

**DĚTSKÝ DOMOV A ŠKOLNÍ JÍDELNA, VRCHLABÍ, ŽIŽKOVA 497**

Tel.:499 421 516  
Tel./fax: 499 421 228

IČO: 60153423  
ČNB HK č. ú.: 1434601/0710

PSČ: 543 01

Č.j.: DDaŠJ 528/2017

Vrchlabí 29. 12. 2017

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

**Dětského domova a školní jídelny,  
Vrchlabí, Žižkova 497**

Účinnost od 1. 1. 2018

zpracovala PhDr. Alena Dědečková  
ředitelka DD a ŠJ

## Obsah:

### **I. Charakteristika a struktura zařízení**

- 1. Identifikační údaje o zařízení**
- 2. Organizační struktura a systém dětského domova**
- 3. Charakteristika dětského domova**
- 4. Vzdělávání dětí**
- 5. Zajištění chodu dětského domova**

### **II. Postavení orgánů a administrativní činnost zařízení**

- 1. Pedagogická rada**
- 2. Dokumentace dětského domova**
- 3. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců**
- 4. Předávání a přejímání pracovních funkcí**
- 5. Činnosti administrativního a správního charakteru**
  - 5.1 Archivování písemností**
  - 5.2 Telefonní služba**
  - 5.3 Knihovnická činnost**
  - 5.4 Všeobecná údržba**
  - 5.5 Evidence majetku**
  - 5.6 Účetní evidence**
  - 5.7 Pokladní služba**
  - 5.8 Vedení předepsané pedagogické dokumentace**
  - 5.9 Výjezdy**
  - 5.10 Sociální práce**

### **III. Údaje o zaměstnancích**

- 1. Vedení dětského domova**
- 2. Pracovní úvazek a pracovní doba zaměstnanců**
- 3. Rozpis pracovní doby**

### **IV. Povinnosti všech zaměstnanců**

- 1. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků**
- 2. Konkretizace pracovních povinností**

### **V. Závěr**

### **Přílohy:**

- Příloha č. 1: Organizační schéma dětského domova
- Příloha č. 2: Popisy pracovních míst jednotlivých pracovníků

# I. Charakteristika a struktura zařízení

## 1. Identifikační údaje o zařízení

**Název:** Dětský domov a školní jídelna, Vrchlabí, Žižkova 497  
**Adresa:** Žižkova 497, 543 01 Vrchlabí 1  
**Telefon:** 499 421 516  
**Telefon/fax/:** 499 421 228  
**E-mail:** detsky.d.vr@tiscali.cz  
alena.dedeckova@seznam.cz  
**Web:** <http://ddvrchlabi.cz/>  
**IČO:** 60153423  
**DIČ:** ---  
**Číslo účtu:** ČNB HK 1434601/0710  
**Ředitel:** PhDr. Alena Dědečková  
**Kapacita zařízení:** 24 dětí ve třech rodinných skupinách  
**Cílová skupina:** děti zpravidla od 3 do 18 let, zletilí klienti od 18 do max. 26 let  
**Zřizovatel:** Královéhradecký kraj  
**Umístění dětí:** prostřednictvím OS

### **Základní účel dle zřizovací listiny:**

Organizace vykonává činnost dětského domova a školní jídelny.

### **Předmět hlavní činnosti dle zřizovací listiny:**

1. Pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné vzdělávací a sociální.
2. Zajišťuje péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování.
3. Uskutečňuje školní stravování v době jejich pobytu ve školském zařízení.
4. Zajišťuje stravování vlastních zaměstnanců dle školského zákona.

Zařízení má právní subjektivitu.

Legislativně se činnost dětského domova řídí zejména z. č. 109/2002 Sb., vyhláškou č. 438/2006 Sb., z. č. 561/2004 Sb., z. č. 563/2004 Sb., vyhláškou č. 438/2006 Sb., vyhláškou č. 460/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## 2. Organizační struktura a systém řízení

### ***Součásti zařízení a jejich organizační členění***

Dětský domov	IZO 060 153 423
Školní jídelna	IZO 102 906 815

V dětském domově jsou tyto útvary:

- *pedagogický*
- *nepedagogický* - sdružující útvar *školní jídelny*

Organizační struktura dětského domova a systém řízení jsou stanoveny organizačním řádem a dalšími vnitřními normami a předpisy, vydanými ředitelkou dětského domova v souladu s platnými právními předpisy a zákony a dále vnitřními směrnici zřizovatele.

