

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Hradec Králové



**Dům dětí a mládeže
Rautenkrancova 1241
Hradec Králové
500 03**

**Vnitřní řád Domu dětí a mládeže
Hradec Králové**

**Dům dětí a mládeže,
Hradec Králové,
Rautenkrancova 1241/1
500 03**

**IČO: 61222275
IZO: 600089100**

**Zřizovatel: Statutární město Hradec Králové
Československé armády 408
502 00 Hradec Králové**

Ředitel: Mgr. Vojtěch Horák

Součástí zařízení: Ioděnice Malšovice

Zařazení do rejstříku: č.j. 22459/SM/2005 ze dne 14.10.2005

Vnitřní řád

Domu dětí a mládeže Hradec Králové

1. Účel a působnost vnitřního řádu

- 1.1. Vnitřní řád (dále jen VŘD) je závaznou směrnicí platnou pro všechny interní i externí pracovníky Domu dětí a mládeže (dále jen DDM), účastníky pravidelných činností a dalších činností DDM.
- 1.2. VŘD platí obecně ve všech objektech DDM, není-li stanoveno jinak. Při činnosti konané v pronajatých zařízeních se pracovníci a účastníci činnosti řídí pokyny provozovatele.

2. Provozní řád domu

- 2.1. Provoz a odpovědnost pracovníků
 - 2.1.1. Za provoz DDM v průběhu roku odpovídá ředitel.
 - 2.1.2. DDM je v provozu celoročně.
 - 2.1.3. Provozní doba v průběhu školního roku je stanovena ve všední dny od 7⁰⁰ do 22⁰⁰ hodin nebo do ukončení činnosti zájmových útvarů a dalších akcí vedených interními pracovníky DDM, (dle rozvrhu). Výjimky z provozní doby schvaluje ředitel (v době jeho nepřítomnosti pověřený zástupce).
 - 2.1.4. Vstup do prostor a dalších objektů je povolen účastníkům činnosti a služebním návštěvám. Do budovy DDM vstupují všichni hlavním vchodem.
 - 2.1.5. V době zájmového vzdělávání předloží rodiče, obecně doprovod, účastníků zájmového vzdělávání, službě na informacích bez vyzvání občanský průkaz k zápisu do knihy návštěv. Totéž platí o účastnících kurzů Autoškoly Bleha a všechny návštěvy DDM.
 - 2.1.6. Denní činnost v DDM organizují pracovníci na základě plánu práce a porad.
 - 2.1.7. Denní provoz zabezpečují:
 - od 14⁰⁰ hodin nebo dle plánovaných činností pedagogický dozor
 - vedoucí akcí
 - od 15⁰⁰ hodin služba na informacích DDMKontrolu provádějí vedoucí pracovníci.
 - 2.1.8. Pedagogický dozor při akcích v jiných zařízeních provádí pracovník odpovědný za akci, který zabezpečuje dodržování pokynů platných pro tato zařízení.
 - 2.1.9. Zájmové vzdělávání je zahájeno v prostoru šaten a je ukončeno v prostoru šaten v rozvrhem stanovenou dobu. Pro zájmové vzdělávání v pronajatých prostorech platí pravidla pronajímatele upřesněné odpovědným vedoucím zájmového vzdělávání.
- 2.2. Řády místností a objektů
 - 2.2.1. Za vypracování, vyvěšení a dodržování řádů místností (výukových místností, odborných pracoven a speciálních pracovišť) a objektů zodpovídají pověřeni pracovníci. Podpisem schvaluje ředitel DDM a bezpečnostní technik DDM.

