou nebo neoznámit takového počínání se posuzuje jako závažné porušení pracovní kázně.

Čl. 7

Povinností uživatele půjčeného majetku DDM (vypůjčovatele) je seznámit se s výpůjčním řádem a řídit se podle něho. Seznámení provede pracovník, který výpůjčku předjednává a pracovník, který s vypůjčovatelem sepisuje písemnou smlouvu o zapůjčení majetku DDM.

Čl. 8

Vypůjčovatele ručí za vypůjčený majetek DDM a jeho stav. Je povinen zacházet s vypůjčeným materiálem s největší opatrností. V případě poškození majetku DDM je povinen nahradit náklady na opravu tohoto majetku. V případě úplného znehodnocení nebo ztráty vypůjčeného majetku je povinen vzniklou škodu nahradit v plné výši.

Čl. 9

Vypůjčovatel musí vypůjčený materiál vyzvednout osobně a také jej osobně vrátit v termínu uvedeném ve výpůjční smlouvě, výpůjčním listě nebo knize výpůjček.



Dům dětí a mládeže Ostrava-Poruba, příspěvková organizace

M. Majerové 23/1722, 708 00 Ostrava-Poruba

tel. 596 953 661, e-mail: reditel@ddmporuba.cz, www.ddmporuba.cz

Čl. 10

Vypůjčovatel musí být starší 18 let.

Čl. 11

Stejně pokyny pro výpůjčky majetku DDM k soukromým účelům platí i pro interní pracovníky DDM. Interní pracovníci DDM si mohou majetek DDM propůjčit bezúplatně. O tomto propůjčení rozhoduje v každém jednotlivém případě ředitelka DDM.

Čl. 12

Při překročení lhůty pro vrácení vypůjčeného materiálu se počítá pořádkový poplatek ve výši 1% ceny vypůjčeného majetku za každý den, o který byla výpůjční doba překročena.

Ustanovení Čl. 12 se týká rovněž interních pracovníků DDM.



VI. Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád je platný a závazný pro všechny zaměstnance a účastníky zájmového vzdělávání bez výjimky.
2. Ředitelka DDM může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto Organizačním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení ze zájmového vzdělávání (zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto Vnitřním řádem, taktéž šikana a xenofobie)
3. Organizační řád DDM vydává ředitelka DDM dne 1.10.2013
4. Organizační řád nabývá účinnosti dnem vydání.
5. Organizačnímu rádu vydanému před tímto dnem končí platnost.
6. S Organizačním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat všichni zaměstnanci DDM.
7. Tento Organizační řád je vydán na dobu neurčitou.

V Ostravě 1.10.2013

Mgr. Kateřina Hořejší
ředitelka DDM