



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Dětský domov Tachov, Petra Jilemnického 576, Tachov 34701

Obsah:

1. Dětský domov v Tachově
 - 1.1 Základní identifikační údaje o organizaci
 - 1.2 Statutární vedoucí
 - 1.3 Přijímání zaměstnanců
 - 1.4 Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců
 - 1.5 Zastupování ředitele
 - 1.6 Organizační uspořádání
 - 1.7 Poradní orgány ředitele
2. Organizace provozu dětského domova
 - 2.1 Činnost dětského domova
 - 2.2 Činnost všeobecného řízení a správy
 - 2.3 Organizační směrnice
 - 2.4 Povinnosti zaměstnanců

1. Dětský domov Tachov

1.1 Základní identifikační údaje o organizaci

odpovědná osoba: Mgr. Zdeněk Kropáč

název zařízení: Dětský domov Tachov, Petra Jilemnického 576, 347 01 Tachov

příspěvková organizace

adresa: Petra Jilemnického 576, 347 01 Tachov

IČO: 708 425 58

telefonní spojení:

- ředitel - 731 15 94 43
- sociální pracovníce - 739 237 136
- účetní – 347 725 015
- fax – 374 725 078
- e – mail – dd.tachov@atlas.cz
- Kapacita: ubytování - 32 lůžek
- Stravování – 100 jídel
- Provoz zařízení: celoroční

1.2 Statutární vedoucí

Statutárním představitelem dětského domova je ředitel jmenovaný do funkce

na základě Usnesení Rady Plzeňského kraje

Ředitel dětského domova

- vydává pokyny, řády a směrnice
- vede, řídí a kontroluje zaměstnance
- jmenuje do funkcí svého zástupce, vedoucího vychovatele, vedoucího ekonomického úseku, vedoucího stravování a případně další funkce nutné pro provoz dětského domova
- rozděluje úkoly mezi sebe a zaměstnance podle popisu práce
- usměrňuje koncepci výchovně vzdělávacího procesu
- rozhoduje o základních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady a provozních porad ředitel přímo řídí vedoucí pracovníky (statutární zástupce, hospodářku, vedoucí školní jídelny).
- ředitel kontroluje všechny zaměstnance přímo nebo prostřednictvím určených podřízených.
- svolává a řídí porady pro pedagogické pracovníky

Vedoucí pracovník

Je nejbližším spolupracovníkem ředitele v řízení odborné pedagogické práce ostatních vychovatelů. Vedoucí vychovatel vede a kontroluje ostatní vychovatele. Koordinuje výchovnou činnost.

1.3 Přijímání zaměstnanců

Pro přijetí do zaměstnání je potřeba předložit žádost o přijetí, vyplněný dotazník, doklady o vzdělání, praxi, vstupní lékařskou prohlídku, kartu zdravotní pojišťovny, číslo sporožirového účtu, výpis z trestního rejstříku nebo doklad o jeho vyžádání a dokladovat psychickou způsobilost psychologickým vyšetřením. Přijímání, předávání funkcí, skladů, hmotných odpovědností se uskutečňuje písemnou formou. Tyto doklady jsou vedeny v osobní agendě zaměstnance.

