

# **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 telefon – 606 757 383 email – <a href="mailto:v.faltynec@ddjablonnevp.cz">v.faltynec@ddjablonnevp.cz</a> sociální pracovnice telefon – 724 505 855 email – <a href="mailto:j.pittnerova@ddjablonnevp.cz">j.pittnerova@ddjablonnevp.cz</a> vedoucí vychovatelka telefon – 724 389 093 email – <a href="mailto:m.valentova@ddjablonnevp.cz">m.valentova@ddjablonnevp.cz</a> účetní telefon – 487 763 451, 775 181 915 email – <a href="mailto:j.kykalova@ddjablonnevp.cz">j.kykalova@ddjablonnevp.cz</a> vedoucí stravování telefon – 723 511 928 email – <a href="mailto:j.vancurova@ddjablonnevp.cz">j.vancurova@ddjablonnevp.cz</a> pohotovostní služba telefon – 724 218 463 1 rodinná skupina telefon – 777 363 655 2 rodinná skupina telefon – 777 364 314 3 rodinná skupina telefon – 777 364 315 5 rodinná skupina telefon – 777 363 656 6 rodinná skupina 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 1106/18/RK ze dne 5. června 2018.

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. Přejímání, předávání funkcí, skladů, hmotných odpovědností apod. se uskutečňuje písemnou formou. Tyto doklady jsou vedeny v osobní agendě zaměstnance.

## 1.4 Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců

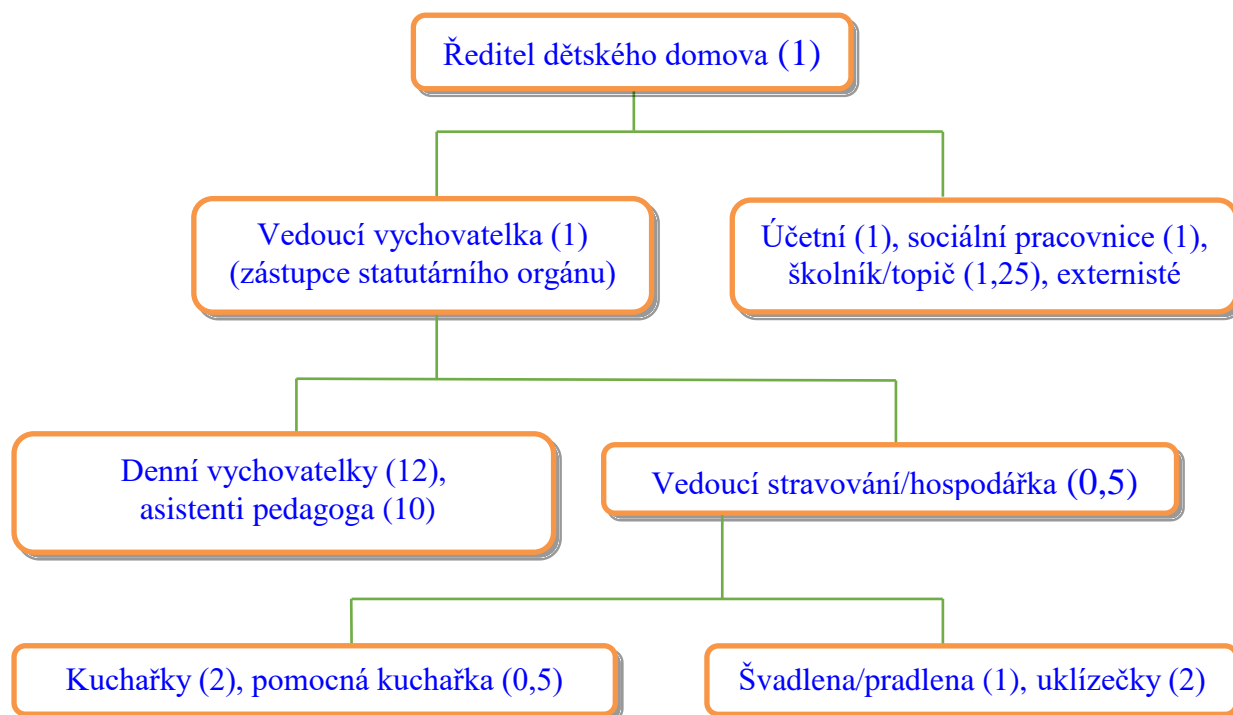
- vzájemná zastupitelnost kuchařek
- vzájemná zastupitelnost nočních a denních vychovatelek
- vzájemná zastupitelnost uklízečky a pradelny, případně rozdělení úklidových prací při dlouhé nemoci na jiné zaměstnance, taktéž i praní prádla

## 1.5 Zastupování ředitele

V době nepřítomnosti ředitele DD je tento zastupován zástupcem ředitele – vedoucí vychovatelkou.

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, vedoucí vychovatelka, 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 prostorách:

číslo popisné 1 - hlavní budova (ubytovací část pro děti, kanceláře, stravovací provoz, sklady, prádelna se sušárnou)

číslo popisné 2 - vedlejší budova (Strážní domek – zájmová činnost dětí)

číslo popisné 5 - vedlejší budova (Oranžerie - ubytovací část pro děti, kancelář, zájmová činnost dětí)

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 vedoucí vychovatelky

#### Činnost administrativního a správního charakteru

- za archivování písemností, účetnictví odpovídá účetní
- za archivování osobních spisů dětí odpovídá sociální pracovnice a vedoucí vychovatelka
- 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 účetní sjednávají s firmami a pracovníky provedení větších údržbářských prací při dodržení zásad hospodaření.

#### Evidence majetku

Evidence 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 čisticích prostředků vede uklízečka.

#### 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 – 100 000,- Kč.

#### 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 firma 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 vychovatelka 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 2021

V Jablonném v Podještědí dne 5. září 2023

Mgr. Vlastimil Faltýnek  
ředitel Dětského domova Jablonné v Podještědí