



Dům dětí a mládeže Uherský Ostroh, příspěvková organizace,  
Nám. Sv. Ondřeje 47, 687 24 Uherský Ostroh  
tel.: 572 591 123, mob.: 602 732 734  
e-mail: [reditelka@ddmpastelka.cz](mailto:reditelka@ddmpastelka.cz), [www.ddmpastelka.cz](http://www.ddmpastelka.cz)

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD DDM UHERSKÝ OSTROH

Platný od 1.9.2016

**Obsah:**

1. Úvod
2. Právní postavení a předmět činnosti
3. Organizační uspořádání
4. Řídící normy – základní ustanovení
5. Provoz v DDM a vnitřní správa
6. Zásady pracovní činnosti
7. Řízení práce
8. Příprava na práci
9. Nepřítomnost v práci
10. Pořádek na pracovišti
11. Bezpečnost na pracovišti
12. Styk s organizacemi a institucemi
13. Povinnosti pracovníků
14. Další vzdělávání pedagogických pracovníků
15. Rozsah a vedení evidence
16. Správa majetku
17. Závěrečná ustanovení

## 1. ÚVOD

Organizační řád je řídicí normou 1. stupně Domu dětí a mládeže Uherský Ostroh (dále jen DDM), vycházející z platných právních norem a aplikující tyto normy do podmínek řízení DDM tak, aby delegoval práva a povinnosti na pracovníky, kteří organizují a zabezpečují jednotlivé činnosti DDM, které ve svém souhrnu zabezpečí činnost DDM jako právního subjektu. Je závazný pro všechny pracovníky, a to bez výjimky. Organizační řád vydává ředitelka DDM Uherský Ostroh.

Jednotlivá ustanovení organizačního řádu se vztahují na všechny pracovníky DDM a ti jsou povinni jednotlivá ustanovení organizačního řádu důsledně a zodpovědně plnit.

## 2. PRÁVNÍ POSTAVENÍ A PŘEDMĚT ČINNOSTI

Město Uherský Ostroh rozhodnutím zastupitelstva města č. A/17 ze dne 15.3.2006 zřídilo s účinností od 1.9.2006 na dobu neurčitou příspěvkovou organizaci DDM Uherský Ostroh, příspěvková organizace.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Název:               | Dům dětí a mládeže Uherský Ostroh,<br>příspěvková organizace |
| Sídlo:               | Náměstí Svatého Ondřeje 47, 687 24 Uherský Ostroh            |
| IČO:                 | 750 80 621   |
| IZO:                 | 673 101 363  |
| Forma hospodaření:   | příspěvková organizace                                       |
| Zřizovatel:          | Město Uherský Ostroh   |
| Statutární zástupce: | Mgr. Bc. Eva Hlůšková, ředitelka                             |
| Telefon:             | 572 591 123, 602 732 734                                     |
| E-mail:              | reditelka@ddmpastelka.cz                                     |
| web:                 | www.ddmpastelka.cz   |
| facebook:            | DDM Pastelka Uherský Ostroh                                  |

### Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti a poslání DDM je organizování a zabezpečování zájmového vzdělávání především pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky. Zájmové vzdělávání poskytuje účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti.

DDM se podílí i na další péči o děti, žáky a studenty se speciálními vzdělávacími potřebami ve spolupráci se školami a dalšími institucemi. Rovněž organizuje různé soutěže a přehlídky pro děti a žáky.

DDM poskytuje služby a vzdělávání, které doplňují nebo podporují vzdělávání ve školách nebo s ním přímo souvisejí. DDM uskutečňuje vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.

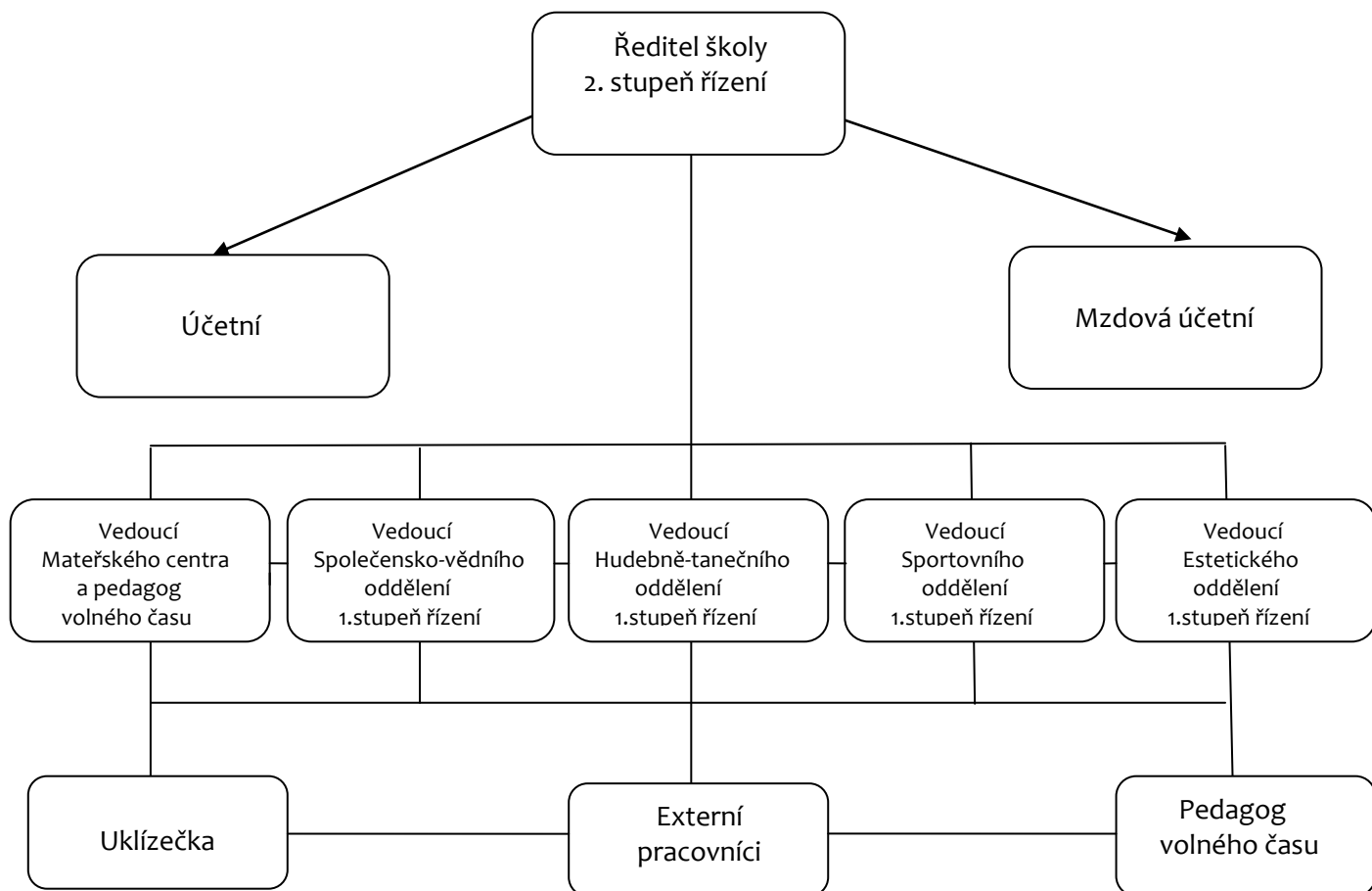
Zájmové vzdělávání lze uskutečňovat těmito formami:

- příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (akce, besedy, exkurze, přednášky, poznávací vycházky, výlety, přehlídky, koncerty, místní soutěže)
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností – kroužky, kluby, kurzy
- táborovou činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (pobytové tábory, příměstské tábory, pobytové akce)
- osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů
- individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami
- využitím nabídky spontánních činností

### **3. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ**

#### **Základní organizační členění**

Základní organizační členění, organizační struktura se může měnit dle potřeby organizace práce, s důrazem na co nejefektivnějšího využití pracovníků a jejich schopností. Vedení DDM tvoří ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel, a vedoucí oddělení. Všichni vedoucí pracovníci zodpovídají za plnění úkolů stanovených tímto organizačním řádem pro jimi řízené úseky.



## 4. ŘÍDÍCÍ NORMY – ZÁKLANÍ USTANOVENÍ

### a) Normy 1. Stupně

**Organizační řád** - je řídicí normou 1. stupně, kterým jsou aplikovány na organizační strukturu DDM obecně platné právní normy tak, aby ve svém souhrnu zabezpečoval činnost DDM v souladu s platným právním řádem. Stanoví základní náplň práv a povinností příslušného úseku (oddělení, útvaru) při zabezpečování činnosti na jednotlivých úsecích a je základem stanovení popisu pracovních činností jednotlivých pracovníků, kteří na těchto úsecích pracují.

**Pracovní řád** - vyhláška č. 263/2007 Sb. je vydána na základě § 306 odst. 1 a 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platné účinnosti. Blíže rozvádí a konkretizuje některá ustanovení ZP a předpisů.

**Vnitřní řád** - obsahuje pravidla vnitřního režimu, hygienické pokyny a pokyny BOZP, vnitřní řád DDM pro účastníky zájmové činnosti.

## b) Normy 2. Stupně

**Vnitřní směrnice** - je řídicí normou 2. stupně a je vydávána v případech, kdy se její aplikace v podmínkách DDM vztahuje či dotýká všech jeho pracovníků. Vydat ji může ředitelka. Na její titulní straně musí být uvedeno:

- že se jedná o „Vnitřní směrnici“
- název směrnice, který vystihuje její obsah
- zda ruší předcházející směrnici či jinou řídicí normu, nebo ji doplňuje
- datum vydání a účinnosti

Podpisem pracovníci stvrdí, že byli se směrnicí seznámeni.

## c) Normy 3. Stupně

**Zápis z pracovních porad DDM** - je řídicí normou, ve které jsou operativně řešeny úkoly zabezpečující činnost DDM jak po stránce věcné, tak po stránce časové či organizačního zabezpečení. Zápis podepisuje ředitelka a všichni přítomní pracovníci. Se zápisem jsou seznámeni bez zbytečného odkladu i všichni nepřítomní pracovníci. Provozní pracovníci se účastní jen porad s programovým zaměřením, které se jich týká. Úkoly, které z pracovní porady DDM vyplynou, plní pracovníci, jimž byly uloženy.

**Příkaz ředitele DDM** - je řídicí normou, ve které jsou operativně řešeny úkoly typu provedení inventarizace, provedení prověrky BOZP apod.

## 5. PROVOZ V DDM A VNITŘNÍ SPRÁVA

Provoz v DDM Uherský Ostroh probíhá zpravidla dle rozvrhu hodin a pracovní doby zaměstnanců. Případný provoz DDM o sobotách a nedělích a svátcích probíhá vždy nejprve po předběžném projednání s ředitelkou DDM a za přítomnosti pracovníka DDM, který zajistí odemčení i uzamčení budovy.

- zařízení a vybavení kluboven a pracovišť DDM odpovídá jejich nezbytným potřebám, je definováno místními inventurními seznamy a nelze je libovolně přemísťovat
- ve všech prostorách DDM platí **ZÁKAZ KOUŘENÍ, POŽÍVÁNÍ ALKOHOLU A OMAMNÝCH LÁTEK**
- činnost jednotlivých zájmových útvarů se řídí jejich vlastním rozvrhem a režimem, kterému se musí ostatní pracovníci DDM přizpůsobit
- v průběhu dne koordinuje a dohlíží na činnosti probíhající na DDM interní pracovník, v odpoledních hodinách odpovídá za provoz, uzavření všech oken a uzamčení kluboven a budovy interní pracovník, který má službu dle rozvrhu
- povinnosti služby jsou stanoveny v příloze Vnitřního řádu DDM

- v případě, že později než interní pracovník odchází externí vedoucí zájmového útvaru, zodpovídá tento za uzavření všech oken a uzamčení kluboven a budovy
- každý pracovník DDM je povinen dbát na udržování čistoty a pořádku na jemu svěřeném oddělení a místnostech
- při každém opuštění pracoviště je pracovník povinen uzamknout skříně, stoly či kancelář tak, aby se předešlo zbytečným ztrátám jak na osobních věcech, tak na věcech a majetku DDM, zkontrolovat vypnutí všech elektrických spotřebičů na svém pracovišti
- každý pracovník je povinen udržovat na svém pracovišti a v prostorách DDM pořádek, ukládat tiskoviny a věci na určené místo
- všechny uzamykatelné stoly, skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat, klíče pak ukládat na stanovené místo
- po skončení práce zájmového útvaru a po akci je třeba uklidit veškerý materiál
- přesouvání nábytku v místnosti je povoleno pouze v naléhavých případech a se souhlasem ředitelky
- přidělování klíčů od budovy provádí ředitelka na základě písemného záznamu
- půjčování místností jiným organizacím povoluje ředitelka
- zapůjčení jakéhokoliv majetku musí být zaznamenáno do sešitu s uvedením jména, adresy a telefonního čísla vypůjčitele a s dohodnutým termínem vrácení
- zapůjčené věci musí být vráceny čisté a nepoškozené, při ztrátě nebo znehodnocení je vypůjčitel povinen věc nebo způsobenou škodu nahradit