Statutárním orgánem dětského domova je *ředitelka* organizace, kterou jmenuje nebo odvolává Rada Královéhradeckého kraje, v souladu s platnou legislativou. Ředitelka řídí provoz dětského domova, zabezpečuje v plném rozsahu veškeré záležitosti, týkající se činnosti organizace, zejména v oblasti provozní, ekonomické a personální. Jedná jménem dětského domova ve všech záležitostech.

Dětský domov nemá ředitelkou jmenovaného zástupce statutárního orgánu. Ředitelku zastupuje ve věcech pedagogických *vedoucí vychovatelka*, v úseku hospodářském, sdružujícím i školní jídelnu, *vedoucí pro technickoekonomický úsek*.

Vedoucí pracovníci organizují, řídí a kontrolují práci jiných zaměstnanců dle organizačního schématu, a dávají jim k tomu účelu závazné pokyny - viz organizační schéma dětského domova. Vedoucím jednotlivých útvarů náleží příplatek za vedení.

*Ředitelka* je vedoucí zaměstnanec, zařazený na 3. st. řízení z rozhodnutí zřizovatele.

*Vedoucí vychovatelka* je vedoucí zaměstnanec na 1. st. řízení, který řídí práci podřízených zaměstnanců.

*Vedoucí technickoekonomického úseku* zařazen byl původně zařazen na 2. st. řízení, později vzhledem k rozdílnému výkladu právníků a postupnému snižování počtu nepedagogických zaměstnanců je zařazen také na 1. st. řízení, přičemž řídí vedoucího zaměstnance na 1. st. řízení.

*Vedoucí školní jídelny* je vedoucí zaměstnanec na 1. st. řízení, který řídí práci podřízeného zaměstnance.

Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale mají oprávnění organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců, a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny, v dětském domově nejsou.

### **3. Charakteristika zařízení**

Dětský domov a školní jídelna, Vrchlabí, Žižkova 497 (dále jen DD) je školské zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy s právní subjektivitou. Vzniklo ve Vrchlabí v r. 1962 přestěhováním z Úpice, je určeno pro děti zpravidla od 3 do 18, resp. do 19 let a ukončení studia, maximálně do 26 let, umístěných na základě předběžného opatření nebo nařízené ústavní výchovy, bez rozdílu pohlaví, se zachováním sourozeneckých vazeb.

Účelem DD je zajišťovat nezletilým osobám náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání, kterou jinak poskytují rodiče nebo jiné osoby, a zletilým klientům po ukončení nařízené ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

DD zajišťuje základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, vytváří podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem je zacházeno v zájmu harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na individuální a věkové potřeby.

DD může též poskytovat péči dětem, které nejsou občany České republiky.

### **4. Vzdělávání dětí**

K DD nepřísluší škola. Děti navštěvují Základní školu Školní ve Vrchlabí, příp. Základní školu a Mateřskou školu ve Vrchlabí, předškolní děti Mateřskou školu ve Dvořákově ulici ve Vrchlabí. Děti po ukončení povinné školní docházky dojíždějí do středních škol, středních odborných učilišť a učilišť vybraných s ohledem na jejich možnosti, schopnosti a zejména prospěch, případně bydlí v týdnu v domovech mládeže a do dětského domova se vrací pouze na víkend.

## **5. Zajištění chodu dětského domova**

Provoz dětského domova je nepřetržitý. Zaměstnance tvoří pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci.

Dětský domov mohou kontrolovat orgány k tomu určené.

