

Základní škola Vamberk, okres Rychnov nad Kněžnou  
Dům dětí a mládeže, příspěvková organizace  
se sídlem Jugoslávská 751, 51754 Vamberk

## Organizační řád DDM Vamberk



Č.j.: 2025/3VŘ znak	Spisový / skartační	<b>A.1. V5</b>
Vypracoval:		Mgr. Josef Solár, ředitel školy
Vydal:		Mgr. Josef Solár, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne		26.8.2025
Směrnice nabývá platnosti dne:		1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:		1.9.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

# Organizační řád DDM Vamberk

## Obsah

- Článek č. 1 – Úvodní ustanovení
- Článek č. 2 – Hlavní předmět činnosti
- Článek č. 3 – Dokumentace
- Článek č. 4 – Organizace pracovní činnosti
- Článek č. 5 – Povinnosti jednotlivých pracovníků
- Článek č. 6 – Hygiena a bezpečnost práce
- Článek č. 7 – Závěrečná ustanovení

---

# **\*\*Článek č. 1**

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ\*\*

Dům dětí a mládeže Vamberk (dále jen „DDM Vamberk“) je zřízen jako příspěvková organizace města Vamberk.

DDM Vamberk je zařazen do rejstříku škol a školských zařízení v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky DDM.

Organizační řád vydává **ředitel DDM Vamberk**.

Organizační řád vychází zejména z těchto právních předpisů:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- vyhláška č. 310/2018 Sb., o krajských normativních
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- vyhláška č. 161/2018 Sb., o předkládání údajů o pedagogických pracovnících
- nařízení (EU) 2016/679 (GDPR), zákon č. 110/2019 Sb.
- NV č. 222/2010 Sb., katalog prací
- zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- vyhláška č. 432/2003 Sb.
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

---

# **\*\*Článek č. 2**

## HLAVNÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI\*\*

DDM Vamberk uskutečňuje zájmové vzdělávání v souladu s § 111 a § 118 školského zákona a vyhláškou č. 74/2005 Sb.

Formy zájmového vzdělávání:

- a) příležitostná výchovná, vzdělávací a rekreační činnost
- b) pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost
- c) táborová činnost
- d) osvětová činnost a poskytování informací

- e) individuální práce (včetně podpory talentovaných účastníků)
- f) využívání spontánních aktivit

Účastníky jsou děti, žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci a další osoby.

---

## **\*\*Článek č. 3**

### DOKUMENTACE\*\*

DDM Vamberk vede tuto dokumentaci:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- b) školní matriku (IS Domeček)
- c) školní vzdělávací program
- d) elektronické deníky ZÚ
- e) vnitřní řády a organizační řád
- f) knihu úrazů
- g) protokoly z kontrol a inspekcí
- h) personální a mzdovou dokumentaci, účetnictví a ekonomické doklady
- i) plán dalšího vzdělávání

Školní matrika obsahuje tyto údaje:

- jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, adresu
  - datum začátku a ukončení zájmového vzdělávání
  - údaje o zdravotní způsobilosti
  - školu účastníka
  - údaje o zákonném zástupci
- 

## **\*\*Článek č. 4**

### ORGANIZACE PRACOVNÍ ČINNOSTI\*\*

#### **A. Organizační členění**

1. Statutárním zástupcem organizace je **ředitel DDM Vamberk**, který řídí činnost organizace a odpovídá zřizovateli.
2. Organizace se člení na jednotlivá **oddělení**.
3. Vedoucí oddělení jmenuje ředitel.

#### **B. Hospodaření**

1. Účetnictví je vedeno externí firmou.
2. Hospodaření se řídí zákonem č. 250/2000 Sb. a interními směrnicemi DDM.
3. Za správu majetku odpovídá ředitel.
4. Vyřazování majetku provádí inventarizační komise.
5. Údržbu budovy zajišťují externí dodavatelé.

## C. Styk s organizacemi a veřejností

Pracovník:

- jedná pouze v rozsahu svých kompetencí,
- chová se důstojně a reprezentativně,
- informuje ředitele o výsledcích jednání,
- komunikuje s rodiči v úředních hodinách.

## D. Pracovní doba

- Průměrná pracovní doba 40 hodin týdně.
  - Pedagogičtí zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu.
  - Nemoc oznamuje zaměstnanec neprodleně řediteli.
  - Pozdní příchody a neohlášené absence jsou porušením pracovní kázně.
- 

# \*\*Článek č. 5

POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ\*\*

## A. Základní povinnosti

1. Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil a schopností, plně využívat pracovní dobu, dodržovat pracovní kázeň a zásady kolektivní spolupráce.
2. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a předpisy požární ochrany.
3. Znat a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko-organizační předpisy, hygienické předpisy a předpisy týkající se BOZP, pokud se vztahují k vykonávané činnosti.
4. Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, odcizením či zničením; v případě zavinění uhradit vzniklou škodu.