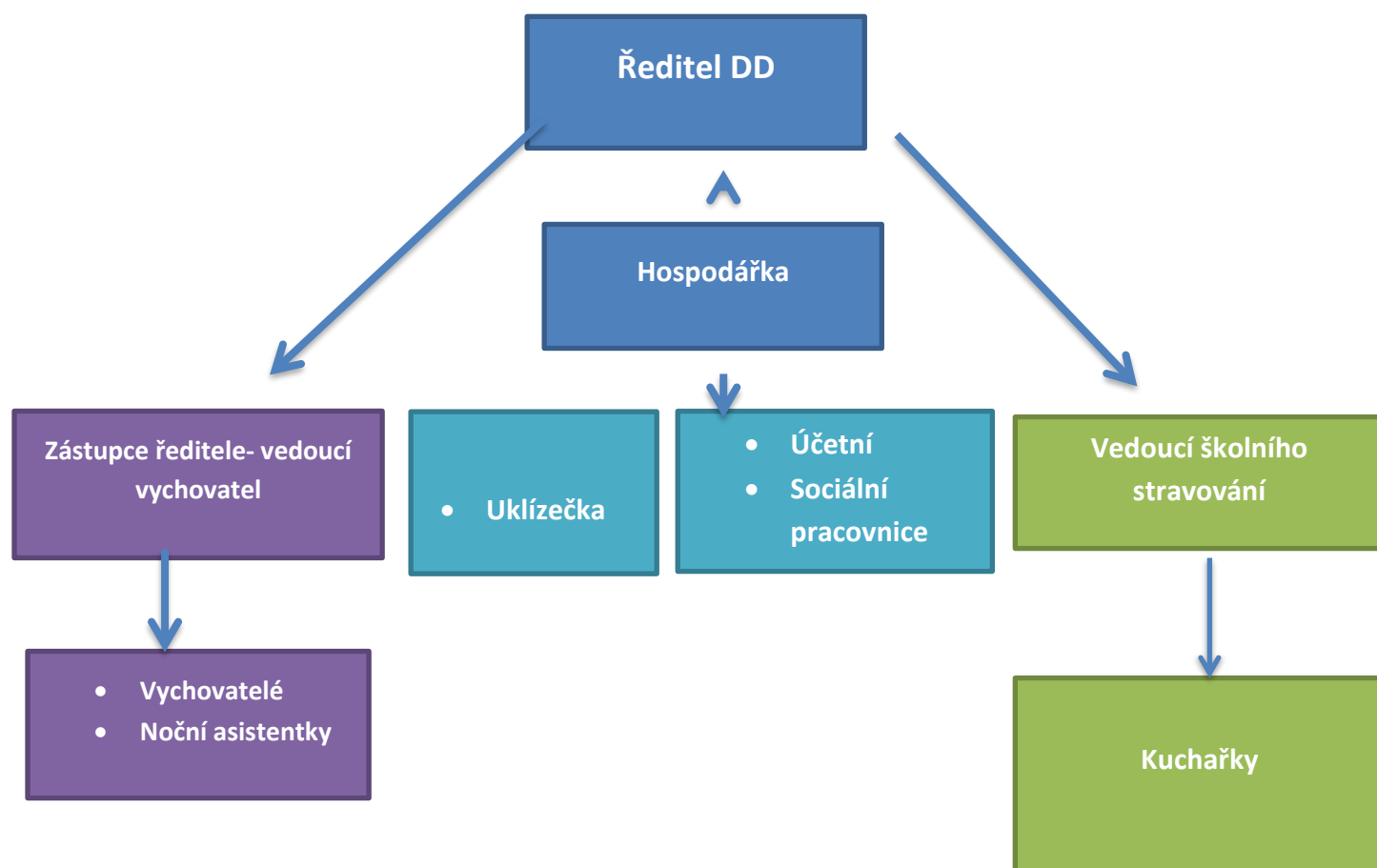
1.4 Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců

- o výměnu služeb žádají pedagogičtí pracovníci písemně ředitele domova. Výměnami služeb nevzniká přímá činnost navíc. Příplatky za soboty, neděle a svátky náleží tomu, kdo v tyto dny konal přímou výchovnou činnost
- zastupování vychovatelů předem známé určuje ředitel domova
- zastupování, jehož potřeba vznikne v době nepřítomnosti ředitele, zajišťuje služebně nejstarší pedagogický pracovník ve směně a zapisuje výsledek do knihy hlášení
- zastupování pedagogických pracovníků pedagogickými pracovníky zařazenými do stejné platové třídy konané nad rámec daný rozpisem služeb je přímou činností navíc.
- Zastupování pedagogických pracovníků asistenty pedagoga zařazených do různých platových tříd je výjimečné a sleduje se jím zajištění provozu. Vždy se počítá finanční hodnota vykonané práce ve třídě, do které je konaná práce zařazena i s příplatkem za práci vykonanou v noci nebo o sobotách a nedělích, resp. o svátcích tak, jako by byla konána v souběžném pracovním poměru. Její hodnota se po přepočtu zadá jako přímá činnost navíc v té třídě, do které je zastupující asistent pedagoga zařazen. Tím dojde k řádnému finančnímu vypořádání.
- vzájemná zastupitelnost kuchařek
- vzájemná zastupitelnost nočních a denních vychovatelek
- vzájemná zastupitelnost uklízečky a nočních a denních vychovatelek, případně rozdělení úklidových prací při dlouhé nemoci na jiné zaměstnance, taktéž i praní prádla.