První neděle v měsíci je stanovena jako návštěvní den za přítomnosti službu konajících vychovatelů v době od 9.00 do 18.00 hod. K tomuto účelu je využívána hala v přízemí a zahrada domova. Do jiných prostor nemají rodiče povolen vstup. O návštěvách rodičů a jiných osob je vedena kniha návštěv. Každý rodič zároveň stvrzuje svým podpisem, že byl seznámen s návštěvním řádem a přebírá odpovědnost za dítě během vycházky mimo domov a areál domova a během pobytu v původní rodině.

Vychovatelé mají povinnost dbát na udržování stálých kontaktů dětí s původní rodinou, včetně podpory písemného a telefonního kontaktu dětí s rodiči a ostatními příbuznými. Mimořádné návštěvy rodičů jsou povoleny vždy po předchozí telefonické či osobní domluvě s ohledem na to, aby nedošlo k narušování výchovného procesu.

Ostatní podrobná ujednání – viz *vnitřní řád, návštěvní řád*.

## II.

### Postavení orgánů a administrativní činnost zařízení

#### **1. Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením §164, odst. 2 zákona 561/2004 Sb. není ředitelka školského zařízení povinna zřizovat pedagogickou radu. V Dětském domově a školní jídelně ve Vrchlabí však pedagogická rada zřízena byla jako pomocný poradní orgán ředitelky, která s ním projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti zařízení. Při svém rozhodování ředitelka k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci :

1. **vyjadřuje se** k rozvojovým programům zařízení, základním dokumentům pedagogického charakteru,
2. **má právo být seznámena se:** změnami v personálním obsazení zařízení, se zásadami chodu zařízení, se změnami pracovního řádu .....
3. **schvaluje:**
  - výsledky výchovně vzdělávací práce,
  - opatření k posílení kázně,
  - řády,
  - přecházení dítěte v rámci rodinných skupin,
  - roční plán zařízení na daný školní rok,
4. **spolurozhoduje** o: přijetí rozvojových programů.

#### **2. Dokumentace dětského domova**

V zařízení je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., a § 34 z. č. 109/2002 Sb.) :

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- osobní dokumentace dětí (dále jen "školní matrika"),

- dokumentace o umístění a průběhu pobytu dítěte zadrženého na útěku,
- výroční zprávy o činnosti zařízení, zprávy o vlastním hodnocení ,
- roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
- týdenní plány výchovně vzdělávací činnosti,
- kniha denních hlášení, která obsahuje průkazné údaje o poskytované výchově,
- jednací protokol,
- vnitřní řád,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úředních návštěv,
- kniha ostatních návštěv, včetně evidence osob odpovědných za výchovu,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy,
- nepovinná dokumentace.

### **3. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců**

- vzájemná zastupitelnost vedoucí technicko-ekonomického úseku a účetní, příp. vedoucí pokladny,
- vzájemná zastupitelnost vedoucí ŠJ a kuchařky
- vzájemná zastupitelnost pedagogů a asistentů pedagoga (nelze obráceně)

### **4. Předávání a přejímání pracovních funkcí**

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka zařízení převzetím agendy (rodinného bytu, kolektivu...) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.



## **5. Činnosti administrativního a správního charakteru**

### **5. 1 Archivování písemností**

- Za archiv písemností, knih a výkazů a plánů odpovídá v rámci kumulované funkce vedoucí TEÚ. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky zařízení. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

### **5. 2 Telefonní služba**

- Je prováděna pracovníky THP, ředitelkou, vedoucí vychovatelkou, v době víkendů pedagogy.
- Přejímají vzkazy pro pedagogy, umožňují spojení do rodinných bytů. Vedoucí TEÚ eviduje a zúčtovává místní a meziměstské hovory pracovníků zařízení, vybírá od nich poplatky za hovory.

### **5. 3 Knihovnická činnost**

- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny. Pracovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu po dohodě s ředitelkou zařízení. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

### **5. 4 Všeobecná údržba**

- Je koordinována vedoucím pro TEÚ, konzultována s ředitelkou zařízení, prováděna školníkem, odbornými firmami a případně pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace.
- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně ředitelce nebo vedoucímu TEÚ při dodržení zásad hospodárnosti. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Ředitelka a vedoucí TEÚ kontrolují společně provedení údržbářských prací. Kontrolní pravomoci ředitelky v plném rozsahu přecházejí v době její nepřítomnosti na vedoucí TEÚ.