5. Usilovat o vytváření dobrého vztahu a důvěry rodičů a veřejnosti k DDM.
  6. Oznamovat důležité osobní údaje a jejich změny řediteli DDM Vamberk.
  7. Uposlechnout pokynu nadřízeného pracovníka; pokud je pokyn v rozporu s právním předpisem nebo by jeho provedením mohla vzniknout škoda, je pracovník povinen na to upozornit před provedením úkolu.
  8. Dodržovat pořádek na pracovišti, udržovat pracovní místo v čistotě.
  9. Při práci s osobními nebo citlivými údaji zabránit jejich zneužití.
- 

## **B. Povinnosti ředitele DDM**

1. Ředitel řídí DDM po stránce pedagogické, odborné, ekonomické i provozní.
  2. Zastupuje DDM vůči zřizovateli i veřejnosti.
  3. Řídí se vnitřními směrnicemi a dbá na jejich aktualizaci.
  4. Zajišťuje seznámení pracovníků s Organizačním řádem, Vnitřním řádem, platovým předpisem a dalšími dokumenty.
  5. Vypracovává rozpočet a předkládá rozbor hospodaření.
  6. Kontroluje hospodaření, zajišťuje vnitřní kontrolní systém, potvrzuje faktury a objednávky.
  7. Dbá na správné využití prostředků státního rozpočtu a sleduje jejich čerpání.
  8. Kontroluje právní předpisy vztahující se k činnosti zaměstnanců a vede kontrolní činnost.
  9. Jmenuje inventarizační komisi a sleduje průběh inventarizací.
  10. V oblasti státní správy rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty, podmíněném vyloučení a vyloučení účastníka ZV.
  11. Kontroluje vedení dokumentace v DDM.
  12. Rozhoduje o opravách, revizích a údržbě.
  13. Vytváří podmínky pro inspekční činnost ČŠI.
  14. Zajišťuje další vzdělávání pedagogických pracovníků.
  15. Organizuje školení BOZP a PO, vybavení ochrannými prostředky.
  16. Pečuje o pracovní vztahy v souladu se zákoníkem práce a dobrými mravy.
  17. Zajišťuje péči o zaměstnance podle FKSP.
  18. Zaručuje rovné zacházení a zákaz diskriminace.
  19. Svolává pedagogické a provozní porady.
  20. Zpracovává školní vzdělávací program.
  21. Spravuje elektronickou matriku.
  22. Vede statistiku a vyhodnocuje činnost DDM.
  23. Řídí komunikaci s veřejností, propagační aktivity a PR.
  24. Odpovídá za grantovou činnost DDM.
- 

## **C. Povinnosti zástupce ředitele DDM**

1. Zástupce ředitele je přímo podřízen řediteli DDM.
2. V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plném rozsahu.
3. Podílí se na tvorbě školního vzdělávacího programu a plnění úkolů DDM.

---

## D. Povinnosti pedagoga volného času a vedoucích oddělení

1. **Pedagogická činnost:**
    - realizace výchovné a vzdělávací činnosti,
    - organizace soutěží, akcí, táborů a pobytů,
    - preventivní práce v oblasti sociálně patologických jevů,
    - péče o talentované účastníky.
  2. **Plánování a organizace činností:**
    - příprava ZÚ, akcí, projektů a volnočasových aktivit.
  3. **Vedení pedagogické činnosti:**
    - odborné vedení externích pracovníků, konzultace, supervize.
  4. **Realizace vzdělávacích programů:**
    - příprava programů dle trendů a potřeb účastníků.
  5. **Komunikace s rodiči:**
    - poskytování zpětné vazby o činnosti dětí.
  6. **Spolupráce s kolegy:**
    - účast na poradách, vzájemná podpora a týmová práce.
  7. **Podpora účastníků:**
    - individuální přístup, řešení problémů, poskytování pomoci.
  8. **Administrativa:**
    - vedení docházky, dokumentací, deníků ZÚ, evidence úrazů atd.
  9. **Vzdělávání:**
    - účast na DVPP (min. 3 akce za školní rok).
  10. **Propagace:**
    - plakáty, sociální sítě, web, zpravodaj; propagace DDM.
- 
1. **Etický kodex:**
    - povinné dodržování etického kodexu DDM Vamberk.

---

## E. Povinnosti pracovníků na dohodu (DPP/DPČ)

1. Plnit činnost ZÚ v rozsahu dohody.
2. Na začátku školního roku proškolit členy ZÚ v BOZP.
3. Převzít odpovědnost za děti po dobu ZÚ.
4. Vést elektronický deník a včas jej uzavírat.
5. Pečovat o pomůcky a zařízení.
6. Hlášit úrazy a informovat rodiče a vedení.

7. Ukončit ZÚ jako poslední, zabezpečit prostor, uzavřít okna, vypnout zařízení.
8. Účastnit se porad dle potřeby oddělení.

---

## F. Ostatní pracovníci DDM

Vykonávají práci dle pracovní smlouvy, popisu práce a pokynů svých nadřízených a ředitele DDM.

---

## **\*\*Článek č. 6**

### HYGIENA A BEZPEČNOST PRÁCE\*\*

1. Povinná účast na školeních BOZP, PO a zdravotní péče.
2. Dodržování bezpečnostních a zdravotních předpisů a kontrola jejich dodržování u všech pracovníků i účastníků.
3. Povinnost podrobit se vstupní a periodické lékařské prohlídce.
4. Dodržování metodického pokynu MŠMT č. 37014/2005 při příležitostné činnosti.
5. DDM vede evidenci úrazů účastníků i pracovních úrazů zaměstnanců.

---

## **\*\*Článek č. 7**

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ\*\*

Změny organizačního řádu jsou možné, pokud:

- a) dojde ke změně právních předpisů,
- b) nastanou změny v provozu či organizaci DDM Vamberk.

Organizační řád vydává **ředitel DDM Vamberk**.

Účinnost: **1. 9. 2025**

Vamberk, **1. 9. 2025**

titul, jméno, funkce

Mgr. Josef Solár - ředitel školy