1.5 Zastupování ředitele

V době nepřítomnosti ředitele DD je tento zastupován jmenovaným zástupcem ředitele. Zastupující zaměstnanec je seznámen se způsobem, jak o mimořádných situacích informovat především ředitele. Zastupující zaměstnanec je schopen a pověřen aktuálně rozhodovat.

1.6 Organizační uspořádání



1.7 Poradní orgány ředitele

Pro potřeby provozu jednotlivých provozních částí ustavuje ředitel poradní orgány:

- vedení dětského domova (ředitel, sociální pracovníce, účetní, případně jsou pozváni další)
- pedagogická rada (všichni pedagogičtí pracovníci, případně jsou pozváni další)
- inventarizační komise (je sestavována účetní k 1. prosinci každého roku, projednává škody, návrhy pro likvidaci a navrhuje opatření)

2. Organizace provozu dětského domova

2.1 Činnost dětského domova

Činnost dětského domova probíhá ve dvou budovách a dalších prostorech:

- hlavní budova (kanceláře, ubytovací prostory dětí, jídelna, kuchyň, sklady)
- vedlejší budova (ubytovací prostory dětí, prádelna, ředitelna, hudebna, pro zájmovou činnost dětí, posilovna, dílna)
- pozemek dětského domova zahrada (hřiště, zahrada propěstování ovoce a zeleniny)

2. 2 Činnost všeobecného řízení a správy

2. 2. 1. Vychovatel, noční asistent pedagoga

- vychovatelé dětského domova plní úkoly dle náplně práce, podle celoročního a týdenního plánu, podle rozpisu služeb
- úkoly provozních zaměstnanců jsou dány pracovní náplní a dále plní pokyny ředitele dětského domova a hospodářky
- Vychovatelé ve funkcích, kde se vyžaduje odborné pedagogické vzdělání, zajišťují podle plánu práce v souladu se závaznými předpisy a pokyny ředitele nebo jeho zástupce výchovu svěřených dětí. Na svoji přímou výchovnou činnost se připravují. Vedou záznamy o výsledcích práce a záznamy o dětech.
- Asistenti pedagogů ve funkcích, kde se vyžaduje úplné střední nebo střední vzdělání, pracují převážně v noční směně. Zajišťují zejména rutinní výchovné práce v oblasti hygieny, pracovních návyků, společenského chování, samostatnosti a sebe obslužných činností dětí. Dále se podílejí na přípravě a výdeji stravy, úklidu, praní, opravách ošacení a prádla. Vedou evidenci ošacení a obuvi u jedné rodinné skupiny, pokud není určeno jinak.