### **5. 5 Evidence majetku**

- Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni vedoucí TEÚ (kumulovaná funkce). Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla. Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů pedagogů ke schválení ředitelce zařízení. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.

### **5. 6 Účetní evidence**

- Vedoucí TEÚ sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitelky zařízení, projednává rozpory se zřizovatelem, řeší rozpory s dodavateli. Sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitelky zařízení.
- Úsek mezd je zpracováván v rámci kumulované funkce vedoucí TEÚ; pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací a pod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů.
- Účetní eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje vedoucí TEÚ a projednává s ním účtový rozvrh. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

### **5.7 Pokladní služba**

- Účetní zajišťuje pokladní službu. Provádí veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelkou) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí.

### **5. 8 Vedení předepsané pedagogické dokumentace**

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení zařízení. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci knihy denních hlášení, týdenní plány a výkazy, vyplňují osobní listy dětí.

- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí vedoucí vychovatelka. Základní dokumentace je uložena v ředitelně, na služebním pokoji vychovatelů jsou uloženy knihy denních hlášení, týdenní plány a osobní listy dětí, v kanceláři sociální pracovnice jsou uloženy písemné doklady dětí a v trezoru zdravotní průkazy a pasy.
- Počítačová podoba školní matriky je uložena v PC v kanceláři THP.

### **5. 9 Výjezdy**

- Výjezdy organizačně zabezpečuje ředitelka, která stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání vedoucí pokladny.

### **5. 10 Sociální práce**

Z úsporných důvodů bylo zrušeno místo sociální pracovnice. Tuto práci si rozdělily ředitelka (správní řízení, stanovení příspěvku na úhradu péče, spolupráce se soc. pracovníci v terénu, s rodiči), vedoucí vychovatelka (spolupráce se soc. pracovníci v terénu, s rodiči, vyřizování žádostí o pobyt dítěte mimo DD), vše v rámci svého úvazku, bez navýšení. Vedení účetní agendy v této oblasti (příspěvek na úhradu dítěte, přídavek na dítě) je součástí pracovního úvazku účetní, s navýšením původně zkráceného pracovního úvazku o 1 hodinu denně.

### III.

## Údaje o zaměstnancích

### 1. Vedení dětského domova

Statutárním orgánem je ředitelka zařízení PhDr. Alena Dědečková. V zařízení není jmenován zástupce statutárního orgánu (více viz oddíl. I kap. 2).

Na pracovišti jsou pověřeny řízením Dětského domova a školní jídelny ve Vrchlabí:

v oblasti pedagogické :

Mgr. Renata Haasová

vedoucí vychovatelka

v oblasti technickoekonomické:

Monika Mendřická

vedoucí technickoekon. úseku

Pověření dalších pracovníků ředitelem k daným úkonům:

Metodik prevence

Bezpečnostní technik

Protipožární technik

Správce sportovního skladu

Správce skladu s ložním prádlem

Evidence knihovny

Osoby mající podpisové právo

Osoby mající průkaz zmocněnce

Vzhledem k předpokládaným větším změnám v struktuře zaměstnanců (odchody do starobního důchodu) není u jednotlivých úkolů uvedeno jméno zodpovědné osoby.

### 2. Pracovní úvazek a pracovní doba zaměstnanců

V dětském domově je nepřetržitý provoz.

*Pedagogové – vychovatelé* pracují v nerovnoměrně rozvržené týdenní pracovní době ve 14denním cyklu, vyrovnávací období činí maximálně 5 měsíců.

*Pedagogové – asistenti pedagoga* pracují v nerovnoměrně rozvržené týdenní pracovní době, ve čtyřtýdenním cyklu, vyrovnávací období činí maximálně 5 měsíců.

Všichni pedagogové pracují na 100% úvazek.