## 6. ZÁSADY PRACOVNÍ ČINNOSTI

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| <b>Pracovní doba - úvazek 1,0</b>  | – 40 hodin/týden |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,9</b>  | – 36 hodin/týden |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,8</b>  | – 32 hodin/týden |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,75</b> | – 30 hodin/týden |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,7</b>  | – 28 hodin/týden |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,6</b>  | – 24 hodin/týden |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,5</b>  | – 20 hodin/týden |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,4</b>  | – 16 hodin/týden |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,3</b>  | – 12 hodin/týden |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,2</b>  | – 8 hodin/týden  |
| <b>Pracovní doba - úvazek 0,1</b>  | – 4 hodin/týden  |

**Pedagogičtí pracovníci** mají individuální pracovní dobu s nerovnoměrným rozvržením pro období 4 týdnů, podle potřeby organizace, a to i na práci o sobotách a nedělích. Pracovník nesmí během jednoho pracovního dne odpracovat více než **11,5** hodin. Časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu zařízení tak, aby měsíčně tvořilo předepsané pensum, a je schvalováno ředitelem. Pracovník je povinen si organizovat práci tak, aby mohla být vykonána v normální pracovní době. Na organizační poradě většinou na začátku měsíce října daného školního roku je dohodnut doporučený časový úsek, ve kterém je zaměstnanec na pracovišti a rovněž časový úsek pro přestávku (plánování, práce na společných úkolech...)

**Déle než 11,5 hodinová pracovní doba** v úhrnu s přestávkou v práci, kterou je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci dle ZP, je povolována výjimečně. Pracovník musí prokázat její odůvodněnost (např. soustředění, tábory, pracovní cesta atd.)

**Přesčasovou práci** odvádí pracovník pouze výjimečně, a to na přímý pokyn ředitele a po dohodě se zaměstnancem, přísluší mu pak náhradní volno.

**Za práci o sobotách a nedělích** přísluší pracovníkovi náhradní volno, náhradní volno čerpá pracovník se souhlasem ředitele, a to do 3 měsíců od ukončení akce. Vždy však tak, aby toto nenarušilo činnost DDM.

V souladu se ZP se pracovní **přestávka v práci na jídlo a oddech může poskytovat nejdříve po čtyřech hodinách a nejdéle po šesti hodinách** nepřetržité práce. Zaměstnanci s kratší pracovní dobou nebo pedagogičtí pracovníci s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou nemusí mít vůbec přestávku na jídlo a oddech v průběhu pracovní doby, pokud jejich pracovní den bude jen šest hodin.

**Pracovní přestávku** nepřetržité práce si může udělat i pracovník s kratší pracovní dobou - do 6 pracovních hodin - toto vyznačí v docházkovém listě, tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a pracovník bude muset potom pracovat déle o čerpanou přestávku v práci.

Pracovník s vyšším pracovním úvazkem než 6 hodin denně, má přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 1,0 hod. na oběd, pokud se zaměstnanci odcházejí stravovat mimo DDM a v trvání 30 minut pokud neodchází mimo pracoviště. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby a nezapočítávají se do pracovní doby. Pracovník bude dbát na to, aby přestávky nenarušovali rozvrh hodin a provoz v DDM. Začátek a konec těchto přestávek stanoví ředitelka vždy na zahajovací poradě každého školního roku.

**Zápis do listu docházky** provádí každý pracovník

- ihned po ukončení pracovní doby, při přerušení pracovní doby a přikládají potvrzení k překážkám v práci (lékařské potvrzení...)
- zapisují i čerpání ŘD
- je-li pracovní činnost zahajována mimo pracoviště, provede se zápis do listu docházky předem. Při ukončení pracovní doby mimo pracoviště se zápis provádí ráno následujícího dne.

O pohybu pracovníků musí být informován ředitelka DDM (viz. Kalendář Google).

Výkaz pracovní doby předkládají pracovníci ke kontrole řediteli následující pracovní den po ukončení měsíce.

**Správní zaměstnanci** mají pracovní dobu stanovenou individuálně v souladu s pracovní smlouvou.

**Pracovní cesty** - zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu mimo sjednané místo výkonu práce v pracovní smlouvě, dále viz vnitřní předpis DDM.

**Dovolená pracovníků** se stanovuje po dohodě pracovníka s ředitelkou v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost DDM. Pracovníkovi musí



být umožněno v průběhu roku čerpat minimálně 2 týdny dovolené bez přerušení (není-li dohodnuto jinak) a alespoň 4 týdny dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má nárok a pokud pracovní poměr u zaměstnavatele trval celý kalendářní rok. Čerpání dovolené je vedeno v listu docházky.

**Vedoucí zájmových útvarů, externí pracovníci** - za jejich výběr a odbornou přípravu zodpovídají interní pedagogičtí pracovníci. Vedoucí zájmového kroužku přebírá za členy ZÚ odpovědnost od doby zahájení kroužku až do ukončení kroužku a rozchodu dětí domů.

**Plat** je splatný v den výplatního termínu na pracovišti v pracovní dobu měsíčně pozadu, výplatním termínem je do 15. dne v měsíci. Pokud vyjde tento termín na sobotu, bude plat vyplácen v pátek, pokud vyjde tento termín na neděli, je výplata platu v pondělí. Plat se vyplácí v pracovní době na pracovišti DDM Uherský Ostroh v den výplatního termínu (není-li dohodnuto jinak). Zaměstnanec může k přijetí platu písemně zmocnit jinou osobu, a to i v případě manželů. Zaměstnanec může požádat o zaslání platu nebo jeho části na jediný účet, tento účet se specifikuje. Náklady na zaslání platu na tento účet nese zaměstnavatel. Zaměstnavatel dá příkaz k převodu platu nebo jeho části na účet zaměstnance tak, aby byl plat nebo jeho část, připsán nejpozději v den, na který připadá pravidelný výplatní termín.

## 7. ŘÍZENÍ PRÁCE

**Školním vzdělávacím programem** je řízena pedagogická činnost Domu dětí a mládeže Uherský Ostroh. Činnost zařízení je dále řízena organizačními poradami, pedagogickými poradami, poradami s externími i interními pracovníky DDM a konzultacemi s interními pracovníky DDM. ŠVP vydává ředitelka.

