



Dětský domov, Tachov, P.Jilemnického 576

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád Dětského domova, Tachov určuje organizační strukturu zařízení, pravomoci a povinnosti některých zaměstnanců, vztahy nadřízenosti a podřízenosti a spolupráce, kontroly a další skutečnosti, související s funkčností organizačního uspořádání domova.

Organizační řád vydává ředitel domova.

1.) Statutárním zástupcem Dětského domova, Tachov je jeho ředitel.

Ředitel dětského domova, Tachov zastupuje dětský domov při jednáních, uzavírání smluv, rozhoduje, řídí, kontroluje, jmenuje a odvolává svého zástupce v souladu se zákonem.

- a) ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje jeho zástupce
- b) ředitel přímo řídí vedoucí pracovníky (statutární zástupce, hospodářku, vedoucí školní jídelny).
- c) ředitel kontroluje všechny zaměstnance přímo nebo prostřednictvím určených podřízených.

2.) Vedoucí pracovník je nejbližším spolupracovníkem ředitele v řízení odborné pedagogické práce ostatních vychovatelů.

Vedoucí vychovatel vede a kontroluje ostatní vychovatele. Koordinuje výchovnou činnost, svolává a řídí porady pro pedagogické pracovníky.

3.) 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.

1.

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 1.,2., 3.a 4. rodinné skupiny 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.

2.

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.

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.

- 4.) Hospodárka je nadřizena 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.

- 5.) Účetní vykonává účetní agendu. Spolupracuje se mzdovou účetní, pokladní a vedoucí stravování. Podepisuje bankovní výběrní listky.

3.

- 6.) Pokladní vykonává komplexní pokladní agendu. Spolupracuje s účetní, ekonomkou a mzdovou účetní. Podepisuje bankovní výběrní lístky.
- 7.) Vedoucí stravování zajišťuje materiálně a organizačně celodenní stravování dětí, vede sklady, zpracovává rozborů hospodaření školní jídelny a rozborů výživné i energetické kvality připravovaných jídel v časových úsecích.
- 8.) Mzdová účetní vykonává komplexní mzdovou a personální agendu. Podepisuje bankovní výběrní lístky. Zastupuje ostatní administrativní pracovníce, je-li zástupem pověřena.
- 9.) Sociální pracovníce 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.

Všichni zaměstnanci mají odpovědnost za majetek zařízení. Dbají na jeho řádné užívání, údržbu a ochranu podle svého funkčního zařazení.

Vnitřní řád dětského domova upřesňuje organizaci života dětí.

Směrnice o ochraně majetku podrobně určují povinnosti zaměstnanců k ochraně majetku.

Vnitřní kontrolní systém vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný chod organizace.

Evakuační plán určuje zásady a postupy při situacích ohrožujících zdraví a životy dětí a zaměstnanců.

Požární a poplachové směrnice určují povinnosti zaměstnanců při vzniku požáru nebo jiné nebezpečné situace.

Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků řeší poskytování těchto prostředků při ochraně před riziky, která by mohla ohrozit jejich zdraví nebo životy.

Plán práce je dokument zpracováván vždy na školní rok, kde se určují úkoly na toto období.

Plán tvorby a užívání FKSP se zpracovává vždy na kalendářní rok a určuje zdroje fondu a jeho využívání.

Provozní řád shrnuje opatření uvedená ve vnitřních předpisech zařízení a v závazných předpisech pro zařízení realizující výkon ústavní výchovy v souladu s požadavky Zákona č.258/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Plán práce v prevenci sociálně patologických jevů je přílohou plánu práce na konkrétní školní rok.

Tento řád nabývá platnosti dnem 04.01.2021

Mgr. Zdeněk Kropáč
ředitel DD Tachov