Konkretizace pracovní doby viz vnitřní směrnice Evidence pracovní doby, dále tzv. Kalendář práci – individuální fond pracovní doby + samostatná evidence přímé pedagogické činnosti + práce související.

*Nepedagogové – pracovníci THP* (vedoucí TEÚ, účetní) mají pružné rozvržení pracovní doby, přičemž základní pracovní doba je 7.00 – 13.00. Průměrná týdenní pracovní doba je naplněna ve vyrovnávacím období v daném měsíci.

*Nepedagogové – vedoucí ŠJ* – pracuje v nerovnoměrně rozvržené pracovní době ve čtyřtýdenním cyklu, vyrovnávací období činí 26 týdnů.

*Nepedagogové – kuchařka, topič* pracují v nerovnoměrně rozvržené týdenní pracovní době, vyrovnávací období činí 26 týdnů.

*Ostatní nepedagogové* - rovnoměrně rozvržená pracovní doba do 5 dnů v týdnu PO - PÁ.

Vedoucí TEÚ a účetní pracují na 100%, vedoucí ŠJ na zkrácený pracovní úvazek 75%, kuchařka a školník pracují na 100% úvazek, ostatní zaměstnanci mají zkrácené pracovní úvazky, příp. více pracovních smluv.

Konkretizace pracovní doby viz vnitřní směrnice Evidence pracovní doby, dále tzv. Kalendář práci – individuální fond pracovní doby

Zařazení pracovníků:

**Pedagogičtí pracovníci**

**ředitelka**

úvazek 100% = 40 hod/týden, z toho 5 hod. přímé pedagogické činnosti, 35 hod. práce související pracovní týden PO - PÁ, příp. SO, NE dle rozpisu služeb a potřeby

**vedoucí vychovatelka**

úvazek 100% = 40 hod/týden, z toho 15 hod přímé pedagogické činnosti, 25 hod. práce související pracovní týden PO - PÁ, příp. SO, NE dle rozpisu a potřeby

**vychovatel**

úvazek 100% = 40 hod., z toho 27 hod/týden přímé pedagogické činnosti, 13 hod. práce související pracovní týden PO - NE dle rozpisu služeb a potřeby

### **asistent pedagoga**

úvazek 100% = 40 hod/týden, z toho 39 hod/týden přímé pedagogické činnosti, 1 hod. práce související  
pracovní týden PO - NE dle rozpisu služeb a potřeby –  
práce v noci

### **Nepedagogičtí pracovníci**

#### **vedoucí TEÚ**

úvazek 100% = 40 hod/týden  
pracovní týden PO - PÁ  
kumulovaná funkce (referent majetkové správy,  
rozpočtář, mzd. účetní)

#### **vedoucí ŠJ**

úvazek 75 % = 30 hod/týden  
pracovní týden PO – PÁ  
kumulovaná funkce (provozář, kuchař)

#### **účetní**

úvazek 100 % = tj. 40 hod/týden  
pracovní týden PO – PÁ  
kumulovaná funkce (účetní, finanční referent, pokladník)

#### **kuchařka**

úvazek 100% = 40 hod/týden  
pracovní týden PO - SO

#### **školník**

úvazek 100% = 40 hod, pracovní týden PO – PÁ,  
v případě potřeby zařízení o víkendu

#### **topič**

úvazek 5% = 2 hod/týden  
pracovní dny SO – NE v topné sezoně

#### **uklízečka**

úvazek 50 % = 20 hod/týden  
pracovní týden PO - PÁ

#### **pradlena – údržbářka prádla**

úvazek 12,5% = 5 hod/týden  
pracovní týden PO – PÁ  
kumulovaná funkce (krejčí, pradlena)

## **3. Rozpis pracovní doby**

### **Pedagogičtí pracovníci**

konají *přímou pedagogickou činnost a práce související*. Specifika této práce jsou upřesněna ve vyhlášce č. 263/2007 Sb. – pracovní řád, a v zákoně č. 563/2004 Sb., o pedagogických

pracovnících, ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s nařízením vlády č. 273/2009, kterým se mění nařízení vlády č. 75/2005 Sb., je výše *přímé pedagogické činnosti* v dětském domově:

Ředitelka	5 hodin
Vedoucí vychovatelka	15 hodin
Vychovatel	27 hodin
Asistent pedagoga	39 hodin

Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti je v souladu s platnou legislativou rozvržen nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak, aby nebyl překročen průměrný ředitelkou stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti za období maximálně 5 měsíců po sobě jdoucích. Přímou pedagogickou činnost nelze přerušit, přestávka na oddech a jídlo se pedagogům poskytuje, ale neodpočítává se z pracovní doby.

Počet hodin daných prací nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti je vždy ke konci zúčtovacího období sečten a proplacen 200% jako příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah, přičemž ředitel může 4 hodiny týdně nařídit, další lze se zaměstnancem dohodnout. Přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah je i přímá pedagogická činnost při zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka. Tento příplatek náleží i vedoucím pracovníkům.

Příplatek ve výši 25% náleží za práci vykonanou přesčas v rámci práce související, vždy jen v odůvodněných případech a pouze se souhlasem ředitelky. Vedoucí vychovatelce a vedoucí TEÚ je plat stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce, to však neplatí o práci v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti. U ředitelky je v jejím platu vždy přihlédnuto k práci přesčas.

### Ředitelka

Ředitelka vykonává přímou pedagogickou činnost u všech rodinných skupin nepravidelně dle měsíčního rozpisu služeb, především při zástupu za dovolenou a pracovní neschopnost, dle potřeby i o víkendu. Pravidelně zařazována komunitní setkání a spoluspráva.

Práce související vykonává každý pracovní den, dle potřeby i o víkendu a svátku. Práce v zařízení i mimo něj – účast na poradách, seminářích, spolupráce s úřady, DDÚ a SVP HK, zajišťování sponzorských aktivit, rekreací apod.

### **Vedoucí vychovatelka**

Přímá pedagogická činnost vedoucí vychovatelky je až na výjimky pravidelně dle rozpisu. Práce související vykonává každý pracovní den; při službě o víkendu připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu na pracovní dny, ředitelka určí čerpání tohoto odpočinku.

Ředitelka a vedoucí vychovatelka provádějí přímou výchovnou činnost u všech rodinných skupin dle měsíčního rozpisu služeb, ředitelka nepravidelně, především při zástupu za dovolenou a pracovní neschopnost, vedoucí vychovatelka s výjimkou výjezdů pravidelně.

### **Vychovatel**

#### *Přímá pedagogická činnost*

Měsíční rozpis přímé pedagogické činnosti i prací souvisejících služeb se zachováním pravidelného čtrnáctidenního cyklu s konečným součtem hodin a evidencí přesčasových hodin vždy k poslednímu dni v měsíci.

Nástup do služby je dán rozvrhem Základní školy Školní Vrchlabí. V případě prázdnin, čerpání dovolených, výjezdů atd. individuální úpravy služeb a změny v předem stanoveném rozvržení, případně snížení počtu vychovatelů a čerpání dovolené nebo náhradního volna. Pedagogickou činnost mohou zajišťovat v tomto období brigádníci, převážně studenti vysokých škol, s platným psychologickým vyšetřením.

#### *Související práce*

##### a/ na pracovišti

- 15 minut před zahájením služby
- účast na poradách – vždy 10. v měsíci + dle dalšího ohlášení termínu = 2x14 dní
- vedení dokumentace, zápisy z porad, příprava návrhu kapesného
- povlékání
- dozor nad dětmi v případě nemoci

b/ mimo pracoviště: účast na seminářích, kurzech, dlouhodobých psychologických výcvicích  
příprava na přímou výchovnou práci



účasť na schůzkách SRPDŠ  
jednorázové činnosti – doprovod dítěte k lékaři

V dobu konání přímé pedagogické činnosti i souvisejících prací má pedagogický pracovník nárok na odškodnění případného pracovního úrazu, pokud prokáže, že se mu pracovní úraz stal bezprostředně v souvislosti s výkonem souvisejících prací. Totéž platí i o účasti na služebních cestách, které schválí vedení DD za předpokladu, že bude mít vychovatel předem vyplněný cestovní příkaz.