**Interní pracovníci** organizující činnost oddělení, pokud v daném školním roce oddělení jsou.

**Vnitřní směrnice** řídí činnost zařízení ve speciálních oblastech. Tyto vydává ředitelka. Směrnice jsou závazné pro všechny pracovníky.

**Pedagogické porady** jsou 3x ročně. Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Členy pedagogické rady mohou být i externí zaměstnanci a zákonní zástupci. O poradě se vedou zápisy v sešitu pedagogických porad.

**Organizační porady** svolává ředitelka většinou 1x týdně. Zúčastňují se jí všichni interní pedagogičtí pracovníci. Z jednání se vedou zápisy, které jsou závazné pro všechny pracovníky. Některých bodů jednání se účastní i nepedagogičtí interní pracovníci DDM, pokud je jejich účast nutná.

**Externí pracovníky** – vedoucí ZÚ na pracovní porady svolává ředitelka v případě nutnosti. Z této řídicí činnosti se vedou zápisy v sešitě porad s externími spolupracovníky.

Další spolupracovníky a týmy svolávají interní zaměstnanci dle potřeby.

**Individuální porady** ředitelky s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je může svolat ředitelka kdykoliv.

**Práci interních pedagogických pracovníků organizuje a řídí ředitelka.**

**Práci správních zaměstnanců organizuje a řídí ředitelka.**

**Práci externích pracovníků (vedoucí zájmových kroužků) pomáhají organizovat interní pedagogičtí zaměstnanci a řídí ji ředitelka.**

Ředitelka DDM Uherský Ostroh určuje pracovní i věcnou náplň funkce pracovníkům DDM. Vymezení věcné náplně pracovní funkce nelze považovat za nezměnitelnou a vyčerpávající. Ředitelka DDM může pro zajištění činnosti úkolů uložit další rozsah činnosti.

**Hodnocení činnosti** – celoroční hodnocení činnosti zpracovává ředitel do konce září kalendářního roku. Hodnocení akcí, letních táborů provádí odpovědný pracovník, toto předkládá a konzultuje s ředitelkou.

## **8. PŘÍPRAVA NA PRÁCI**

**Pedagogičtí zaměstnanci pomáhají organizovat práci externích zaměstnanců, případně oddělení, pokud jsou v daném školním roce oddělení zavedena,** kontrolují úroveň a provedení zápisů v denících zájmových útvarů externích pracovníků na oddělení, výpůjční listy, vedou si záznamy a zejména úkoly vyplývající ze všech porad v diáři.

**Pověřený pracovník** vede evidenci majetku, deníky inventáře, soupisy majetku, rejstřík výpočetní techniky, evidenci klíčů, spisovnu.

**Přípravy na veškeré akce DDM** se konzultují s ředitelkou. Příprava akcí se předkládá k projednání na organizační poradě, a to v dostatečném předstihu, minimálně 2 týdny předem písemně – tiskopis Pedagogicko-organizační zabezpečení akce (POZ), pokud se nedohodne pracovník s ředitelkou jinak. O akci je vedena jednoduchá dokumentace, záleží na typu akce, která je pořádána. Zhodnocení akce provede zodpovědný pracovník nejpozději do 5 dnů po jejím skončení nebo do termínu určeného ředitelkou DDM Uherský Ostroh a spolu se všemi přílohami se zakládá do dokumentace činnosti DDM a zapisuje se do přehledu akcí.

## 9. NEPŘÍTOMNOST V PRÁCI

**Veškeré pracovní odchody i příchody** během pracovní doby se hlásí ředitelce DDM Uherský Ostroh, a to včetně předpokládaného návratu (oznámení lze provést telefonicky, pokud nepřítomnost nebude trvat déle než 2 dny).

**Celodenní práce mimo budovu** je uvedena v docházkovém listu a ředitelka je o ní informována.

**Odchod za soukromým účelem** je každý pracovník povinen zapsat do docházkového listu přerušením pracovní doby.

**Opakovaný pozdní příchod** do zaměstnání je považován za porušení pracovní kázně. Omlouvá pouze nemoc pracovníka, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů.

**V případě nemoci** je pracovník povinen neprodleně podat zprávu ředitelce DDM a co nejdříve doručit lékařské potvrzení.

- návštěvy u lékaře a doprovod rodinných příslušníků k lékaři se vzhledem k nepravidelné pracovní době, zkráceným pracovním úvazkům, dějí zásadně mimo ni.
- bude-li nutná návštěva lékaře zasahovat do pracovní doby, je třeba, aby měl pracovník propustku potvrzenou ředitelem, po návratu je propustka potvrzená lékařem přiložena k listu docházky

## 10. POŘÁDEK NA PRACOVÍŠTI

### Povinnosti zaměstnanců:

- každý pracovník je povinen udržovat na svém pracovišti pořádek, ukládat tiskoviny a věci na určené místo;
- všechny uzamykatelné stoly a skříně je povinen zamykat, rovněž tak i kanceláře po skončení práce;
- **klíče** od místností a nábytku je pak každý povinen uložit na předem určené místo;
- **místnosti** musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a použité předměty – čisté - vráceny na určené místo;
- **zapůjčení jakéhokoliv majetku** zaznamená pracovník na výpůjční list do sešitu, který vypůjčitel podepíše a oznámí, kdy zapůjčenou věc vrátí. Pracovník zkontroluje, zda vypůjčitel podle výpůjčního listu vrací všechny zapůjčené věci, zda jsou očištěny a funkční. Zapůjčené věci jsou vyčištěny na náklady vypůjčitele. Při ztrátě nebo znehodnocení zapůjčeného inventáře je povinen vypůjčitel věc nebo způsobenou škodu nahradit. Výpůjční listy se vypisují i externím pracovníkům DDM, pokud na začátku roku přebírají inventář DDM. Tyto výpůjční listy vypisuje pracovník, který věc půjčuje. Výpůjční listy se ukládají na určené místo;
- pracovník pověřený vedením evidence majetku DDM zkontroluje do 30.6. daného školního roku navrácení inventáře DDM. Při nevrácení věcí vypůjčitele

- urguje. Každé vypůjčení majetku DDM je projednáno na organizační poradě pro informovanost všech pracovníků DDM;
- **provádění soukromých prací** je v pracovní době zakázáno. V mimopracovní době je možné tuto práci v zařízení provádět, ovšem pouze se souhlasem ředitelky;
  - **půjčování místností jiným složkám a organizacím** povoluje ředitelka a řídí se samostatnou vnitřní směrnicí – Poplatky za poskytované služby;
  - **přesouvání nábytku** je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení ředitelkou;
  - **přidělování klíčů** od vchodů do objektu i kanceláří provádí ředitelka. Klíče se přidělují v den nástupu do zaměstnání a odevzdávají se v den ukončení pracovního poměru. Ředitelka zapíše počet přidělených klíčů do listu – Protokol o převzetí klíčů. Pracovník, kterému jsou klíče přidělovány, podepíše převzetí. Klíče pro zájmové kroužky na příslušný den v týdnu dle aktuálního rozvrhu hodin a potřeb připravuje pověřený pracovník (služba);
  - **pracovník je povinen nepůjčovat nikomu svěřené klíče**, ani nezhotovovat kopie klíčů bez vědomí ředitelky;
  - pokud je nutností, aby měl klíče některý z externích pracovníků, udělí ředitelka výjimku. Žádost o klíče musí být zdůvodněna;
  - ztrátu klíčů nebo zalomení klíčů v zámku je nutno nejdříve nahlásit ředitelce DDM.

