

DŮM DĚTÍ A MLÁDEŽE BETA PARDUBICE
Štolbova 2665, 530 02 Pardubice; IČO: 72051159



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vnitřní předpis č. 2/2020

Schváleno dne:	5. 11. 2020
Vypracoval/a:	Mgr. Miriam Lukešová
Schválil/a:	Mgr. Miriam Lukešová
Účinnost od:	15. 11. 2020
Revize I:	4. 1. 2022
Revize II:	2. 5. 2023

1. Základní identifikační údaje

1.1. Dům dětí a mládeže BETA Pardubice, IČO 72051159, se sídlem Štolbova 2665, 530 02 Pardubice, byl zřízen Statutárním městem Pardubice, Pernštýnské náměstí 1, 530 21 Pardubice, na základě zřizovací listiny schválené usnesením č. Z/2149/2017 dne 23. 11. 2017.

1.2. Statutárním zástupcem je ředitelka Mgr. Miriam Lukešová.

2. Úvodní ustanovení

2.1. Dům dětí a mládeže BETA Pardubice, se sídlem Štolbova 2665, 530 02 Pardubice, a odloučeným pracovištěm DDM BETA Dubina, Jana Zajíce 983, 530 12 Pardubice (dále jen „DDM“), je příspěvkovou organizací zřízenou Statutárním městem Pardubice. S účinností od 1. 2. 2018 je zapsán do školského rejstříku, č. j. KrÚ 2441/2018, sp. zn. SpKrÚ 80060/2017.

2.2. Ředitelka DDM byla potvrzena ve výkonu funkce statutárního orgánu na základě jmenování s účinností od 1. 9. 2020.

2.3. Právní formou DDM je příspěvková organizace zřízená Statutárním městem Pardubice. Řídí se platnými právními předpisy, zejména pak:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání;
- zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích;
- zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole;
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;
- zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
- zákonem č. 563/2001 Sb., o účetnictví;
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce; vše ve znění pozdějších předpisů.

3. Předmět činnosti

3.1. Předmětem činnosti DDM je zajištění výchovy a vzdělávání v souladu s platnou legislativou.

3.2. DDM byl zřízen za účelem poskytování zájmového vzdělávání a výchovy dětí, žáků, studentů a případně i dalších zájemců.

- 3.3. DDM je součástí výchovně vzdělávací soustavy dle zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.
- 3.4. DDM vytváří podmínky, organizuje a zabezpečuje činnost pro děti, mládež i dospělé převážně v jejich volném čase a v oblasti zájmového vzdělávání ale i rekreačních aktivitách.

4. Organizace řízení

- 4.1. Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace je ředitelka DDM Mgr. Miriam Lukešová.
- 4.2. V době nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje a podává potřebné organizační informace vedoucí odloučeného pracoviště Dubina.
- 4.3. V případě dlouhodobé nepřítomnosti bude jmenován zástupce ředitele.
- 4.4. Ředitelka jmenuje a odvolává vedoucí oddělení.
- 4.5. Ředitelka stanovuje pracovní náplně všech zaměstnanců.
- 4.6. Ředitelce jsou přímo podřízeni tito zaměstnanci hlavního a odloučeného pracoviště (viz organizační struktura):
 - 4.6.1. Vedoucí odloučeného pracoviště řídí přímo všechny pedagogické pracovníky kromě vedoucích oddělení a všechny nepedagogické pracovníky na odloučeném pracovišti a chod tohoto pracoviště. V době krátkodobé nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje. Popis pracovních činností je stanoven náplní práce.
 - 4.6.2. Vedoucí oddělení na hlavním pracovišti jsou přímo řízeni ředitelkou DDM, řídí chod oddělení a jsou jim podřízeni pedagogičtí pracovníci a externí vedoucí zájmových útvarů, kteří pracují na oddělení. Popis pracovních činností je stanoven náplní práce.
 - 4.6.3. Vedoucí hospodářského oddělení zajišťuje komplexní majetkovou správu zařízení, samostatné provádění kontrol objektu DDM, prvotní zpracování přijatých dokladů a další administrativní činnosti stanovené náplní práce. Jsou jí podřízeni – správce budovy, uklízečky, šatnářky na hlavním pracovišti a IT technik. Spravuje archiv.
 - 4.6.4. Ekonom – správce rozpočtu. Funkce je sloučena s vedením účetnictví v souladu s § 26 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Sestavuje rozpočet organizace a kontroluje hospodaření organizace podle rozpočtu. Vede účetnictví DDM. Popis pracovních povinností je stanoven náplní práce.

4.6.5. Pověřenec na ochranu dat dle nařízení GDPR – zajišťuje služby definované nařízením GDPR jako: analýzy a ověřování souladu vnitřních předpisů a procesů s právní úpravou v oblasti ochrany osobních údajů. Poskytuje informační, konzultační a metodickou činnost v oblasti ochrany osobních údajů a další činnosti, které jsou uvedeny ve smlouvě o poskytnutí služeb.

5. Práva a povinnosti pracovníků DDM

5.1. Pracovníci mají právo, aby s nimi zaměstnavatel zacházel rovným přístupem bez jakékoliv diskriminace.

5.2. Pracovníci mají právo na příznivé pracovní podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

5.3. Základní povinnosti:

5.3.1. Vykonávat pedagogickou i nepedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli zájmového vzdělávání.

5.3.2. Chránit a respektovat práva účastníků zájmového vzdělávání.

5.3.3. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil a schopností, plně využívat pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň a zásady kolektivní spolupráce.