Přímá a nepřímá pedagogická činnost

- pedagogičtí pracovníci mají k výkonu své funkce zaměstnavatelem nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu. To znamená, že nejde jen o nerovnoměrné rozvržení přímé výchovné činnosti, ale celé pracovní doby.
- konání přímé výchovné činnosti u rodinných skupin je od 14,00 hod. do 20,00 hod. ve všední dny. Od 8,00 hod. do 20,00 hod. vždy v sobotu, v neděli a ve svátek, pokud připadne na všední den a v tento den je dána rozvrhem služeb povinnost přímé výchovné činnosti (viz rozpis služeb výchovných pracovníků).
- tímto rozpisem je za 14 dnů splněna povinnost odpracovat 27 hodin v přímé výchovné činnosti týdně.
- výše platu pedagogických pracovníků se nemění podle počtu pracovních dnů v měsíci. Sjednaný pracovní úvazek je 40 hod. týdně. Ve výkazech služeb se proto sleduje pouze, zda přímá výchovná činnost byla vykonána ve dnech, které byly určeny rozpisem služeb.
- výše uvedené schéma rozpisu služeb platí v době mimo období hlavních prázdnin, resp. již v přípravném týdnu a prvním týdnu prázdnin.
- se souhlasem ředitele je možné zkoušet i jiné uspořádání směn. Pak musí následovat změna v tomto řádu.
- na období prázdnin se zpracovává prázdninový rozvrh služeb. Služby jsou většinou 12 – ti hodinové. Součet hodin přímé výchovné činnosti musí odpovídat požadavku odpracovat 27 hodin týdně v celém období prázdnin.
- za přímou činnost navíc se považuje doba přímé výchovné činnosti odpracované nad rámec určený rozpisem služeb.
- příplatky za sobotu a neděli se přiznávají za hodiny přímé výchovné činnosti odpracované v sobotu a v neděli.

- příplatek za svátek náleží za hodiny přímé výchovné činnosti odpracované ve svátek.
- příplatky za sobotu, neděli a svátek se přiznávají podle dne zahájení směny.
- asistenti pedagoga pracují převážně v noci ve 12 – ti hodinových směnách. Práci přesčas u těchto vychovatelek je vykonaná práce nad rámec prací určený rozpisem služeb. Pedagogický dozor nad dětmi při výletech, turistických srazech, rekreačních pobytech a jiných akcích pořádaných dětským domovem, konají pedagogičtí pracovníci v rámci povinností plynoucích z vnitřního řádu DD, Tachov.
- při výkonu pedagogického dozoru trvá směna 12 hodin. Další odpracovaná doba je přímou činností navíc. Při akcích, které trvají více dnů, vysílá ředitel takový počet pracovníků, aby bylo vyhověno požadavkům ZP. Při účasti na akcích, kde je nutno přespat, určuje ředitel nebo pověřený pracovník pedagogickým pracovníkům konajícím dozor pohotovost mimo pracoviště.

Čerpání dovolené

Určuje zaměstnavatel. Čerpá se obvykle po týdnech. Pokud zaměstnanec potřebuje čerpat dovolenou mimo dobu určenou zaměstnavatelem a kratší než týden, je dnem dovolené každý den, který není určen jako den nepřetržitého odpočinku nebo není svátkem nebo není dnem pracovního klidu.

Pedagogičtí pracovníci žádají o čerpání dovolené mimo její rozvrh určený zaměstnavatelem ředitele domova.

Prázdninová činnost

Zajišťuje v době hlavních a vedlejších prázdnin vedoucí vychovatel spolu s ředitelem:

- současně zajišťuje výlety dětí spolu s vychovatelkami
- rekreační pobyty
- letní tábory
- sportovní kempy

2. 2. 2 Hospodářka

- je nadřízena provozním pracovníkům a zabezpečuje provoz zařízení po hospodářské stránce. Připravuje, sleduje a vyhodnocuje rozpočet (hospodaření) zařízení.
- spolupracuje s administrativními pracovníky, pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci DD, Tachov.
- v její nepřítomnosti ji zastupuje ředitel nebo pověřená administrativní pracovnice.

2. 2. 3. Účetní

Vykonává účetní agendu. Spolupracuje se mzdovou účetní, pokladní a vedouc stravování. Podepisuje bankovní výběrní listky.

- eviduje mzdy a platy.