## 11. BEZPEČNOST NA PRACOVIŠTI

Všichni pracovníci se **povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce, požární ochrany**, dodržují při práci bezpečnostní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky i účastníky činností.

**Každý pracovník odpovídá** za dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů. Zjistí-li závady, zapíše je do sešitu závad nebo nahlásí ředitelce.

**Pracovník, který spolupracuje s externími pracovníky a je vedoucím akce**, zodpovídá i za jejich proškolení v oblasti bezpečnosti před započítím práce.

**Externí pracovník zodpovídá** za poučení účastníků zájmového kroužku o bezpečnosti, požární ochraně, seznámení s vnitřním řádem pro účastníky zájmových činností i bezpečnosti před započítím jakékoliv činnosti (viz. Vnitřní předpis Základy bezpečnosti a ochrany zdraví při mimoškolní práci).

## 12. STYK S ORGANIZACEMI A INSTITUCEMI

Pracovník se na jednání, instruktáže a zájezdy **důkladně připraví**. Podle závažnosti jednání a vyplývajících úkolů ihned po návratu nejpozději však následující den, **informuje ředitelku**.

Při zájezdu, instruktáži, jednání se pracovník chová ukázněně, taktně a důstojně. Jedná jen v rámci své pravomoci. Rozsah těchto pravomocí určí předem ředitel.

Pracovník DDM **spolupracuje** v rámci svých možností s pracovníky všech organizací a institucí pracujícími s dětmi a mládeží.

### **13. POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ**

**Popisy pracovních činností a náplní práce u jednotlivých profesí** jsou blíže určeny v Pracovní náplni a založeny v osobních spisech pracovníků. (viz. Příloha č. 1).

### **14. DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci. Pedagogičtí pracovníci se mohou účastnit dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci. Zaměstnavatel může poskytovat zaměstnanci pracovní úlevy a hmotné zabezpečení, je-li předpokládané zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. Zvýšením kvalifikace se rozumí též její získání nebo rozšíření. Ředitelka organizuje DVPP podle plánu dalšího vzdělávání. Při stanovení plánu dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu DDM.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků se uskutečňují:

- na vysokých školách;
- v zařízeních DVPP a v jiných zařízeních na základě akreditace udělené ministerstvem;
- samostudiem.

Dokladem o absolvování DVPP je osvědčení vydané vzdělávací institucí, která další vzdělávání pořádala. Kopie těchto osvědčení jsou zakládány v osobních spisech pracovníků.

K dalšímu vzdělávání samostudiem přísluší volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce. Za dobu tohoto volna přísluší náhrada platu. Trvá-li pracovní poměr jen část školního roku, přísluší za každý měsíc trvání pracovního poměru 1/12 volna = 1 den - 1 měsíc. Ředitelka určuje čerpání volna na dobu, kdy mu v tom nebrání vážné provozní důvody. Pokud se nepodaří vyčerpat z provozních důvodů 12 pracovních dnů v roce, zanikne nárok na tyto dny.

Před nástupem na samostudium musí pedagogický pracovník s ředitelkou projednat jak a v čem, se bude vzdělávat. Po nástupu do zaměstnání informuje ředitelku, k čemu při samostudiu dospěl a co se dozvěděl. Ředitelka kontroluje výsledky samostudia pedagogických pracovníků. Pedagogičtí pracovníci evidují samostudium v docházkovém listu. Současně studium a samostudium plánují a zaznamenávají ve svých diářích (viz. Kalendář Google).

## 15. ROZSAH A VEDENÍ EVIDENCE A DOKUMENTACE

Aktuální dokumentace je uložena u ředitelky DDM nebo v kanceláři interních pedagogických zaměstnanců. Evidence a dokumentace, která pozbyla svou aktuálnost, je uložena v příruční spisovně. Do hlavní spisovny jsou ukládány v souladu se spisovým a skartačním řádem všechny vyřízené písemnosti. Za spisovnu je zodpovědná ředitelka DDM.

DDM vede tuto základní dokumentaci:

### a) Provozní

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- Zřizovací listina
- Organizační řád
- Vnitřní řád
- Pracovní řád
- Vnitřní předpisy
- Záznamy z pedagogických rad a organizačních porad
- Rozvrh hodin na příslušný školní rok
- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Personální a mzdovou dokumentaci

### b) Pedagogickou

- Školní vzdělávací program
- Výroční zpráva o činnosti za příslušný školní rok
- Přihlášky - evidence dětí, žáků nebo studentů – školní matrika
- Deníky zájmových útvarů
- Dokumentace příležitostných a nepravidelných akcí (POZ), přehled akcí
- Dokumentace prázdninové činnosti
- Zápisy z hospitací

### c) Účetní a personální

- Závazné ukazatele schváleného rozpočtu na příslušný kalendářní rok
- Ekonomické rozbory hospodaření za příslušný kalendářní rok
- Finanční rozvaha na příslušný kalendářní rok
- Rozbor výkazu výnosů a nákladů za příslušný kalendářní rok
- Zpráva o hospodaření příspěvkové organizace za příslušný kalendářní rok
- Zpráva o finanční kontrole za příslušný kalendářní rok
- Účtová osnova platná pro příslušný kalendářní rok
- Rozvaha a výkaz zisků a ztrát za příslušný kalendářní rok
- Hlavní účetní knihy
- Rozpočet a zásady tvorby a čerpání FKSP na příslušný kalendářní rok
- Vnitřní doklady týkající se účtování fondů příspěvkových organizací
- Pokladní doklady
- Bankovní výpisy z účtů

- Kniha dodavatelských a odběratelských faktur
- Ostatní účetní dokumentace podle zákona „O účetnictví“
- Vnitřní platový předpis
- Mzdové listy, měsíční a roční rekapitulace mezd
- Inventarizační soupisy a zápisy
- Osobní spisy zaměstnanců s personální dokumentací

#### **d) Ostatní**

- Výkazy o činnosti střediska pro volný čas dětí a mládeže Škol (MŠMT) V 15-01
- Výkazy Škol (MŠMT) P1-04
- Dokumentaci BOZP, PO
- Evidenci stížností
- Protokoly a záznamy z vnitřních i externích kontrol provedených v DDM

Uvedený výčet není úplný a může se měnit dle potřeby organizace.