- 2.2.2. Pracovník, který koná v prostorách domu výchovnou činnost je povinen:
- vyzvednout si klíč a po skončení místnosti uzamknout a klíč vrátit
 - zabezpečit dodržování řádu místnosti
 - hlásit ředitelství nebo pedagogickému dozoru úrazy, poškození nebo zničení majetku a další mimořádné události
- 2.2.3. Všichni pracovníci a účastníci činnosti jsou povinni hospodárně užívat svěřené prostředky, energetické a materiálové zdroje, chránit majetek a činit opatření k odstranění závad.
- 2.2.4. Ve všech prostorách DDM a dalších zařízeních (i pronajatých) sloužících k zájmovému vzdělávání je zakázáno požívání a přechovávání alkoholických nápojů a kouření.
- 2.2.5. Organizační řád pro členy zájmových útvarů
- ◆ Všichni členové zájmových útvarů vyčkají příchodu vedoucího před budovou DDM, nebo ve vestibulu.
 - ◆ Do zájmového útvaru dochází řádně a včas, případnou neúčast omluví vedoucímu zájmového útvaru nebo zodpovědnému pracovníkovi DDM. Zápisné do zájmových útvarů se platí celoročně, výjimku povoluje ředitel na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
 - ◆ Při příchodu do DDM si členové zájmových útvarů odloží oděv v šatně a přezují se.
 - ◆ V dílnách a pracovnách se nesmí zdržovat bez vedoucího. Audiovizuální techniku v učebnách obsluhují pouze vedoucí kroužků.
 - ◆ V pracovnách členové zájmových útvarů dodržují řády těchto pracoven.
 - ◆ Na chodbách a při práci se chovají ukázněně a dodržují pokyny vedoucího zájmového útvaru i všech pracovníků DDM.
 - ◆ Bez dovolení vedoucího se nesmí vzdálit ze zájmového útvaru.
 - ◆ Všechny závady a případné úrazy hlásí ihned vedoucímu zájmového útvaru, **kteřý je povinen zapsat jej do sešitu úrazů umístěného na informacích DDM.**
 - ◆ Zapůjčení věcí, pomůcek či materiálu na dobu mimo zájmové útvary **není povoleno.** Šetří materiálem, vodou a elektrickým proudem. Nepoškozuje vybavení místností. Úmyslně vzniklé škody uhradí.
 - ◆ Po ukončení zájmové činnosti všichni uklidí svá místa a vrátí případně přesunutý nábytek na původní místo.
 - ◆ Vedoucí kontroluje po ukončení kroužku úklid místnosti, uzavření oken, vypnutí všech spotřebičů (TV, video, PC atd.) a zhasnutí světla.
 - ◆ Členové zájmových útvarů odcházejí společně s vedoucím do šatny a po přestrojení opouštějí budovu.
- 2.2.6. Práva účastníka zájmového vzdělávání a jeho rodičů (u nezletilých účastníků)
- ◆ Účastník má právo na zájmové vzdělání, na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho morální, duchovní a sociální rozvoj.
 - ◆ Účastník má právo na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.

- ◆ Účastník má právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- ◆ Účastník má právo sdělovat své připomínky, náměty k práci DDM svému vedoucímu činnosti nebo aktivit, řediteli DDM nebo jeho zástupci.
- ◆ V případě potřeby mohou účastníci odejít během činnosti na záchod (se souhlasem vedoucího), mohou se napít.
- ◆ V případě nejasností v činnosti má účastník právo požádat o pomoc vedoucího.
- ◆ Rodiče mají právo na informace o chování svých dětí.
- ◆ Rodiče mají právo vznášet připomínky a náměty k práci DDM.
- ◆ Rodiče mají možnost požádat o uvolnění žáka z činnosti (rodinná rekreace,...).

2.2.7. Úplata za zájmové vzdělávání

Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu. Toto upravuje vnitřní předpis „Vyhláška o poskytování úplaty za zájmové vzdělávání, číslo jednací 7/05.

2.2.8. Přijímání členů zájmových útvarů

Do zájmového útvaru je žák, student nebo jiný účastník přijat po odevzdání přihlášky, ve které jsou vyplněny všechny náležitosti, a zaplacením poplatku ve stanoveném termínu a výši.

3. Organizace a řízení domu

3. Plánování

3.1. Druhy plánů:

- | | |
|---|---|
| ▪ plán práce DDM na šk. rok | zpracovává: ředitel do 30. 9. |
| ▪ plán práce (činnosti) na šk. rok
schvaluje: | zpracovávají: vychovatelé střediska do 31.8.
ředitel a kontrolují zástupci ředitele |
| ▪ měsíční plán akcí DDM
termín předání podkladů: | zpracovává: zástupci ředitele z podkladů pracovníků
do 20. dne v měsíci, kontrolují: zástupci ředitele DDM |
| ▪ měsíční plán práce | zpracovává: každý vychovatel střediska a předkládá
svému nadřízenému pracovníku |
| ▪ plán práce zájmového útvaru | obsahuje výchovné cíle, hlavní úkoly a obsah činnosti
zpracovávají: vedoucí ZÚ před zahájením činnosti
schvaluje: ředitel DDM |

3.2. Organizování a koordinace činnosti

3.2.1. Provozní porady pracovníků organizuje ředitel nebo pověřený zástupce. Termíny se řídí potřebami provozu a vých. vzdělávací činnosti DDM, nejméně čtyřikrát za rok, zpravidla první pondělí v měsíci. Vedou se z nich zápisy.

