

ORGANIZAČNÍ ŘÁD DOMOVA MLÁDEŽE A ŠKOLNÍ JÍDELNY, Praha 2, Neklanova 32

S pobočkou Husova 3, Praha 1

Pobřežní 6, Praha 8

vstupuje v platnost dnem 1. 10. 2018

Vydal dne 27.9. 2018

Mgr. Luboš Vacek

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Základní ustanovení

Tento dokument je v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., v platném znění, zákoník práce, se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), se zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů (dále jen o pedagogických pracovnících), a vyhláškou MŠMT č.108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních (dále jen o školských výchovných a ubytovacích zařízeních) v návaznosti na další právní předpisy a s ohledem na konkrétní podmínky domova mládeže a školní jídelny (dále jen domov mládeže).

II. Všeobecná část

1) Základní charakteristika organizace

Zřizovatel: Hlavní město Praha

Název: Domov mládeže a školní jídelna, Praha 2, Neklanova 32

Adresy budov: Neklanova 32, Praha 2 a Husova 3, Praha 1 a Pobřežní 6, Praha 8

Kapacita: ubytování: 226 lůžek

Právní forma: příspěvková organizace

Statutární orgán: ředitel domova mládeže jmenovaný zřizovatelem na základě vyhlášení konkurzního řízení. Ředitel vystupuje jménem organizace na veřejnosti.

2) Předmět činnosti organizace Domov mládeže je školské zařízení, které zabezpečuje žákům středních škol a studentům vyšších odborných škol:

- ubytování • stravování • výchovně vzdělávací činnost • hostinská činnost

Domov mládeže provozuje dále následující doplňkovou činnost:

- ubytovací služby

3) Charakteristika skupin pracovníků:

Úsek pedagogický: ředitel, vedoucí vychovatelka, vychovatelé (pedagogická rada)

Úsek ekonomický: hospodářka-rozpočtář (kumulace funkcí), administrativní a spisový pracovník, personalista, ekonom.

Úsek školní jídelna: vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařka, pomocné kuchařky a uklízečka

Úsek provozní: údržbář-správce budovy, recepční-vrátná, technický pracovník

4) Organizační schéma vnitřního řízení (viz. vnitřní finanční kontrola)

5) Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků

- plnit příkazy ředitele a přímých nadřízených (viz organizační schéma) - dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu a předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví, protipožární předpisy a vnitřní předpisy domova mládeže - chránit majetek domova mládeže, řádně zacházet s inventářem domova mládeže - seznámit se s organizačním a pracovním řádem domova mládeže - obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání Pracovní náplně obsahující podrobnější vymezení pracovních povinností jsou uloženy u osobních spisů jednotlivých zaměstnanců v kanceláři personální a mzdové účetní.

Ředitel domova mládeže: - rozděluje úkoly mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce - přímo řídí pracovníky dle organizačního schématu - přijímá a propouští pracovníky - usměrňuje koncepci výchovy a vzdělávání - rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP - pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně - předsedá a řídí jednání pedagogické rady - odpovídá za vedení předepsané dokumentace - navrhuje a uskutečňuje koncepci rozvoje. Zástupce ředitele a vedoucí pracovníci: - řídí a kontrolují práci podřízených - plní samostatně úkoly stanovené popisem práce

6) Podmínky provozu v době nepřítomnosti ředitele

Zastupování ředitele: v době dlouhodobější nepřítomnosti ředitele (delší než tři dny) a v případě odvolání ředitele z funkce či jeho vzdání se funkce zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicí činnosti: vedoucí vychovatelka

Zastupovaný i zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, upozornit na důležité okolnosti a závažné povinnosti domova mládeže.

Zastupování ostatních pracovníků - určuje jejich přímý nadřízený

7) Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel převzetím agendy jiného pracovníka

- převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

8) Povinná dokumentace domova mládeže

a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 zák. 561/2004 Sb., školský zákon

b) evidence žáků (školní matrika)

c) vnitřní řád domova mládeže

d) záznamy z pedagogických rad

e) knihy úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky

f) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

g) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

III. Práva a povinnosti zaměstnanců

1) Oblast výchovná • kvalifikované pedagogické, výchovně vzdělávací působení na všechny složky osobnosti žáka s cílem zajistit jeho maximální rozvoj • zabezpečení možnosti efektivní přípravy na vyučování • nabídka účelného využití volného času formou pravidelných (klubová činnost) i jednorázových aktivit

2) Oblast sociální • zabezpečení ubytování – ve dnech školní výuky a ve dnech bezprostředně předcházejících • zabezpečení stravování – ve dnech školní výuky

3) Oblast ekonomická Postupovat v souladu s platnými obecně závaznými předpisy, rezortními a interními pokyny, které musí být v souladu s platnými právními normami.

Disponování s finančními prostředky:

- ředitel a zástupce ředitele disponuje s prostředky v rozsahu omezeném pouze finančním rozpočtem domova mládeže • vedoucí školní jídelny: finanční výše odpovídající potřebám zabezpečení stravy
- ostatní pracovníci nemají dispoziční oprávnění a bez souhlasu ředitele nebo zástupce ředitele nemohou čerpat prostředky organizace ani na drobné nákupy

Hospodaření s majetkem organizace a jeho ochrana:

Vymezuje zákon č. 250/00 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a Zřizovací listina domova mládeže. Všichni zaměstnanci domova mládeže mají obecnou odpovědnost za ochranu majetku organizace. Zaměstnanci jsou povinni uzamykat místnosti, popř. skříně a zásuvky stolů.

Ostraha objektu:

Zabezpečují recepční, vychovatelky, vrátný (Pobřežní) ve třech směnách.

