



Organizační řád DDM 2025



Obsah

Obsah.....	2
ČLÁNEK č. 1	3
ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
Článek č. 2	3
HLAVNÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI	3
Článek č. 3	4
DOKUMENTACE.....	4
Článek č. 4	5
ORGANIZACE PRACOVNÍ ČINNOSTI	5
Článek č. 5	6
POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ	6
Článek č. 6	10
HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE	10
Článek č. 7	10



ČLÁNEK č. 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Dům dětí a mládeže (dále „DDM“), Poláčkovo náměstí 88, 516 01 Rychnov nad Kněžnou je zřízeno jako příspěvková organizace města Rychnov nad Kněžnou - zřizovací listinou, ze dne 6.9. 2004.

Dům dětí a mládeže je zařazeno v rejstříku škol a školských zařízení v souladu s § 143 odst. 1 a podle § 149 odst. 4 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, jako školské zařízení – s právní formou příspěvkové organizace rozhodnutím Krajského soudu v Hradci Králové, Pr 869/1, ze dne 3.2. 2025.

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky DDM bez výjimky. Organizační řád vydává ředitel/ka DDM.

Organizační řád vychází zejména z těchto platných zákonů a obecně platných norem:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- vyhláška č. 310/2018 Sb., o krajských normativních
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- vyhláška č. 161/2018 Sb. o předkládání údajů o pedagogických pracovnících
- nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) a zákon č. 110/2019 Sb.
- NV č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě
- zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
- zákon 258/200 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se podmínky pro zařazování prací do kategorií
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.

Článek č. 2

HLAVNÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI

DDM uskutečňuje činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání v souladu s právními předpisy, zejména podle § 111 a § 118 a vyhlášky č. 74/2005 Sb. Podle Vyhlášky MŠMT ČR



č.74/2005 Sb. je zájmové vzdělávání organizace volného času dětí, mládeže, případně i dospělé populace a realizace rozsáhlé nabídky zájmové činnosti, vzdělávacích a spontánních aktivit.

Zájmová činnost se uskutečňuje těmito formami:

- a) příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností
- b) pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností
- c) táborovou činností
- d) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti žáky a studenty, popřípadě i další osoby
- e) individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadaných dětí a žáků,
- f) studentů s využitím otevřené nabídky spontánních činností

Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti; dále pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

Článek č. 3

DOKUMENTACE

DDM vede tuto dokumentaci o činnosti:

- a) Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách, včetně všech podkladů
- b) Školní matrika – IS Domeček
- c) Školní vzdělávací program
- d) Elektronické deníky zájmových útvarů
- e) Vnitřní řád, Organizační řád
- f) Kniha úrazů
- g) Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- h) Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními předpisy
- i) Plán dalšího vzdělávání

Školní matrika obsahuje tyto údaje:

- a) jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
- b) datum zahájení a ukončení zájmového vzdělávání nebo školské služby
- c) údaje o zdravotní způsobilosti
- d) označení školy, v níž se žák nebo student vzdělává
- e) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení



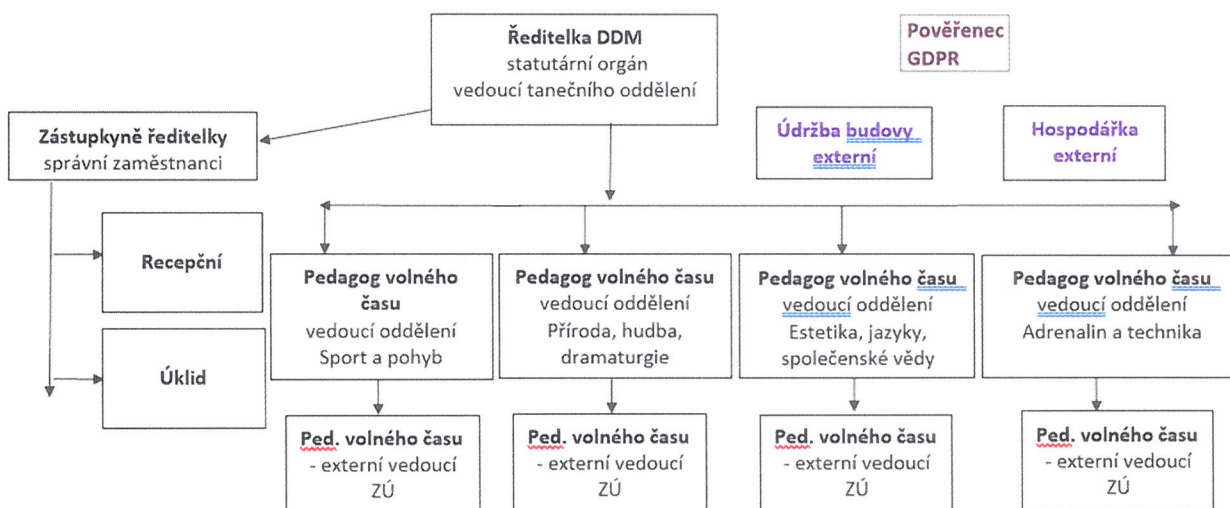
Článek č. 4

ORGANIZACE PRACOVNÍ ČINNOSTI

A. Organizační členění

1. Statutárním zástupcem DDM je ředitelka, která řídí jeho činnost jako příspěvkové organizace a je za její výsledky odpovědná zřizovateli. Ředitele jmenuje zřizovatel.
2. Organizace se člení na jednotlivé organizační útvary: oddělení.
3. Vedoucí útvarů (jednotlivých oddělení) určuje ředitelka. Vedoucí oddělení v souladu s náplní činnosti oddělení a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí činnost svých oddělení. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou.

B. Organizační členění - tabulka



1. Hospodaření – účetnictví je vedeno na základě příkazní smlouvy s externí firmou Účetnictví Města Rychnov nad Kněžnou, s.r.o., administrativa je vedena na základě smlouvy o vzájemné spolupráci.
2. Hospodaření v DDM se řídí především zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních celků, ve znění pozdějších předpisů, vnitřními směrnicemi DDM, které jsou uloženy u ředitelky DDM.
3. Správou majetku je pověřena ředitelka DDM. Řídí se podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
4. Vyřazování majetku provádí inventarizační komise.
5. Údržbu budovy zajišťuje externí firma na základě objednávky prací.



C. Styk s organizacemi a institucemi, styk s veřejností

1. Pracovník DDM spolupracuje s pracovníky a institucemi, které pracují s dětmi, mládeží, eventuálně s dospělými, a to zejména v oboru jeho činnosti. Jedná pouze v rámci své pravomoci, její rozsah je pracovníkovi určen ředitelkou.
2. Na tuto činnost se pracovník pečlivě připraví a následně informuje ředitelku o úkolech a závěrech, vyplývajících z těchto akcí pro činnost DDM.
3. Při jakékoli činnosti se pracovník DDM chová ukázně, důstojně a taktně. Vystupuje tak, aby neškodil pověsti DDM (spisovná čeština, pravdivé informace, vhodné oblečení a vystupování atd.).
4. K jednání na úřadech přistupuje pracovník DDM ve výjimečných případech a vždy po konzultaci s ředitelkou.
5. Styk s rodičovskou veřejností je zajišťován v době úředních hodin, kdy vedení s rodiči konzultuje a řeší jejich požadavky, přání, stížnosti atd.

D. Pracovní doba a nepřítomnost v práci

1. Pracovní doba plně zaměstnaných trvá v průměru 40 hodin týdně. Ekonomické oddělení zabezpečuje externí firma, u pedagogických zaměstnanců je pracovní doba pružná, recepční, školní asistentky a uklízečky je pracovní doba pevně stanovená.
2. Je-li z provozních důvodů nutné vykonat práci mimo běžnou pracovní dobu, jedná se pouze o přesuny pracovní doby. S přesčasovými hodinami se nakládá dle pravidel pro vyrovnávací období.
3. Pokud pracovník i vedoucí zaměstnanec vykonává v sobotu a neděli nebo ve svátek práci, náleží mu příplatek dle § 114 a § 115 zákoníku práce. Přesun administrativní nebo provozně technické činnosti z běžného pracovního dne na sobotu a neděli, případně svátek, je možný pouze ve výjimečných případech, který povoluje ředitelka.
4. Časové rozvržení (plán) přítomnosti zaměstnanců v jednotlivých dnech je vedeno a schvalováno v týdenním plánu.
5. V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu ředitelce, v případě externích pracovníků svému vedoucímu oddělení.
6. Předem neohlášený pozdní příchod se pokládá za narušení pracovní kázně (s výjimkou nemoci pracovníka, nemoci v rodině, výpadku dopravních spojů). Za narušení pracovní kázně se rovněž pokládá opožděné zahájení činnosti zájmových útvarů, neuskutečnění akce vinou pracovníka. Nastanou-li závažné okolnosti, které pracovníku neumožní zajistit osobně akci, je povinen nejpozději 1 hodinu před akcí oznámit tuto skutečnost ředitelce. Ta je v této situaci oprávněna rozhodnout o náhradním personálním zajištění, eventuálně o zrušení akce.

