

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA A ŠKOLNÍ JÍDELNY HAVÍŘOV**

## **1. Základní ustanovení**

- organizační řád Dětského domova a Školní jídelny Havířov vychází z platných právních předpisů – zejména ze zákona č.561/2004Sb., zákonem č.563/2004Sb. a zákona č.109/2002Sb. v platném znění
- sídlem Dětského domova a Školní jídelny je Havířov – Podlesí, Čelakovského 1/1270
- ředitelka Dětského domova a Školní jídelny je statutárním orgánem, který v plném rozsahu jedná jeho jménem
- ředitelka Dětského domova a Školní jídelny Havířov byla jmenována do své funkce na základě usnesení Rady kraje dnem 14.4. 2006
- ředitelka dále :
  - plní úkoly vedoucího organizace v pracovně právních vztazích
  - stanovuje pracovní náplně a rozvržení pracovní doby
  - rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a o hospodaření FKSP
  - řídí a kontroluje veškerou činnost zařízení
  - odpovídá za úroveň výchovně práce i hospodaření zařízení

## **2. Postavení a funkce Dětského domova a Školní jídelny Havířov**

- Dětský domov a Školní jídelna v Havířově je od 1.5.1999 zařazen do sítě škol, předškolních a školských zařízení
- zřizovatelem je od 1.července 2001 Moravskoslezský kraj
- Dětský domov a Školní jídelna Havířov zajišťuje výchovnou, hmotnou a sociální péči dětem a mládeži, která ze závažných důvodů nemůže být vychovávána ve vlastní rodině, případně nemůže být začleněna do náhradní rodinné péče, nebo čeká na svěřeni do některých forem náhradní rodinné péče
- podle zákona č. 109/2002 Sb.v platném znění jsou do dětského domova umísťovány děti na základě rozhodnutí příslušného soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření.

## **3. Organizační struktura**

Dětský domov a Školní jídelna Havířov se skládá ze tří úseků:

- výchovného
- hospodářsko - ekonomického
- stravovacího

### **3.1 Organizační zajištění jednotlivých úseků**

*Za jednotlivé úseky odpovídá vedení Dětského domova a Školní jídelny Havířov:*

- ředitelka – statutární orgán
- zástupkyně ředitelky

*Výchovný úsek:*

- vedoucí vychovatelka/školní metodik
- 7 vychovatelů
- 4 pečovatelé

### ***Hospodářsko - ekonomický úsek:***

- ekonomka
- sociální pracovnice
- pradlena/švadlena
- uklízečka
- údržbář

### ***Stravovací úsek:***

- vedoucí školní jídelny
- 3 kuchařky

## **3.2 Organizační schéma**

viz. příloha č. 1

## **4. Provoz zařízení**

- provoz zařízení je provozem nepřetržitým, neboť vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po sedm dnů v týdnu
- ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatelka, ekonomka, vedoucí školní jídelny, kuchařky, sociální pracovnice, uklízečka, pradlena a údržbář se ve svých směnách nestřídají
- vychovatelky pracují převážně v odpoledních směnách (s výjimkou sobot, nedělí, svátků a jiných dnů školního volna), ve svých směnách se zpravidla nestřídají
- pečovatelé pracují převážně v noci, ve svých směnách se nestřídají (směny na sebe nenavazují)

## **5. Zastupování ředitele v době jeho nepřítomnosti**

- v době nepřítomnosti ředitelky na pracovišti ji zastupuje zástupkyně ředitelky
- v případě nepřítomnosti ředitelky i zástupkyně ředitelky je posloupnost zástupu ředitelky následující:
  1. ekonomka
  2. sociální pracovnice
  3. vedoucí školní jídelny
  4. vychovatelé příslušných rodinných skupin
- zaměstnanci pověřeni zastupováním ředitelky v její nepřítomnosti ji zastupují pouze v běžných záležitostech
- v zásadních věcech, mezi něž patří např. podpisy důležitých dokumentů, závažná řešení pracovně právních vztahů včetně uzavírání či ukončování pracovního poměru apod. ji nelze zastupovat, není-li zřizovatelem určena osoba s touto pravomocí