3.2.2. Zástupci ředitele svolávají porady k zabezpečení operativních úkolů a přenosu informací.

3.2.3. Vnitřní sdělení - oběžníky a příkazy ředitele jsou písemnou formou řízení a ukládání úkolů. Jsou předávány v tištěné nebo elektronické formě. Obě předání mají stejnou váhu.

3.3. Organizační zabezpečení činnosti

3.3.1. Pracovník zodpovědný za akci zpracovává 2 týdny před akcí „Organizační zajištění“ dále jen OZ, které obsahuje i rozpočet. OZ schvaluje podpisem zástupce ředitele nebo ředitel.

3.3.2. OZ táborů a odborných soustředění obsahuje **personální** zabezpečení, výchovné cíle, program, seznam účastníků, rozpočet. Předkládá je hlavní vedoucí tábora, **soustředění**.

3.3.3. Příprava na přímou výchovnou činnost v zájmových útvarech nemusí být provedena písemně, pokud to neuloží pověřený pracovník, zástupce ředitele nebo ředitel. Jejich rozhodnutí vychází z kvalifikace a praxe vedoucího a výchovných výsledků dosahovaných při práci s dětmi a mládeží. Rozhodnutí musí být doloženo pro kontrolní orgány zápisy z hospitací, kontrol a deníkem ZÚ.

3.3.4. Hospodářské zabezpečení činností vychází z platných předpisů. Podklady pro zpracování rozpočtu předkládají pověřenými pracovníci do 30. 9. ke komplexnímu zpracování řediteli.

3.3.5. Za likvidaci akce, včetně doložení finančních a materiálových nákladů zodpovídá organizátor činnosti. Organizátor zodpovídá za nepřekročení rozpočtovaných nákladů. Termín: do 14 dnů - letní činnost do 15.9.

3.4. Kontrola a hodnocení činnosti

3.4.1. Kontrolní činnost se provádí dle „Zásad pro provádění vnitřní kontroly DDM“ platných od 1. 9. 2005.

4. Pracovníci domu

4.1. Tento bod upravují již platné vnitřní předpisy:

- ◆ Pracovní řád, č. j. 1/04 ze dne 1. 1. 2004
- ◆ Vnitřní platový předpis, č. j. 2/04 ze dne 1. 1. 2004
- ◆ Zásady pro provádění doplňkové činnosti, č. j. 11/05 ze dne 1. 9. 2005, tyto zásady doplňují „Prémiový řád organizace“, č. j. 3/04 ze dne 1. 1. 2004
- ◆ Vnitřní předpis zaměstnavatele ke stravování zaměstnanců, č. j. 4/04 ze dne 1. 1. 2004

5. Dokumentace činnosti, evidence a administrativa

5.1. Dokumentace činnosti

5.1.1. Dokumentace ředitelství DDM obsahuje:

- roční plán činnosti

- vnitřní řád domu (pracovní řád)
- zápisy o jednání provozních porad
- zápisy z porad vedení DDM
- zápisy o provedených inspekcích a kontrolách
- časový rozvrh zájmových útvarů
- přihlášky členů ZÚ a matriku účastníků zájmového vzdělávání
- osobní spisy pracovníků
- hospitační protokoly
- dohody o spolupráci, nájemní smlouvy
- dokumentace CO a BOZP
- evidence letní činnosti
- revizní zprávy

5.1.2. Dokumentace činnosti vychovatelů DDM obsahuje:

- roční plán práce DDM
- roční plán práce pracovníka
- měsíční plán práce (rozvrh pracovní doby)
- časový rozvrh zájmových útvarů
- statistické výkazy akcí a další činnosti
- dokumentace k jednotlivým akcím, OZ
- hospitační protokoly

5.1.3. Dokumentace hospodářského oddělení obsahuje

- základní dokumentaci DDM
- plán činnosti HO na školní rok
- rozpočet a rozpis finančního plánu
- evidence majetku a materiálu
- kniha objednávek
- kniha faktur
- pokladní doklady, pokladní kniha, faktury, cest. účty
- podklady pro výplatu mezd
- mzdové sestavy – podklady pro odvod daní, sociálního a zdravotního pojištění
- mzdové listy
- účetní sestavy
- dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti
- uzavřené smlouvy s odběrateli a dodavateli

5.2. Vedení administrativy, skartace, archivace

5.2.1. Administrativa domu se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM, který je samostatnou přílohou vnitřního řádu.