## **16. SPRÁVA MAJETKU**

K činnosti DDM slouží budova Města Uherský Ostroh, která sídlí na náměstí Sv. Ondřeje 47 v Uherském Ostrohu. V 1. NP budovy se nachází – zádveří, zázemí pro službu konajícího pracovníka, chodba, prostory k ukládání oblečení a obuvi pro účastníky zájmového vzdělávání, výtvarný ateliér a keramika, klubovna, sportovní sál, mateřské centrum se svým zázemím (WC a sprchový kout), WC dívky a chlapci, skladové prostory a úklidová místnost. V 2. NP budovy se nachází – ředitelna, spisovna, prostory pro Městskou policii, kancelář a zázemí pro pedagogické pracovníky, taneční sál, hudebna, PC učebna, WC dívky a chlapci se sprchovým koutem, půdní prostory (nejsou využívány), kuchyňka, chodba, prostory k ukládání oblečení a obuvi pro účastníky zájmového vzdělávání.

K budově náleží betonový dvůr, kotelna a sklepní prostory (nejsou využívány).

## **17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Změny v Organizačním řádu DDM jsou možné pouze, vyžadují-li si je:

- novelizace zákonných či ostatních obecně platných norem
- změny v provozu a organizaci zařízení
- ruší se organizační řád ze dne 1.9.2011

V Uherském Ostrohu dne 31.8.2016

Mgr. Bc. Eva Hlůšková  
ředitelka DDM Uherský Ostroh

## **Příloha č. 1: POPISY PRÁCE JEDNOTLIVÝCH PROFESÍ**

### **1. Funkce: ředitelka DDM Uherský Ostroh**

#### **Požadované kompetence:**

- vůdcovské schopnosti
- přizpůsobivost, vstřícnost, flexibilita
- profesionalita
- odborné znalosti a jejich neustálé zdokonalování
- informovanost
- samostatnost při plnění dílčích úkolů
- schopnost spolupracovat
- spolehlivost - dodržování termínů
- přesnost a důkladnost
- dochvilnost
- snaha o osobní rozvoj
- komunikace
- iniciativnost - schopnost samostatně začínat, pracovat samostatně, kreativita
- budování pracovních vztahů

#### **Obecné odpovědnosti:**

- plnění pokynů zřizovatele, KÚ ZK, dalších orgánů
- řídí se při práci Organizačním řádem, Pracovním řádem, Vnitřním řádem, vnitřními směrnicemi DDM Uherský Ostroh a jinými předpisy
- dodržování předpisů vztahujících se k práci ( BOZP, PO atd.)
- řádné hospodaření se svěřenými prostředky
- řádné využívání pracovní doby
- ředitelka řídí DDM po stránce pedagogické, odborné, materiální, ekonomické
- vydává ŠVP
- zpracovává veškerou potřebnou dokumentaci organizace
- rozhoduje o organizační struktuře a jejich změnách
- přijímá a propouští pracovníky organizace
- zastupuje organizaci na veřejnosti, účastní se jednání, které mají i širší souvislost s organizací, přijímá za organizaci závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění
- ředitel, ve spolupráci s pracovníky, usiluje o soustavné zkvalitňování zájmového vzdělávání
- ředitel po konzultaci s pedagogy volného času zpracovává celoroční plán
- zpracovává výroční zprávu
- na základě potřeb organizace sestavuje spolu s účetní návrh rozpočtu
- zabezpečuje řádné seznámení všech pracovníků s Organizačním řádem, Vnitřním řádem, Pracovním řádem, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s vnitřními předpisy, při tom dbá na to, aby každý pracovník znal své úkoly, práva a povinnosti, byl soustavně informován o úkolech, o stavu jejich plnění i vzniklých problémech
- organizuje a koordinuje práci všech pracovníků a rozděluje jim úkoly
- kontroluje pracovní výsledky všech pracovníků, vedení evidence majetku, spisovny, klíčů, vedení pokladny DDM, sleduje čerpání finančních prostředků



- provádí pravidelné hodnocení výsledků práce všech pracovníků, zajišťuje jejich odpovídající platové zařazení,
- potvrzuje objednávky, faktury, paragony, dojednává smlouvy, kontroluje dodávky materiálu a výkon provedených prací a služeb
- jako příkazce operace schvaluje všechny výdaje
- povoluje nákup inventáře a materiálových zásob i vybavení organizace, rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využití
- rozhoduje o provádění oprav, revizí a celkové údržbě zařízení
- podává zřizovateli ke schválení návrh na likvidaci, prodej nebo převod provozních prostředků a učebních pomůcek, odpovídá za likvidaci majetku předepsaným způsobem po schválení zastupitelstvem
- vede přehledy a výkazy, statistiky o celkové činnosti organizace
- zajišťuje BOZP a PO
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce, kontrol krajského úřadu, auditorky ...
- vyřizuje veškeré administrativní práce týkající se chodu organizace
- vypracovává rozvrh organizace pro příslušný školní rok
- stanovuje přímou práci s dětmi / míru – počet hodin v týdnu / pedagogům volného času s přihlédnutím k platným předpisům a potřebám organizace
- vykonává hospitační činnost
- stanovuje náplň práce všem zaměstnancům
- schvaluje žádosti o čerpání řádné dovolené, neplaceného a náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště, po dohodě se zaměstnanci vytváří plán řádné dovolené
- vypracovává „Pokyny pro externí pracovníky zařízení“
- pomáhá zajišťovat dostatečný počet kvalitních externích pracovníků
- supluje za pracovníky
- připravuje a řídí jednání pravidelných týdenních organizačních porad, pedagogických porad, porad s externími pracovníky DDM
- schvaluje pracovní dobu interním pracovníkům organizace, a to s ohledem na specifikum organizace, provoz, jeho potřeby (včetně víkendových dní, prázdninového období)
- operativně zajišťuje náhradu za chybějícího interního pracovníka
- připravuje, zpracovává podklady pro výplatu platu
- kontroluje docházkové listy zaměstnanců
- schvaluje rozvržení pracovní doby
- je v potřebném kontaktu se zřizovatelem, OSSZ, zdravotními pojišťovnami, peněžními ústavy, finančním úřadem, ředitelstvími všech okolních MŠ, ZŠ, SŠ, pracovníky Městských nebo Obecních úřadů či jinými partnery a spolupracovníky
- vypracovává potřebné hodnotící zprávy
- spolupracuje s rodičovskou veřejností
- vypracovává výkazy V 15-01, kontroluje výkaz P1-04 a odesílá ho na ÚIV a další, které si instituce vyžadají
- odpovídá za odborné a pedagogické vzdělávání zejména interních pracovníků organizace (účast na školeních, seminářích a kurzech, studium potřebné literatury)
- vyhledává a zpracovává granty, projekty
- komplexně zpracovává personální agendu