## **6. Rozvržení pracovní doby**

- u pedagogických zaměstnanců se týdenní pracovní doba dělí na **výkon přímé pedagogické činnosti a výkon prací související s touto přímou pedagogickou činností** /dále jen přímá a nepřímá práce s dětmi/
- konkrétní podíl výše přímé a nepřímé práce s dětmi je dán platnými právními předpisy (NV č. 75/2005) a v rámci daného rozpětí o ní rozhoduje ředitelka zařízení

## ÚVAZKY PEDAGOGŮ

s účinností od 01.05. 2015

	<u>nepřímé hodiny</u>	<u>přímá činnost</u>	
ŘEDITELKA (úvazek 1,000)	7	1	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY (úvazek 1,000)	6,4	1,6	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
VEDOUcí VYCHOVATEL/KA (úvazek 1,000)	5	3	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
DENNÍ VYCHOVATEL/KA (úvazek 1,000)	2,6	5,4	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
DENNÍ VYCHOVATEL/KA (úvazek 0,750)	2	4	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>

- pracovní doba zaměstnanců zařízení je rozvržena do pracovních směn, jejichž začátek a konec se řídí nařízením ředitelky pro jednotlivé úseky a rozpisem služeb pro vychovatele a pečovatele
- pracovní směna může skončit v řádném čase, nedošlo-li na pracovišti k mimořádné události, jejíž povaha si vyžaduje přítomnost zaměstnance na pracovišti; především u vychovatelů a pečovatelů nelze ukončit pracovní směnu, nejsou-li děti zabezpečeny a řádně předány dalšímu službu konajícímu zaměstnanci

### **7. Poradní orgány ředitele**

- pedagogická rada
- spoluspráva dětí

### **8. Postup při mimořádných událostech**

- *Za mimořádné události v zařízení jsou považovány zejména:*
  - a) stav ohrožení, poškození nebo ztráty zdraví či života dětí nebo zaměstnanců zařízení
  - b) stav ohrožení, vážného poškození, zničení nebo zcizení nákladnějšího majetku zařízení včetně živelné pohromy
  - c) další situace vymykající se běžnému standardu činnosti v zařízení daného bezpečnostními předpisy, provozními řády a příslušnými ustanoveními VŘ, a to včetně projevů hrubé agrese, sebepoškození (včetně odmítání stravy), poškozování zdraví a majetku jiných osob, šikanování, projevy rasové nesnášenlivosti a xenofobie, požívání alkoholu a dalších návykových látek a veškeré další projevy spojené s delikventní činností dětí

- *Každý zaměstnanec zařízení, který zjistí náznaky nebo již plně rozvinutý stav dle předchozích bodů, je povinen:*
  1. podniknout veškerá opatření vedoucí k zabránění vzniku předpokládané situace nebo omezení jejich důsledků spojená s případnou likvidací následků
  2. podle povahy situace neprodleně informovat:
    - přímého nadřízeného (dle povahy situace i spoluzaměstnance)
    - Policii ČR, popř. Městskou policii
    - lékařskou záchrannou službu
    - hasičský záchranný sbor
    - okresní státní zastupitelství dle pokynu ze dne 29.4.2015, č.j.: 10ZDU403/2015 (viz příloha č.2)
  3. setrvat na pracovišti další nezbytně nutnou dobu spojenou s realizací potřebných opatření
  4. provést o situaci záznam o mimořádné situaci
  
- *V případě vzniku mimořádné události typu „ohlášení o umístění výbušniny“ je nutno:*
  1. IHNED ohlásit věc Policii ČR (tel. č. 158, příp. č. 112 – tísňová linka)
  2. uvědomit Magistrát města Havířova
  3. uvědomit KÚ Moravskoslezského kraje
  
- *V závislosti na vnitřním chodu zařízení je postup následující:*
  1. okamžitě informovat přímého nadřízeného
  2. neprodleně přerušit veškerou činnost
  3. do zařízení lze vpustit pouze příslušníky Policie ČR a Hasičského záchranného sboru