Práce související lze přerušit, přestávka na oddech a jídlo se poskytuje v souladu se zákoníkem práce a odpočítává se z pracovní doby.

### **Asistent pedagoga**

Noční služba dle čtyřtýdenního rozpisu služeb 20.00 – 24.00 – 8.00 s odpočinkem dle zákoníku práce. Vzhledem k tomu, že noční službu zajišťuje 1 asistent vychovatele, nelze tuto práci přerušit a čerpat přestávku v práci v délce nejméně 30 minut. Přestávka se neodpočítává, nedojde k přerušení práce. Služby jsou v rozsahu 12 hodin, vždy 2 noci po sobě v rozmezí 20.00 -24.00 - 8.00, následují 2 dny volna. Nákupy ošacení vykonává asistent pedagoga v odpoledních hodinách po předchozí dohodě v maximální délce 3 hodiny. Účast na poradách je v dopoledních hodinách, příprava ošacení při výjezdech, na rekreaci, tábory apod. je prováděna v nočních hodinách v průběhu služby.

### **Nepedagogičtí pracovníci**

Nepedagogičtí zaměstnanci pracují převážně v pracovním týdnu PO – PÁ + někteří pomáhají zajišťovat nepřetržitý provoz i o víkendech - kuchařka, topič.

### **Vedoucí TEÚ, účetní**

Pružná pracovní doba s dobou nutnou na pracovišti v rozsahu nejméně 6 hodin, vzhledem k zajištění provozu DD v rozmezí 7.00 – 13.00. Počet odpracovaných hodin je v zařízení tzv. rovnán již v rámci měsíčního fondu pracovní doby.

Práci lze přerušit, přestávka na oddech a jídlo se poskytuje a odpočítává se z odpracované doby.

### **Vedoucí ŠJ**

Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba dle čtyřtýdenního rozpisu, vyrovnávací období činí 26 týdnů.

V průběhu výjezdů a prázdnin individuální úpravy služeb dle potřeby DD, počtu dětí a čerpání dovolené.

Práci lze přerušit, přestávka na oddech a jídlo se poskytuje a odpočítává se z odpracované doby.

### **Kuchařka**

Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba dle čtyřtýdenního rozpisu služeb.

V průběhu výjezdů a prázdnin individuální úpravy služeb dle potřeby DD, počtu dětí a čerpání dovolené.

Práci lze přerušit, přestávka na oddech a jídlo se poskytuje a odpočítává se z odpracované doby dle zákoníku práce.

### **Školník**

Pevně stanovená pracovní doba.

Práci lze přerušit, přestávka na oddech a jídlo se poskytuje a odpočítává se z odpracované doby dle zákoníku práce.

### **Pradlena – údržbářka prádla, uklízečka**

Pevně stanovená pracovní doba, zkrácené úvazky, přestávka v práci se poskytuje, ale neodpočítává z pracovní doby.

### **Topič**

Pravidelně SO – NE v topné sezoně, zkrácený úvazek. Přestávka na oddech a jídlo se neodpočítává.

## IV.

### Povinnosti všech zaměstnanců

#### **1. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :**

- plnit příkazy ředitelky zařízení a vedoucích na jednotlivých úrovních řízení,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem zařízení,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem a řádem ostražky objektů, se školskými předpisy a striktně je dodržovat.