- vede osobní spisy interních pracovníků organizace
- odpovídá za vypracování a včasné předání ekonomických a mzdových rozborů a statistik předepsaných nadřízenými orgány
- odpovídá za vedení agendy spojené s FKSP – plán čerpání, skutečné čerpání
- odpovídá za archivaci dokumentace organizace
- provádí postihy za porušování pracovní kázně a porušování předpisů BOZP, PO
- realizuje opatření a úkoly uložené mu zřizovatelem
- vede zájmové vzdělávání v rozsahu dle platných předpisů
- zpracovává podklady pro výplatu platů externích pracovníků dle skutečně odpracovaných hodin, v případě DPČ zabezpečuje přihlášky a odhlášky zaměstnanců ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění, vede a zpracovává potřebnou dokumentaci se zdravotními pojišťovnami pracovníků DDM
- potvrzování mzdových údajů zaměstnancům, zakládání a kompletování všech mzdových dokladů
- provádí administrativní práce, doplňování zásob kancelářských potřeb
- další úkoly dle potřeb organizace
- odpovídá za vybavení ředitelny
- je odpovědným pracovníkem pro CSÚIS i datovou schránku
- má zajištěný elektronický podpis, který přikládá k odesílané dokumentaci, která to vyžaduje
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích účastníků zájmové činnosti, zaměstnanců interních i externích, projednávaných strategiích a provozních informacích
- připravuje, rozvíjí a konkretizuje výchovné, vzdělávací, zájmové, sportovní a další programy
- vede pedagogickou dokumentaci spojenou s evidencí pedagogické činnosti a výsledky dětí, žáků a dalších účastníků činností
- posuzuje individuální zvláštnosti a potřeby účastníků činností, provádí vstupní a průběžnou diagnostiku
- navrhuje optimalizaci řešení orientační situace včetně pomůcek a vybavení
- organizuje nebo se podílí na organizaci soutěží, akcí, pobytů, táborů
- poskytuje informační a konzultační činnost
- pomáhá jednotlivcům a skupinám při volbě volnočasových aktivit
- vytváří podmínky pro volnočasové aktivity
- zpracovává návrhy a realizuje programy činností tak, aby odpovídaly věku jedinců, složení sociální skupiny s přihlédnutím k požadavkům psychohygieny (režim dne)
- vyhodnocuje průběh i výsledky výchovné práce
- plní další úkoly dle potřeb organizace

## **2. Funkce: pedagog volného času DDM Uherský Ostroh**

Dle katalogu prací NV č. 222/2010 Sb. platného od 1.10. 2010 je pedagog volného času v seznamu povolání a rozpětí platových tříd, povolání v položce 2.16. 4.

Nejnáročnější práce, která je požadována, je zařazena do 9. platové třídy.

### **Požadované kompetence:**

- vůdcovské schopnosti
- přizpůsobivost, vstřícnost, flexibilita
- profesionalita
- odborné znalosti a jejich neustálé zdokonalování
- informovanost
- samostatnost při plnění dílčích úkolů
- schopnost spolupracovat
- spolehlivost - dodržování termínů
- přesnost a důkladnost
- dochvilnost
- snaha o osobní rozvoj
- komunikace
- iniciativnost - schopnost samostatně začínat, pracovat samostatně, kreativita
- budování pracovních vztahů

### **Obecné odpovědnosti:**

- plnění pokynů zřizovatele, KÚ ZK, dalších orgánů
- řídí se při práci Organizačním řádem, Pracovním řádem, Vnitřním řádem, vnitřními směrnici DDM Uherský Ostroh a jinými předpisy
- dodržování předpisů vztahujících se k práci ( BOZP, PO atd.)
- řádné hospodaření se svěřenými prostředky
- řádné využívání pracovní doby
- vykonává především pedagogické práce
- plní především výchovnou a vzdělávací činnost zaměřenou na oblast zájmového vzdělávání dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců s odborným zaměřením na jejich celkový i specifický rozvoj
- provádění informační a konzultační činnosti a odborné pomoci v oblasti zájmového vzdělávání pro školy, školská zařízení, občanská sdružení a další zájemce. Organizace soutěží, přehlídek, soustředění, pobytů a táborové činnosti pro děti, žáky, studenty, mládež nebo pedagogické pracovníky a další dospělé zájemce
- výchova a vzdělávání dětí a mládeže mimo vyučování obecně rozvíjející jejich osobnost, zájmy, znalosti a tvořivé schopnosti nebo zaměřená na celkový rozvoj dětí a mládeže
- výuka v zájmových a rekreativních kurzech
- odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, požární ochranu a dodržování hygienických norem na jimi řízeném pracovišti či jimi řízené činnosti
- společně s ředitelkou DDM se podílí na koncepci výuky a výchovy zařízení