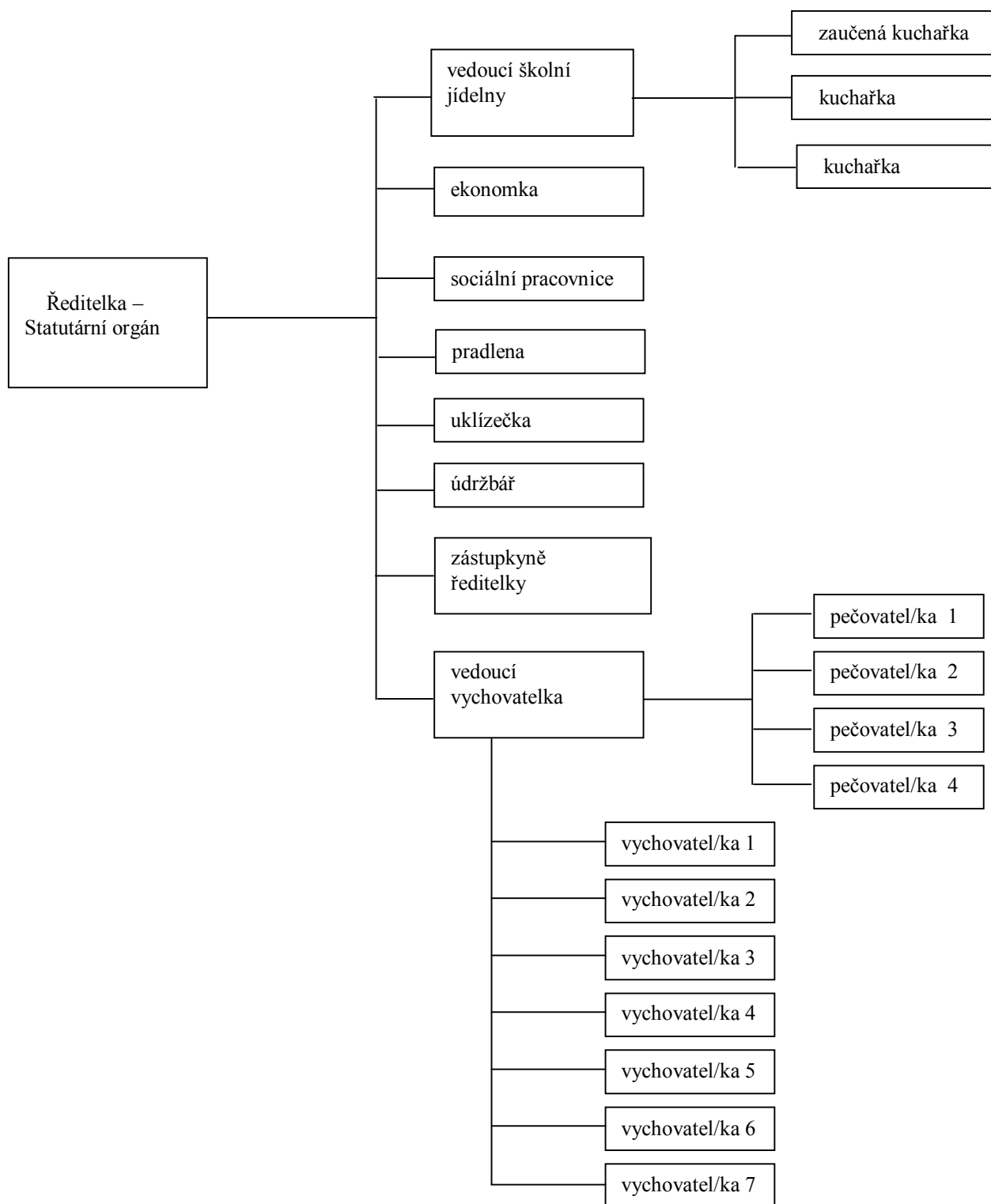
## **9. Organizační řád Dětského domova Havířov je platný od 1.5. 2015**

V Havířově dne 1.5. 2015

.....  
 Mgr. Ladislava Hilbertová  
 ředitelka Dětského domova a Školní jídelny Havířov