- eviduje pracovní příjmy,
- srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění - vše, co se týká mzdové otázky (v současné době mzdy zpracovává fa Mzdy - účetnictví).
- eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh, sestavuje spolu s ředitelem rozpočtovou rozvahu, projednává rozpory s finančním odborem Krajského úřadu – odboru školství a mládeže.
- zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

2. 2. 4. Pokladník

Vykonává komplexní pokladní agendu. Spolupracuje s účetní, ekonomkou a mzdovou účetní. Podepisuje bankovní výběrní lístky. Odebírá a přejímá peníze z banky nebo bankomatu – peněžní hotovost, provádí výplaty peněz, pečuje o jejich uložení v pokladně DD. Dodržuje stanovený pokladní limit. Využívá techniky a programů pro tento účel zakoupených

2. 2. 5. Mzdová účetní

Vykonává komplexní mzdovou a personální agendu. Podepisuje bankovní výběrní lístky. Zastupuje ostatní administrativní pracovnice, je-li zástupem pověřena.

2. 2. 6. Vedoucí stravování

Zajišťuje materiálně a organizačně celodenní stravování dětí, vede sklady, zpracovává rozbor hospodaření školní jídelny a rozbor výživné i energetické kvality připravovaných jídel v časových úsecích.

2. 2. 7. Sociální pracovnice

Vede osobní spisy svěřenců a zajišťuje jejich sociálně právní záležitosti. Připravuje podklady pro vyměření ošetřovného a vymáhá pohledávky. Spolupracuje s pedagogickými pracovníky a s asistenty pedagoga.

Činnost administrativního a správního charakteru

- za archivování písemností, účetnictví odpovídá účetní
- za archivování osobních spisů dětí odpovídá sociální pracovnice
- za archivování osobních spisů zaměstnanců odpovídá ředitel
- za archivování dokladů stravování odpovídá vedoucí stravování

Vyřazení písemností provádí pověřený pracovník a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Všeobecná údržba majetku DD

- je prováděna údržbářem dětského domova z rozpočtu. Běžné opravy se provádějí průběžně. Při větších opravách obdrží údržbář rozhodnutí ředitele dětského domova a pozve firmu, která opravu zajistí.
- ředitel společně s hospodářkou sjednávají s firmami a pracovníky na provedení větších údržbářských prací při dodržení zásad hospodaření.

Evidence majetku

- evidence strojů a zařízení, správa inventáře je v pracovní náplni účetní. eviduje počet a stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, vybavení (nábytek) a přiděluje jim inventární čísla. Dává návrh na nákup nových věcí a prostředků, přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení.
- Sklad čisticích prostředků vede pověřená osoba.

2. 3. Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Předepsaná dokumentace je zpracovaná vedením, podle tohoto vedou vychovatelé tuto dokumentaci:

- roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
- týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti,
- knihu denní evidence zařízení
- osobní dokumentaci dětí včetně záznamů o stavu dětí vedených odbornými pracovníky zařízení a programu rozvoje osobnosti a písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) a b),
- vedou záznamy o kapesném dětí

2. 3 Směrnice

Činnost dětského domova se řídí směrnicemi, které vydává a schvaluje ředitel dětského domova a jsou závazné pro všechny zaměstnance.

2. 4 Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat Organizační řád, směrnice, Vnitřní řád, pokyny MŠMT ČR, pokyny a příkazy ředitele, pokyny kontrolních orgánů a institucí. Ve své práci se dále řídí Pracovním řádem a Zákoníkem práce.

Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců:

- plnit příkazy vydané ředitelem
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti a hygieny práce, proti požární předpisy
- chránit majetek dětského domova, řádně zacházet s inventářem dětského domova
- obdržet za vykonanou práci mzdu, dle platných předpisů a ujednání

- vychovatelé mají povinnost seznámit se vždy při příchodu nového dítěte s jeho dokumentací, obsah je důvěrného charakteru a pedagogický zaměstnanec je vázán mlčenlivostí

V Tachově dne 1.ledna 2026

Ředitel Dětského domova v Tachově

Mgr. Zdeněk Kropáč