- vede předepsanou dokumentaci o průběhu a výsledcích jimi zabezpečované činnosti
- zabezpečují řádnou správu a ochranu jim svěřeného majetku DDM a hospodárné nakládání s ním
- vytváří pestrou a zajímavou skladbu činností, pro zájmové činnosti využívá svou odbornou přípravu a osobní zaměření
- navozuje příjemnou atmosféru a komunikační prostředí, posiluje v dětech kladné emoce, vytváří pocit bezpečí, zvolenými činnostmi posiluje v dětech sebevědomí, vytváří dobrý kolektiv
- upevňuje hygienické návyky a návyky společenského chování;
- na výchovně vzdělávací práci je vždy řádně připraven, má připraveny pomůcky
- provádí kontrolní a poradenskou činnost směrem k externím pracovníkům a dobrovolným spolupracovníkům DDM
- účastní se organizačních, provozních, popř. mimořádných porad, porad s externími pracovníky, jednání pedagogické rady
- zajišťuje materiál a pomůcky pro ZK podle požadavků a po projednání s ředitelkou DDM a dle vnitřních předpisů DDM
- spolupracuje s ostatními školami a školskými zařízeními, s občanskými sdruženími a jinými organizacemi ve městě a okolí, s ostatními DDM
- navrhuje a organizuje výukové programy, pravidelnou činnost a organizuje, zabezpečuje a podílí se na příležitostné a spontánní činnosti DDM
- spolupracuje s rodičovskou veřejností
- zajišťuje pedagogicko-organizační zabezpečení akcí včetně následného založení dokumentace popř. zpracování a předání vyúčtování ředitelce DDM;
- organizuje, zabezpečuje a podílí se na prázdninové a víkendové činnosti DDM včetně následného založení dokumentace popř. zpracování a předání vyúčtování ředitelce DDM
- podporuje rozvoj talentů
- organizuje dle pokynů vyšší kola postupových soutěží v resortu školství, obsahově zajišťuje soutěže a přehlídky
- všemi silami pečuje o propagaci činnosti DDM a vytváření dobrého jména na veřejnosti
- pečuje o estetické pracovní prostředí, o image zařízení
- vyhledává a zpracovává granty a projekty
- snaží se o sebevzdělávání, účast na kurzech, samostudium
- provádí pedagogický dozor v prostorách DDM
- připravuje, zajišťuje a zabezpečuje náborovou činnost do zájmových kroužků
- zajišťuje odpovědnou náhradu za absenci externího pracovníka, popřípadě není-li možné zajistit náhradu, zabezpečí včasné informování účastníků popř. rodičů o zrušení/přeložení schůzky
- vede předepsanou dokumentaci
- řídí se při práci vnitřními směrnici DDM Uh. Ostroh, s nimiž byl seznámen
- plní další úkoly zadané ředitelkou DDM

### 3. Funkce: uklízečka DDM Uherský Ostroh

Dle katalogu prací NV č. 222/2010 Sb. platného od 1.10.2010 je uklízečka v seznamu povolání a rozpětí platových tříd, povolání v položce 1.06.06

Nejnáročnější práce, která je požadována, je zařazena do 2. platové třídy.

#### Obecné odpovědnosti:

- mechanické mytí a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické čištění koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů – dle potřeby
- čištění oken, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem a dlaždicemi apod. – dle potřeby
- udržuje čistotu ve všech přidělených místnostech, pečuje o podlahy podle druhu krytiny (luxování, vytírání), stírá prach na nábytku – denně
- vodou s přidáním dezinfekčních prostředků omyje umývadla, záchody, rukojeti splachovadel a kliky WC – denně
- řádně větrá – denně
- osmýčí stěny, otře prach a umyje dveře a nábytek - 1x za 14 dnů
- vysypává odpadkové koše – denně
- zajišťuje úklid kuchyňky, v čistotě udržuje lednici, sporák, pračku – dle potřeby
- při hlavním úklidu umyje všechna okna a rámy zvenčí i zevnitř, umyje a vyleští dveře a nábytek a vyčistí koberce - 2x ročně
- zajišťuje čistící a dezinfekční prostředky a toaletní potřeby
- zajišťuje vyprání utěrek, závěsů a záclon - dle potřeby
- zajišťuje doplnění toaletního papíru na WC a papírových ručníků - denně
- zametá chodník kolem budovy DDM – dle potřeby
- dbá na dodržování bezpečnosti práce a pečuje o ochranu majetku DDM
- provádí úklid po malování
- neodkladně hlásí ředitelce závady na zařízení, vybavení i v prostorách, které by mohly vést k úrazu
- ošetřuje a udržuje v bezvadném stavu přidělené OPP, používá je dle předpisu BOZP, závady na OPP ihned hlásí ředitelce
- účastní se provozních, popř. mimořádných porad
- spolupracuje s rodičovskou veřejností
- pečuje o vytváření dobrého jména DDM na veřejnosti
- pečuje o estetické pracovní prostředí, o image zařízení
- plní další úkoly zadané ředitelkou DDM
- odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, požární ochranu a dodržování hygienických norem na pracovišti, při práci se řídí vnitřními směrnici DDM, s nimiž byl seznámen
- zabezpečuje řádnou správu a ochranu jemu svěřeného majetku DDM a hospodárné nakládání s ním
- navozuje příjemnou atmosféru a komunikační prostředí, vytváří dobrý kolektiv

#### Denní úklid:

- denně za použití čistících prostředků s dezinfekčním účinkem provádí mytí umyvadel, pisoárových mušlí a záchodů

- vysypává a omývá odpadkové koše, koše opatřuje pytlíky do odpadkových košů – odpad důsledně třídí
- denně setře na vlhko a utře do sucha všechny podlahy, okenní parapety, nábytek, kryty topných těles, kliky u dveří, koberce vysaje vysavačem (nesmí docházet k víření prachu)
- po úklidu v klubovnách nenechává na stolech židle
- zajišťuje větrání všech místností DDM
- úklidové hadry (zemovky, prachovky, žíňky...) používá podle typu určení (WC zvlášť, učebny zvlášť, kancelářskou techniku zvlášť, země zvlášť) denně je vymývá, přepírá a suší na určeném místě, pravidelně vyměňuje dle potřeby
- vysává koberce

#### **1x / týden:**

- omývá omyvatelné části stěn na záchodech, horkou vodou omývá sedátka klozetových mís, rukojeti splachovadel, dveře kliky a dezinfikuje umývárny a záchody
- v topném období pravidelně otírá radiátory vlhkou hadrou
- zalévá květiny
- umytí ledničky, mikrovlnné trouby, sporáku

#### **1x / měsíc:**

- omývá olejové nátěry, dřevěné obklady, čistí kobercové obložení
- čistí odkládací věšákové stěny
- omývá a čistí dveře v zařízení
- omývá sprchy (při ubytování dětí podle potřeby)
- čistí zrcadlové stěny v klubovnách

#### **2x / rok:**

- čistí koberce mokrou technikou – pokud DDM na tento typ úklidu nesjedná firmu
- umývá okna, včetně rámu a svítidel – okna umývá jen zevnitř i s rámy oken- pokud DDM na tento typ úklidu nesjedná firmu – je zakázáno vylézt do výšky nad 150 cm nebo stát v okně
- provede celkový úklid všech prostor a zařizovacích předmětů

#### **1x / rok:**

- zajistí vyprání záclon
- přesazuje květiny podle potřeby, doplňuje hlínu