## PŘÍLOHA č. 1

### ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DD A ŠJ HAVÍŘOV K 01.05. 2015

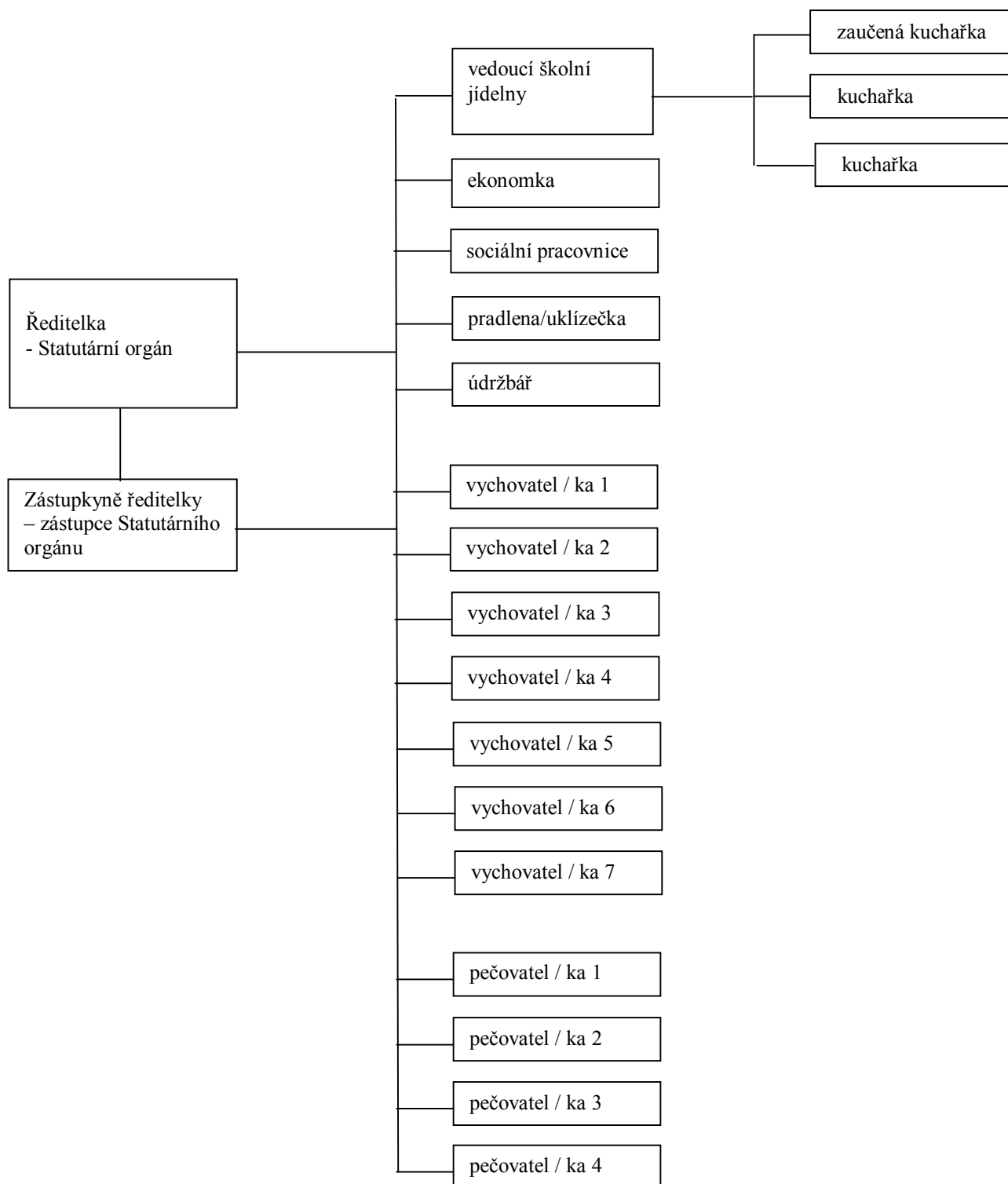


**PŘÍLOHA č. 2**

**Pokyn OSZ Karviná, pobočka v Havířově - ze dne 29.4.2015, č.j.: 10ZDU403/2015**

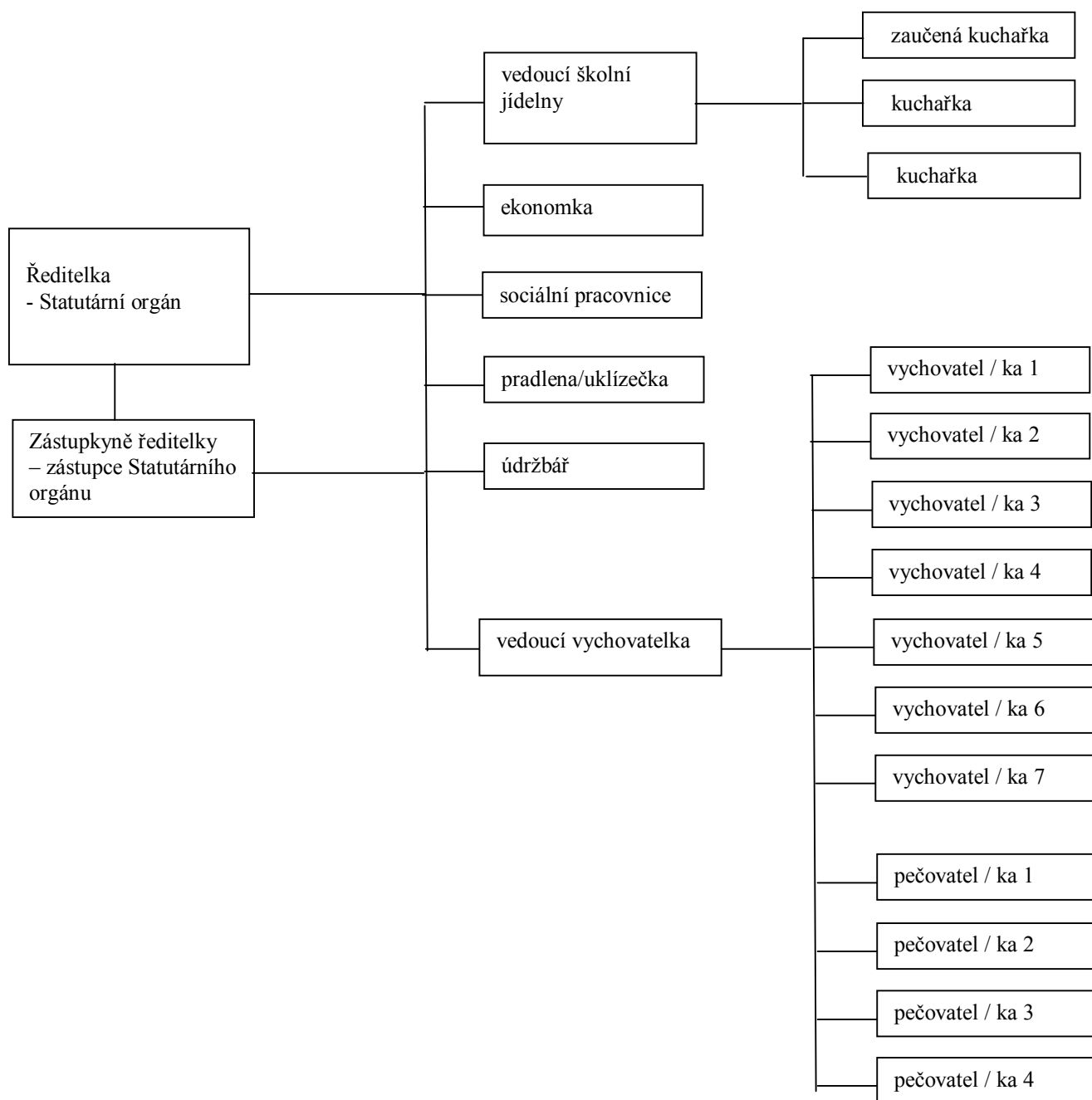
## DODATEK Č. 1

### ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DD A ŠJ HAVÍŘOV K 13.6. 2016



DODATEK č. 2

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DD A ŠJ HAVÍŘOV K 1.9. 2016





### DODATEK Č.3

#### ÚVAZKY PEDAGOGŮ

s účinností od 01.09. 2016

	<u>nepřímé hodiny</u>	<u>přímá činnost</u>	
ŘEDITELKA (úvazek 1,000)	7	1	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY (úvazek 1,000)	6,4	1,6	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
VEDOUCÍ VYCHOVATEL/KA (úvazek 1,000)	4,6	3,4	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
DENNÍ VYCHOVATEL/KA (úvazek 1,000)	2,6	5,4	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
DENNÍ VYCHOVATEL/KA (úvazek 0,750)	2	4	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>

