

**Dětský domov, Jablonné v Podještědí, Zámecká 1,
příspěvková organizace**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obsah

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

1 Zřízení a části dětského domova v Jablonném v Podještědí

1.1 Základní identifikační údaje o organizaci

odpovědná osoba: Mgr. Vlastimil Faltýnek – ředitel

název zařízení: Dětský domov, Jablonné v Podještědí, Zámecká 1,
příspěvková organizace

adresa: 471 25 Jablonné v Podještědí, Zámecká 1

IČO: 498 64 351

telefonní spojení: ředitel - Mgr. Vlastimil Faltýnek
telefon - 606 757 383
email - vf.24@tiscali.cz
sociální pracovnice - Mgr. Jana Pittnerová
telefon - 724 505 855
email - j.pittnerova@tiscali.cz
vedoucí vychovatelka - Bc. Monika Valentová
telefon - 724 389 093
email - val.mon@email.cz
účetní - Jarmila Kykalová
telefon - 487 763 451, 775 181 915
email - ddjablonnevp@seznam.cz
vedoucí stravování - Jitka Procházková
telefon - 487 762 451
email - 21.3.jitka@seznam.cz
pohotovostní služba
telefon - 724 218 463

1 rodinná skupina - Bc. Jana Nešutová, Martin Ostrčil DiS.
telefon 777 363 655

2 rodinná skupina - Hana Vaňurová, Lenka Kadlecová
telefon 777 364 314

3 rodinná skupina - Yvona Antonů, Ivana Libichová
telefon 777 364 315

4 rodinná skupina - Mgr. Kateřina Knížková, Zuzana Kamšová
telefon 777 364 313

5 rodinná skupina - Hana Trefná, Tereza Vosáhllová
telefon 777 363 656

6 rodinná skupina - Eva Kašparová, Věra Slánská
telefon 778 769 695

Kapacita: ubytování - 48 lůžek
Stravování - 68 jídel

Provoz zařízení: celoroční

1.2 Statutární vedoucí

Statutárním představitelem dětského domova je ředitel jmenovaný do funkce na základě Usnesení Rady LK číslo 627/12/RK ze dne 2. května 2012.

Ředitel dětského domova:

- vydává pokyny, řády a směrnice
- vede, řídí a kontroluje zaměstnance
- jmenuje do funkcí svého zástupce, vedoucího vychovatele, vedoucího ekonomického úseku, vedoucího stravování a případně další funkce nutné pro provoz dětského domova
- rozděluje úkoly mezi sebe a zaměstnance podle popisu práce
- usměrňuje koncepci výchovně vzdělávacího procesu
- rozhoduje o základních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady a provozních porad

1.3 Přijímání zaměstnanců

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

1.4 Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců

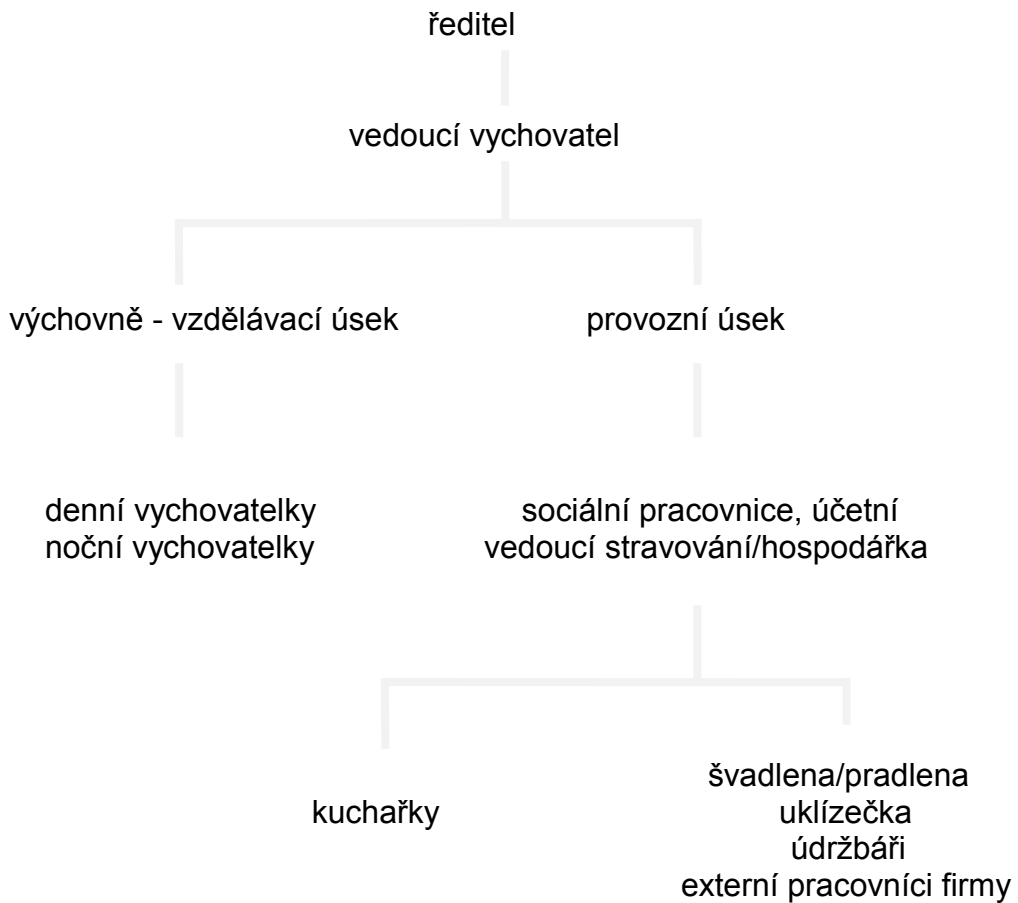
- vzájemná zastupitelnost kuchařek
- vzájemná zastupitelnost nočních a denních vychovatelek
- vzájemná zastupitelnost uklízečky a pradelny, případně rozdělení úklidových prací při dlouhé nemoci na jiné zaměstnance, taktéž i praní prádla