Ubytování žáci se na požádání musí prokázat vycházkovou knížkou domova mládeže- při vstupu do objektu na recepci. Návštěvy se zdržují v prostoru haly po předchozím nahlášení na recepci. Případné návštěvy rodinných příslušníků nebo návštěvy pracovního charakteru jsou povoleny za těchto podmínek: 1. Recepční zavolá na příslušné patro, nahlásí návštěvu vychovateli 2. Vychovatel si návštěvu na recepci převezme a zároveň ji po ukončení návštěvy odvede zpět na recepci nebo dohlédne na její odchod.

Hmotné odpovědnosti: hmotné odpovědnosti jsou sepsány s příslušnými pracovníky, kteří spravují majetek domova mládeže a uloženy v ředitelně. Jedná se o úsek: • pokladna • sklad potravin • sklad prádla • ceniny

Předcházení škodám: probíhá v souladu s § 170 zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce a čl. 15 Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, č.j.: 14 269/2001-26, Věstník MŠMT. Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni provádět k ochraně majetku kontrolu věcí:

- ředitel • zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz • vedoucí školní jídelny • personální a mzdová účetní • recepční ve směně

Pracovní cesty: Podmínky vyslání zaměstnanců zaměstnavatelem na pracovní cesty jsou stanoveny v pracovních smlouvách zaměstnanců, které jsou uloženy u osobních spisů zaměstnanců v kanceláři ředitele

Pracovní cesty povoluje: • ředitel

IV. Oblast řídicí a správní

Zřizovatelem je hlavní město Praha, který je též orgánem řídicím.

1) Stížnosti a oznámení (dále jen stížnosti) Jsou vyřizovány v souladu s § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a zákonem č. 65/1965 Sb., zákoník práce a § 174 odst. 4 zákona č. 564/2004 Sb., školský zákon.

Podání stížnosti: - u ředitele denně v době 8,00 – 15,00 hod.

Evidence stížností: je vedena samostatně v „Knize stížností“

Vyřizováním stížností je pověřen ředitel domova mládeže. O vyřizování stížností je vedena evidence.

2) Poskytování informací Probíhá dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů Poskytování informací je pověřen: - ředitel v době 8,00 – 15,00 hod.- vedoucí vychovatelka, případně vychovatelky.

3) Správní řízení Vyřizování se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. Oprávněnou úřední osobou je ředitel domova mládeže. O umístění nebo neumístění do domova mládeže rozhodne ředitel v souladu s „Organizační směrnici ředitele k umístování žáků v domově mládeže“ a v návaznosti na § 4 vyhlášky MŠMT č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních v návaznosti na další právní předpisy.

4) Razítka organizace Použití: • kulaté – ve správním řízení • hranaté – běžné formy veškeré korespondence Přidělení razítek viz evidenční list. Razítka musí být bezpečně uložena proti zneužití a odcizení a uzamčena v zásuvkách. Za razítka odpovídá pracovník, kterému bylo dle evidenčního listu svěřeno. Ztrátu razítka musí pracovník ihned oznámit organizaci a ta nahlásí ztrátu zřizovateli.

5) Pošta organizace

Došlá: • e-mail- hospodářka • běžná- přejímá hospodářka, vede „Knihu došlé pošty“, rozděljuje ji příslušným pracovníkům

Odeslaná: • e-mail- ředitel nebo hospodářka • běžná- hospodářka vede „Knihu odeslané pošty“

6) Pracovní doba

Třisměnný provoz: vychovatelé Dvousměnný provoz: recepce, školní jídelna Jednosměnný provoz: a ostatní zaměstnanci (rozvržení pracovní doby všech zaměstnanců je uloženo u jednotlivých vedoucích pracovníků a v kanceláři hospodářky)

Evidence pracovní doby: • ředitel eviduje: hospodářce a vedoucí vychovatelce • hospodářka eviduje: nepedagogické pracovníky • vedoucí vychovatelka: pedagogické pracovníky

7) Podpisový řád

• ředitel: doklady pracovně právní, občansko-právní, majetko-právní, správní řízení, korespondenci se zřizovatelem, hospodářské smlouvy, vyřizování stížností a oznámení, poskytování informací, výchovná opatření, propustky, dovolenky a pracovní neschopnost podřízených zaměstnanců

• vedoucí vychovatelka: propustky, dovolenky a pracovní neschopnost podřízených zaměstnanců, popřípadě korespondenci mezi ostatními domovy mládeže, týkající se soutěží apod.

- hospodářka – ekonom – kumulace funkcí- personální, platová agenda, účetní práce, majetková správa, pokladní služby, administrativní a spisové práce
- personalista – kumulace funkcí – administrativně správní a spisové personalistické práce, personální a platová agenda
- vedoucí školní jídelny: korespondenci související s agendou školní jídelny, propustky, dovolenky a pracovní neschopnost podřízených zaměstnanců
- vychovatelka: denní záznam, výchovná opatření

Styk s peněžním ústavem: elektronické bankovní příkazy -ředitel a hospodářka.

8) Bezpečnost a ochrana zdraví: Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana, civilní ochrana a krizové řízení školy: zajištěno smluvně. Požární preventista: správce budovy. Evidence: vedoucí vychovatelka • vychovatelé: pro ubytované žáky - kniha úrazů - záznam o úrazu • vedoucí školní jídelny: pro zaměstnance školní jídelny - kniha úrazů - záznam o úrazu • hospodářka: pro ostatní zaměstnance - kniha úrazů - záznam o úrazu - likvidace, odškodnění, hlášení pracovních úrazů, roční statistická hlášení.

Závěrečná ustanovení Organizační řád vydán dne: 27.9. 2018 Nabývá účinnosti: 1.10. 2018 a nahrazuje organizační řád z 1.5. 2018 Mgr. Luboš Vacek ředitel DM a ŠJ

Mgr. Luboš Vacek - ředitel