## DODATEK Č. 4

### ÚVAZKY PEDAGOGŮ

s účinností od 01.03. 2017

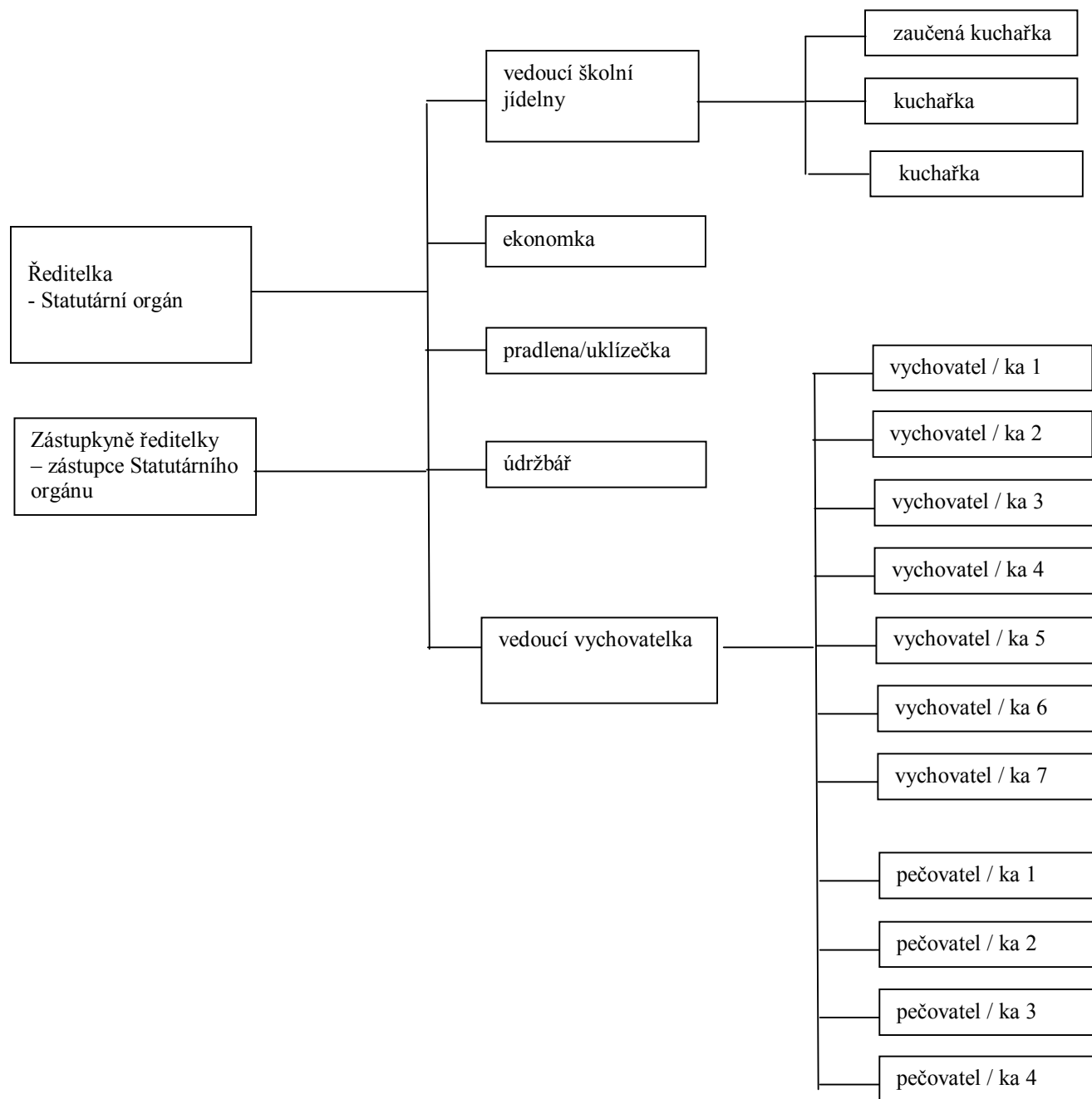
	<u>nepřímé hodiny</u>	<u>přímá činnost</u>	
ŘEDITELKA (úvazek 1,000)	7	1	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY (úvazek 1,000)	6,4	1,6	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
VEDOUcí VYCHOVATEL/KA (úvazek 1,000)	5	3	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
DENNÍ VYCHOVATEL/KA (úvazek 1,000)	2,6	5,4	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>
DENNÍ VYCHOVATEL/KA (úvazek 0,750)	2	4	<i>krát počet pracovních dnů = úvazek (bez SV, D, st. svátků)</i>