1.5 Zastupování ředitele

V době nepřítomnosti ředitele DD je tento zastupován jmenovaným zástupcem ředitele - sociální pracovnice.

Zastupující zaměstnanec je seznámen se způsobem, jak o mimořádných situacích informovat především ředitele. Zastupující zaměstnanec je schopen a pověřen aktuálně rozhodovat.

1.6 Organizační uspořádání



1.7 Poradní orgány ředitele

Pro potřeby provozu jednotlivých provozních částí ustavuje ředitel poradní orgány:

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

2 Organizace provozu dětského domova

2.1 Činnost dětského domova

Činnost dětského domova probíhá ve třech budovách a dalších prostorech:
číslo popisné 1 - hlavní budova (kanceláře, ubytovací prostory dětí, izolace, jídelna, kuchyň, sklady, prádelna se sušárnou a dílny)

číslo popisné 2 - vedlejší budova (Strážní domek – pro zájmovou činnost dětí)
číslo popisné 5 - vedlejší budova (Oranžerie - ubytovací prostory dětí, 1 byt
a konferenční místnost)
pozemek dětského domova - o velikosti cca 3 ha (hřiště, zahrada pro
pěstování ovoce a zeleniny..)

2.2 Činnost všeobecného řízení a správy

Provoz dětského domova

- vychovatelky dětského domova plní úkoly dle náplně práce, podle celoročního a týdenního plánu, podle rozpisu služeb
- úkoly provozních zaměstnanců jsou dány pracovní náplní a dále plní pokyny ředitele dětského domova a hospodářky

Činnost administrativního a správního charakteru

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

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

Telefonní služba

- viz telefonní spojení výše

Knihovnická činnost

Pedagogickou knihovnu vede sociální pracovnice, která zodpovídá za její řádné vedení.

Všeobecná údržba

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

Evidance majetku

Evidance strojů a zařízení, správa inventáře je v pracovní náplni účetní . Eviduje počet a stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, vybavení (nábytek) a přiděluje jim inventární čísla. Dává návrh na nákup nových věcí a prostředků. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení. Sklad čistících prostředků vede hospodářka.

Pokladní služba

Pokladník odebírá a přejímá peníze z banky nebo bankomatu - peněžní hotovost, provádí výplaty peněz, pečuje o jejich uložení v pokladně DD. Dodržuje stanovený pokladní limit.

Účetní evidence

Je prováděna účetní, která eviduje mzdy a platy. Eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění - vše, co se týká mzdové otázky (v současné době mzdy zpracovává fa Mzdy - účetnictví).

Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh, sestavuje spolu s ředitelem rozpočtovou rozvahu, projednává rozpory s finančním odborem Krajského úřadu – odboru školství a mládeže. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

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

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

Prázdninová činnost

Zajišťuje vedoucí směny spolu s ředitelem:

- jak v době hlavních prázdnin, tak i jarních
- současně zajišťuje výlety dětí spolu s vychovatelkami
- rekreační pobyty
- letní tábory

2.3 Směrnice

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

2.4 Povinnosti zaměstnanců

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

Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců:

- plnit příkazy vydané ředitelem
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti a hygieny práce, proti požární předpisy
- chránit majetek dětského domova, řádně zacházet s inventářem dětského domova
- obdržet za vykonanou práci mzdu, dle platných předpisů a ujednání
- vychovatelé mají povinnost seznámit se vždy při příchodu nového dítěte s jeho dokumentací, obsah je důvěrného charakteru

Tímto ruším předchozí Vnitřní směrnici vydanou dnem 1. září 2012

V Jablonném v Podještědí dne 1. února 2016

Mgr. Vlastimil Faltýnek
ředitel Dětského domova Jablonné v Podještědí