Článek č. 5

POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ



A. Základní povinnosti

1. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil a schopností, plně využívat pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň a zásady kolektivní spolupráce.
2. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární ochrany.
3. Znat a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy, hygienické předpisy a předpisy směřující k zajištění BOZP, pokud se tyto předpisy vztahují k jejich práci.
4. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, odcizením, zničením. V případě zavinění poškození, ztráty či zničení uhradit škodu.
5. Usilovat soustavně o vytvoření dobrého vztahu a důvěry rodičů a veřejnosti k zařízení.
6. Oznamit důležité osobní údaje a změny ředitelce DDM.
7. Uposlechnout pokyn nadřízeného pracovníka (zjistí-li pracovník, že pokyn nebo úkol je v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy, nebo že by provedením uloženého úkolu vznikla škoda, má na to ředitelku upozornit ještě před provedením úkolu, popřípadě si zadání úkolu vyžádá od ředitele písemně).
8. Na pracovišti dodržovat pořádek, pečlivě uklízet pomůcky a pracovní místo.
9. Při práci s osobními či citlivými údaji nedopustit jejich zneužití třetí osobou.

B. Povinnosti ředitelky DDM

1. Ředitelka řídí DDM po stránce pedagogické, odborné a ekonomické. Stanovuje organizační podmínky provozu DDM. Odpovídá za to, že DDM poskytuje služby v souladu s platnou legislativou. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělání a školenských služeb.
2. Zastupuje DDM na veřejnosti, účastní se jednání, která mají i širší vztah s organizací.
3. Řídí se vnitřními směrnici DDM.
4. Zabezpečuje řádné seznámení pracovníků s Organizačním řádem, Vnitřním platovým předpisem, s Vnitřním řádem a s dalšími předpisy vztahujícími se k práci v DDM.
5. Na základě potřeb a požadavků zřizovatele vypracovává rozpočet, předkládá rozbor hospodaření.
6. Kontroluje činnost hospodaření, zajišťuje vnitřní kontrolní systém, dojednává hospodářské smlouvy, potvrzuje faktury a objednávky. Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly poskytnuty. Sleduje čerpání finančních prostředků.
7. Kontroluje dodržování právních norem vztahujících se k činnosti všemi pracovníky, jejich pracovní výsledky, vedení dokumentace, evidenci majetku.
8. Jmenuje inventarizační komisi a dohlíží na řádnou inventarizaci majetku.
9. V oblasti výkonu státní správy rozhoduje ředitelka DDM o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování zájmového vzdělávání, podmíněném vyloučení a vyloučení účastníka z činnosti.



10. Kontroluje správné vedení dokumentace DDM.
11. Spolurozhoduje o provádění oprav, revizí a celkové údržbě budovy DDM.
12. Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření.
13. Postupuje dle plánu kontrolní činnosti a vede zaměstnance k jeho naplňování.
14. Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, organizuje kariérní růst zaměstnanců.
15. Organizuje školení BOZP a PO, zajišťuje a kontroluje ochranné pomůcky pro zaměstnance.
16. Je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovně právních vztahů v souladu se zákoníkem práce, s ostatními právními předpisy a dobrými mravy.
17. Zajišťuje péči o zaměstnance dle plánu FKSP.
18. Musí zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoli diskriminace zaměstnanců i uchazečů o zaměstnání.
19. Svolává provozní, pedagogické porady a pedagogické rady.
20. Ředitelka rozpracovává školní vzdělávací program.
21. Spravuje elektronickou matriku.
22. Vede statistiku DDM, sleduje a shromažďuje podklady k vyhodnocení všech činností DDM. Přípravuje podklady pro hodnocení činnosti DDM.
23. Řídí oblast public relations a vydávání propagačních materiálů.
24. Zodpovídá za grantovou činnost DDM.

C. Povinnosti zástupkyně ředitelky DDM

1. Zástupkyně ředitelky je přímo podřízena ředitelce DDM. V době nepřítomnosti ředitelky jej zastupuje v rozsahu jejich práv a povinností.
2. Spolu s ředitelkou rozpracovává školní vzdělávací program.