5.3.4. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární ochrany.

5.3.5. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, zničením, a v případě zavinění poškození, ztráty či zničení uhradit škodu.

5.3.6. Znat a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy, hygienické předpisy a předpisy směřující k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se tyto předpisy vztahují k jejich práci.

5.3.7. Poskytovat účastníkům zájmového vzdělávání nebo jejich zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním.

5.3.8. V souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců DDM, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků a výsledky poradenské činnosti, shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem.

5.3.9. Usilovat soustavně o vytvoření dobrého vztahu a důvěry rodičů a veřejnosti k zařízení.

5.3.10. Pracovníci jsou povinni oznámit důležité osobní údaje a změny ředitelce DDM.

5.3.11. Pracovník je povinen uposlechnout pokynu 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 škody, upozorní na to ředitelku DDM ještě před provedením úkolu, popřípadě si zadání úkolu vyžádá od ředitelky písemně).

5.3.12. Pracovník je povinen na pracovišti dodržovat pořádek, pečlivě uklízet pomůcky a pracovní místo.

5.4. Pedagogičtí pracovníci mají právo na:

5.4.1. Zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před patologickými projevy ze strany účastníků nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob.

5.4.2. Využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.

5.4.3. Objektivní hodnocení jejich pedagogické činnosti.

6. Práva a povinnosti externích pracovníků

6.1. Externími pracovníky se rozumí takoví zaměstnanci, kteří jsou pro zaměstnavatele činní na základě dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti.

6.2. Zaměstnanci jsou povinni nahlásit změny v osobních poměrech vedoucímu oddělení (změna jména, zdravotní pojišťovny, telefonu, čísla účtu, ukončení studia atp.).

6.3. Zaměstnavatel zajistí zaslání mzdy na účet nebo výplatu mzdy v hotovosti, a to nejpozději do 10. dne v měsíci následujícím po měsíci, za který náleží mzda. Případně-li tento den na den volna, platí vždy poslední pracovní den před tímto datem.

6.4. Pracovní doba a náplň

6.4.1. Pracovník je povinen být přítomen na pracovišti min. 10 minut před začátkem jeho rozvrhu. Případnou nepřítomnost je povinen ohlásit předem příslušnému vedoucímu oddělení.

6.4.2. Pracovník je povinen kroužek zahájit a ukončit v rozvrhem daných hodinách.

6.4.3. Pracovníci jsou povinni dodržovat plán práce, vést deník, pečovat o učební nástroje a pomůcky, vypracovat celoroční vzdělávací plán a zhodnocení činnosti

kroužku, dodržovat pedagogické, bezpečnostní a hygienické zásady při práci s dětmi.

6.4.4. Externí pracovníci dbají, aby jejich jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti, dobrých mravů a mezilidských vztahů, výchovným a vzdělávacím programem a posláním DDM.

6.4.5. Externí pracovníci se řídí základními pedagogickými zásadami, hygienickými a požárními předpisy, dále všemi předpisy zabezpečujícími bezpečnost a ochranu svého zdraví i zdraví a bezpečnosti svěřených účastníků zájmového vzdělávání.

6.4.6. Při úrazu či poranění účastníka zájmového vzdělávání, případně i svého, externí pracovníci poskytnou první pomoc a vyrozumí pedagogický dozor o nastalé situaci.

6.4.7. Externí pracovníci vedou účastníky zájmového vzdělávání k zásadám slušného chování a k ochraně majetku před poškozením nebo zničením.

6.4.8. Jestliže se během zájmového vzdělávání vyskytne výchovný či jiný problém, bude jej externí pracovník řešit ve spolupráci se svým vedoucím, případně s příslušným pedagogickým dozorem DDM a pokud to bude nutné, tak i se zákonnými zástupci účastníka.

6.4.9. Zákaz požívání alkoholu a jiných omamných a psychotropních látek platí pro pracovníky i před zahájením pedagogického procesu (tzn. před kroužkem, akcí, soutěží, ve VČD, táborech atp.).

7. Dokumentace DDM BETA Pardubice

7.1. Podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je vedena tato dokumentace:

- elektronická evidence účastníků přihlášených do pravidelné zájmové činnosti (přihlášky) – školní matrika,
- školní vzdělávací program DDM,
- hodnotící zprávy DDM,
- průzkumy spokojenosti zákonných zástupců a jejich vyhodnocení
- elektronické deníky jednotlivých zájmových útvarů, záznamy o konání velkých akcí,
- záznamy z pracovních a pedagogických porad,
- rozvrh zájmových útvarů,
- vnitřní řád DDM,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech účastníků zájmové činnosti DDM,
- dokumentace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- protokoly o provedených kontrolách a inspekční zprávy,

- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

8. Závěrečná ustanovení

8.1. Přílohou tohoto organizačního řádu je schéma organizační struktury.

8.2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 15. 9. 2020.

Mgr. Miriam Lukešová
Ředitelka DDM BETA Pardubice

Revize č. 1 účinná od 4. 1. 2022

Revize č. 2 účinná od 2. 5. 2023