5.2.2. Za řádné vedení administrativy odpovídají vedoucí pracovníci v rozsahu odpovědnosti a pravomocí vymezených citovaným řádem.

5.3. Razítka

5.3.1. DDM používá 2 druhy razítek:

- úřední razítko kulaté (má ředitel DDM), používá se k osvědčování úředních listin zásadního významu pedagogického i hospodářského
- provozní razítka hranatá se používají k potvrzování finančních a hospodářských spisů, úřední pošty odesílané z DDM.

5.3.2. Evidence všech užívaných razítek s podpisy pracovníků, kterým byly svěřeny do používání je uložena na ředitelství.

6. Hospodaření, správa a ochrana majetku

6.1. Se řídí následujícími směrnicemi:

- ♦ [Ekonomická směrnice čj. 1/14](#)
- ♦ Směrnici pro provedení inventarizace, č. j. 14/05

6.2. Rozpočet domu

Finanční rozpočet je sestavován na kalendářní rok. Návrh rozpočtu předkládá nadřízenému orgánu ředitel.

6.3. Oběh účetních dokladů a písemností

Oběh účetních dokladů a písemností upravuje „Směrnice o oběhu účetních dokladů“, č.j. 16/05.

6.4. Cestovní účty - pracovní cesty

6.4.1. Vysílat pracovníky na pracovní cesty je oprávněn ředitel nebo jeho zástupci.

6.4.2. Organizace poskytuje cestovní náhrady všem pracovníkům DDM (včetně externích a dobrovolných - mají-li uvedeno ve smlouvě) podle vyhlášky. Pracovní cesta musí být předem povolena jinak pracovník ztrácí nárok na náhradu výdajů. Přitom odpovědný pracovník určí na cestovním příkazu:

- východisko a místo ukončení prac. cesty
- počátek a konec pracovní cesty, délku prac. směny (dobu výkonu práce)
- způsob dopravy
- jiné podmínky (například způsob ubytování, stravování apod.)

6.4.3. Vyúčtování pracovní cesty předkládá pracovník ihned po skončení pracovní cesty. Úplně vyhotovený cestovní účet se dokládá:

- jízdenkami s dalšími doklady o úhradě výdajů za jízdné, nocležné apod.
- pozvánkou ke služební cestě (pokud existuje)
- zprávou o výsledku služební cesty

6.4.4. Likvidace cestovních účtů se provádí podle platné vyhlášky a organizační směrnice pro oběh účetních dokladů.

6.4.5. Cestovní náklady se poskytují dle „Vnitřního předpisu zaměstnavatele o poskytování cestovních náhrad“, č. j. 5/04 ze dne 1. 1. 2004.

6.5. Telefon

Telefon se užívá výhradně ke služebnímu účelu a s maximální hospodárností.

6.6. Doprava

- 6.6.1. DDM provádí silniční dopravu pro potřeby a účely výchovně vzdělávací a hospodářsko správní činnosti. Povinností domu je uspořádat tuto dopravu tak, aby zabezpečovala včasné a řádné plnění úkolů při plném, účelném a hospodárném využití prostředků.
- 6.6.2. Za dopravu DDM zodpovídá pověřený ředitel.
 - jízda se uskutečňuje na základě ředitelem potvrzeného tiskopisu „žádanka o přepravu“
- 6.6.3. Přepravovaný pracovník je povinen bezprostředně po návratu do cílového místa stvrdit podpisem správnost údajů uvedených řidičem v „záznamu o provozu vozidla“ (čas, stav tachometru). Potřeby přepravy osob a materiálu, který nelze zajistit vlastním autoparkem se objednávají u dodavatelů na základě objednávky (kopie podepsaná ředitelem nebo v nepřítomnosti zástupcem uložena na HO).
- 6.6.4. Používání referenčních vozidel se řídí „Vnitřním předpisem zaměstnavatele o používání silničních motorových při služebních cestách“, č.j. 6/04 ze dne 1.1.2004.