D. Povinnosti pedagoga volného času, vedoucích oddělení

1. **Pedagogická činnost:** Výchovná a vzdělávací činnost zaměřená na oblast zájmového vzdělávání dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců s odborným zaměřením na jejich celkový i specifický rozvoj.
 - a. Provádění informační a konzultační činnosti a odborné pomoci v oblasti zájmového vzdělávání pro školy, školská zařízení, občanská sdružení a další zájemce.
 - b. Organizace soutěží, přehlídek, soustředění, pobytů a táborové činnosti pro děti, žáky, studenty, mládež nebo pedagogické pracovníky a další dospělé zájemce.
 - c. Komplexní pedagogická, primárně diagnostická preventivní činnost v oblasti zájmového vzdělávání včetně prevence sociálně patologických jevů a prevence bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců.
 - d. Zajišťování péče o talenty.
2. **Plánování a organizace aktivit:** Příprava a realizace volnočasových zájmových útvarů, akcí, táborů a dalších volnočasových aktivit pro děti, mládež a dospělé.
3. **Vedení pedagogické činnosti:** Poskytování pedagogického vedení externím pracovníkům při volnočasových aktivitách, podpora a motivace účastníků.



4. **Realizace vzdělávacích programů:** Příprava a realizace vzdělávacích a zájmových programů dle aktuálních trendů.
5. **Komunikace s rodiči:** Komunikace s rodiči o průběhu a výsledcích činnosti dětí, poskytování zpětné vazby.
6. **Spolupráce s kolegy:** Spolupráce s ostatními pedagogy a vedením Domu dětí a mládeže, účast na pravidelných poradách a školeních.
7. **Podpora účastníků:** Pomoc a podpora účastníkům při řešení problémů, které mohou nastat během pedagogické činnosti. Poskytování individuálního přístupu k účastníkům.
8. **Administrativní činnost:** Vedení administrativy spojené s vlastní pedagogickou činností a vedením oddělení, evidence docházky, vedení dokumentace a další činnosti nařízené vedením DDM.
9. **Vzdělávání: Vlastní vzdělávání v rámci DVPP na kurzech, seminářích, školeních, minimálně 3 x za školní rok (vlastní evidence, která bude na konci školního roku předána vedení DDM).**
10. **Propagace:** Celková propagace pedagogické činnosti (plakáty, FB, web, Zpravodaj a další). **Rádná propagace DDM.**
11. **Etický kodex:** Řádné dodržování etického kodexu DDM.

E. Povinnosti pracovníků pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní

poměr

1. Zabezpečuje činnost ZÚ dle dohody, kterou uzavřel s DDM.
2. Na počátku školního roku provede proškolení všech členů ZÚ bezpečnosti práce a seznámí je s dalšími předpisy platícími pro jejich činnost, pokud se neúčastní organizovaného školení.
3. Přejímá odpovědnost za členy ZÚ v době konání schůzky.
4. Vede elektronický deník ZÚ a uzavírá ho nejpozději první pracovní den následujícího měsíce, kde jej předkládá vedoucímu oddělení ke kontrole.
5. Dbá na správné zacházení s pomůckami a dbá na jejich ochranu před poškozením.
6. Poranění a úrazy neprodleně ošetří, úraz a poranění hlásí rodičům a svému vedoucímu oddělení nebo ředitelce DDM.
7. Po skončení ZÚ odchází vedoucí jako poslední a zodpovídá za úklid prostoru, zavírá okna, zhasíná světla, vypíná všechna elektrická zařízení.
8. Účastní se schůzek svolaných vedoucími oddělení dle potřeb pracovníků DDM.

F. Ostatní pracovníci DDM

Pracovníci neuvedení ve výčtu pracovních pozic v této směrnici, plní povinnosti dle pracovní smlouvy – popisu práce a pokynů svých nejbližších nadřízených a ředitelce DDM.



Článek č. 6

HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE

1. Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení BOZP a PO, Zdravovědy.
2. Všichni pracovníci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování pracovníky pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr a dětmi – členy ZÚ.
1. Všichni pracovníci se podrobují vstupním lékařským prohlídkám, závěry prohlídky zaznamenává lékař na formulář, který je uložen v osobní dokumentaci pracovníka.
2. Při příležitostné zájmové činnosti se pracovníci řídí Metodickým pokynem MŠMT č.j. 37014/2005.
3. DDM vede evidenci úrazů účastníků zájmového vzdělávání, k nimž došlo při činnostech souvisejících se zájmovým vzděláváním. A evidenci pracovních úrazů.

Článek č. 7

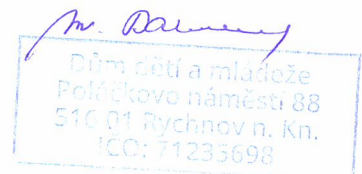
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Změny v organizačním řádu DDM je možné provádět pouze, vyžaduje-li to:

- a) novelizace zákonných či jiných obecně platných norem
- b) změny v provozu a organizaci DDM

Tento Organizační řád vydává ředitelka DDM a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.

Bc. Miluše Barvířová
Ředitelka DDM



V Rychnově nad Kněžnou 1.9.2025