#### Všichni zaměstnanci jsou dále povinni:

- pracovat svědomitě a řádně podle svého funkčního zařazení, v souladu se ZP, pracovním řádem a vnitřními předpisy dětského domova včetně předpisů týkajících se bezpečnosti práce a ochrany zdraví a požárních předpisů,
- plnit kvalitně, hospodárně a včas úkoly a pokyny nadřízených, upozorňovat bezprostředně nadřízeného na nedostatky; zjistí-li, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, příp. upozornit na jiné překážky, které brání vydaný pokyn nebo uložený úkol splnit,
- dodržovat a plně využívat pracovní dobu a řídit se časovým vymezením pracovní doby dovolenou a náhradní volno čerpat pouze po projednání s ředitelkou a vedoucím pro TEÚ,
- udržovat řádně své pracoviště v pořádku, hospodařit dobře s e svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek před poškozením, ztrátou nebo zničením a oznamovat nadřízenému bezprostředně nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození majetku a podle svých možností se účastnit odstraňování těchto závad,
- ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, jako je sňatek, narození či úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, okolnosti mající význam pro nemocenské pojištění, mateřský příspěvek, zahájení či ukončení studia a další důležité skutečnosti,

- v zájmu ochrany dětí i v zájmu toho, aby se bránilo vytváření škodlivých návyků nekouřit v prostorách budovy dětského domova s výjimkou místnosti k tomu určené, dodržovat zákaz požívání alkoholu na pracovišti a v době před nástupem do zaměstnání tak, aby výkon zaměstnání nebyl rušen,
- přebírat hmotnou odpovědnost za svěřené úseky, byla-li s nimi sepsána patřičná smlouva o hmotné odpovědnosti a mají-li klíče od svěřených prostor pouze odpovědní pracovníci,
- svou prací a soukromým bezúhonným životem být příkladem dětem svěřeným do péče dětského domova,
- vykonávat další práce dle pokynu ředitele,
- případné pochůzky dětí pro potřeby dětského domova /nákupy, odnos listovních zásilek.../ jsou možné, pokud dítě svým chováním a schopnostmi zaručuje splnění a bezpečný návrat do zařízení – zodpovědnost nese vždy ten pracovník, na jehož pokyn bylo dítě vysláno,
- v případě oboustranného zájmu o spolupráci s kterýmkoliv zaměstnancem dětského domova nese za dítě odpovědnost vždy ten zaměstnanec, kterému bylo dítě svěřeno a který písemně potvrdil převzetí odpovědnosti.

Zdravotní péče v podobě periodických zdravotních prohlídek zajištěna smluvně u MUDr. Kolarčíkové, Vrchlabí. Všichni zaměstnanci jsou povinni absolvovat zdravotní prohlídku v souladu s aktuální legislativou.

## **2. Konkretizace pracovních povinností**

### ***Pedagogičtí pracovníci***

- vykonávají výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně dětí před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
- vychovávají děti ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
- dodržují výchovné plány, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při výchově,

- dále se vzdělávají, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávají dohled nad dětmi podle zvláštních předpisů a pokynů ředitelky,
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí,
- informují osoby odpovědné za výchovu o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce a spolupracují s nimi,
- spolupracují se školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

### ***Nepedagogičtí pracovníci***

- zajišťují nepřetržitý chod dětského domova po stránce provozní

Podrobné konkretizace práce viz popis prací jednotlivých funkcí.

V.

## Závěr

Tento organizační řád vstupuje v platnost dne 1. 1. 2018. Zároveň ruší platnost dosavadního organizačního řádu č. j.: DDaŠJ 567/2016 ze dne 29. 12. 2016.

## **Příloha č. 1**

### **Organizační schéma**

## **Příloha č. 2**

### **Konkretizace pracovních povinností Popisy pracovních míst jednotlivých pracovníků**



## DĚTSKÝ DOMOV A ŠKOLNÍ JÍDELNA, VRCHLABÍ, ŽIŽKOVA 497

Tel.:499 421 516  
Tel./fax: 499 421 228

IČO: 60153423  
ČNB HK č. ú.: 1434601/0710

PSČ: 543 01

### Organizační řád

Č. j.:	DD a ŠJ 378/2015
Vypracovala:	PhDr. Alena Dědečková
Dne:	29. 12. 2016
Schválila:	PhDr. Alena Dědečková
Nabytí účinnosti:	1. 1. 2017
Počet stran:	25 + přílohy
Spisový znak:	1.6a
Skartační znak:	A 10
Aktualizace:	
Aktualizace:	
Aktualizace:	