6.7. Evidence klíčů - klíčový řád

- 6.7.1. Duplikáty klíčů jsou uloženy ve vrátnici v uzavřené skřínce.
- 6.7.2. Klíče od vchodů, dveří jednotlivých pracovišť jsou opatřeny štítkem s číslem dveří. O zapůjčení klíče se vede evidence.
- 6.8.4. Klíčový režim v případě hmotné zodpovědnosti:

Je-li stanovena hmotná odpovědnost (sklady, peněžní hotovost apod.) může mít k dispozici klíč od místnosti (příp. skříně, trezoru apod.) jen osoba, již byla hmotná odpovědnost uložena. Duplikát klíče je v zapečetěné obálce uložen ve vrátnici. Obálka s klíčem je přelepena lepící páskou, kterou opatří svým podpisem hmotně odpovědný pracovník.

7. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

7.1. Bezpečnost účastníků činnosti a pracovníků domu

- 7.1.1. V péči o zdraví a bezpečnost dětí se pracovníci domu řídí obecně platnými předpisy a „Pokyn ředitele Domu dětí a mládeže Hradec Králové k minimálnímu standardu bezpečnosti“ č. j. 2/2015 ze dne 1. 10. 2015.
- 7.1.2. Děti a mládež jsou při činnosti pojištěny proti úrazu.

- 7.1.3. Pracovníci jsou povinni prokazatelně seznámit účastníky činnosti se všemi bezpečnostními předpisy vztahujícími se na prováděnou činnost a pravidly chování. Pracovníci jsou povinni vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- 7.1.4. Všichni účastníci činnosti a pracovníci domu jsou povinni zejména dodržovat pravidla chování v ZÚ, provozní řád budov a místností a základní pokyny obsažené ve vnitřním řádu. Dále dbát pokynů a příkazů nadřízeného pracovníka, organizátora činnosti.
- 7.1.5. Pracovníci jsou povinni účastnit se instruktáží o předpisech BOZP a dodržovat je, používat osobních ochranných prostředků, upozorňovat nadřízené osoby na závady a podle svých možností se podílet na jejich odstraňování.
- 7.1.6. Pracovníci, kteří byli poškozeni na zdraví při plnění pracovních úkolů jsou pojištěni.
- 7.1.7. Zápis o školním nebo pracovním úrazu zpracovává vedoucí akce nebo ZÚ ihned a odevzdá bezpečnostnímu technikovi.

7.2. Opatření k zabezpečení úkolů BOZP a požární ochrany

- 7.2.1. K vedení agendy, provádění školení a kontroly pověřuje ředitel bezpečnostního technika. Je poradním a kontrolním orgánem ředitele.
- 7.2.2. V DDM je vedena jednotná evidence, výkaznictví s rozborů úrazovosti. Každý pracovník, který je svědkem úrazu neprodleně informuje ředitele a bezpečnostního technika.
- 7.2.3. K poskytnutí první pomoci jsou lékárničky na těchto pracovištích:
 - vrátnice budov DDM
 - dílna
 - loděnice
 - akvaristika
 - ateliér
 - truhlárna
 - garážeZa vybavení lékárniček zdravot. materiálem odpovídá správce místnosti.
- 7.2.4. Činnost v oblasti BOZP a PO se řídí „Vnitřní směrnici k provádění BOZP a PO“ platné od 1. 1. 2003.

8. Ochrana před sociálně patologickými jevy (rizikovým chováním) a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 8.1. Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v DDM z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků zájmového vzdělávání.
- 8.2. Účastníci zájmového vzdělávání mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu DDM. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu. Ředitel využije všech možností daných mu příslušným zákonem, včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely.

- 8.3. Ředitel nebo jím pověřený zástupce bude informovat zákonné zástupce účastníků zájmového vzdělávání, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
- 8.4. Projevy šikanování mezi účastníky zájmového vzdělávání, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci zájmového vzdělávání nebo skupiny účastníků zájmového vzdělávání vůči jiným účastníkům zájmového vzdělávání nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci slabší a mladší), jsou v prostorách DDM a při akcích pořádaných nebo organizovaných DDM přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu.
- 8.5. Podle okolností ředitel uváží možnost dalšího postihu účastníků zájmového vzdělávání (vyloučení ze zájmového vzdělávání), kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

9. Závěrečná ustanovení

- 9.1. Upravené znění Vnitřního řádu nabývá platnosti dnem zveřejnění.

V Hradci Králové dne 4. 1. 2016

Vojtěch Horák, ředitel DDM Hradec Králové
Dům dětí a mládeže,
Hradec Králové,
Rautenkrancova 1241