V Havířově, 1.3.2017

Mgr. Ladislava Hilbertová

## DODATEK Č. 5

### ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DD A ŠJ HAVÍŘOV OD 1.3.2017

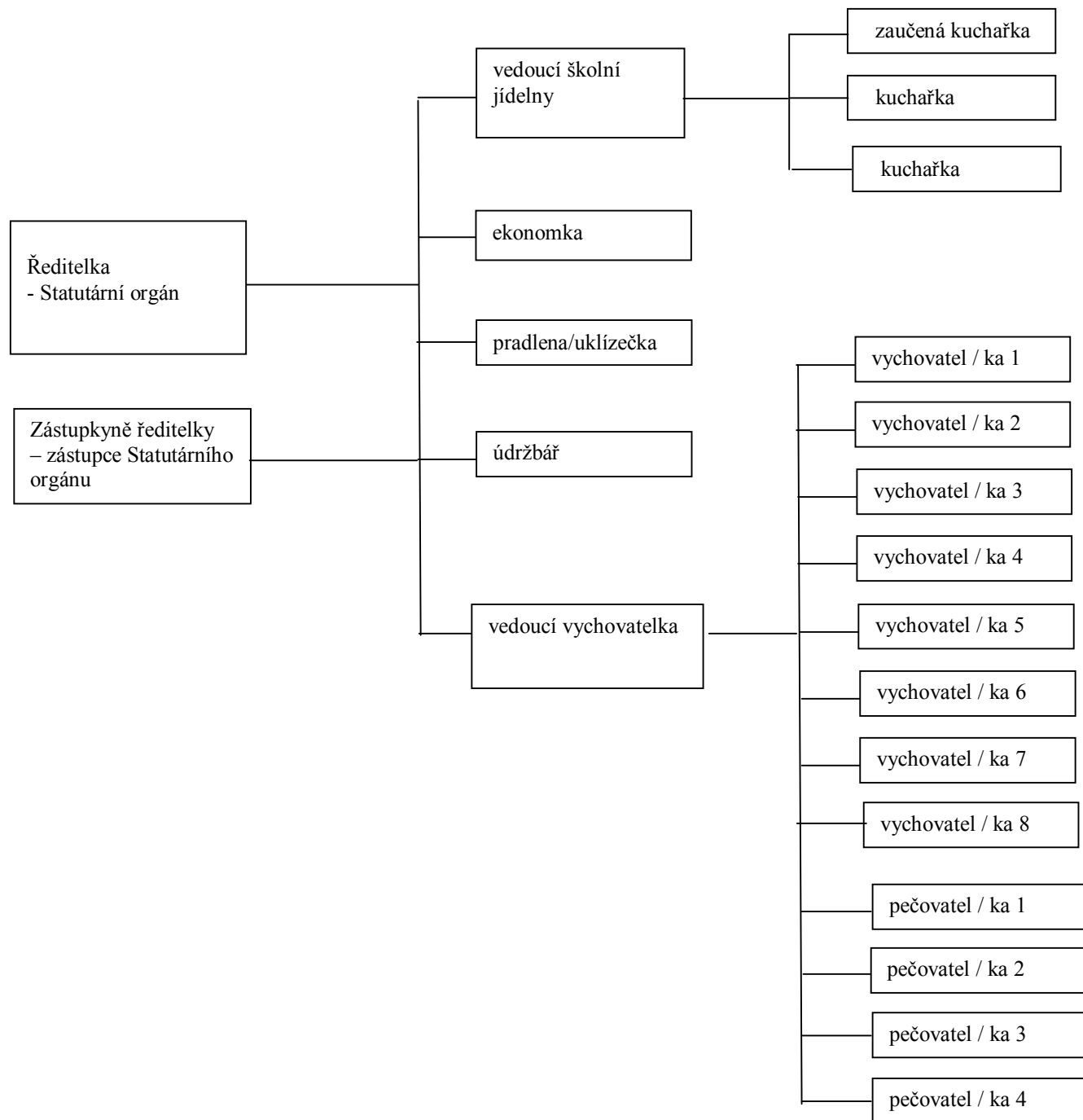


V Havířově, dne 1.3.2017

Mgr. Ladislava Hilbertová

## DODATEK Č. 6

### ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DD A ŠJ HAVÍŘOV OD 1.4.2017



V Havířově, dne 1.4.2017

Mgr. Ladislava Hilbertová

