



Organizační řád

- přílohy

1/2016

Domov mládeže a školní jídelna Pardubice
 Rožkova 331
 530 02 Pardubice
 IČ 48161071

Č. j.: DM-020/0274/2016		Sp. zn.: 020/02	Uložení dokumentu:	Sekretariát	Digitální verze:	Box dokumentů
Platnost od:	1. 4. 2016	Účinnost od:		1. 4.2016	Platnost do:	Další úprava
Počet příloh:	4	Přílohy č. 3 - 6				
Zpracoval:	Mgr. Bc. Alena Krabcová		Dne:	1. 3. 2016	Podpis:	
Schválil:	Mgr. Bc. Alena Krabcová		Dne:	1. 3. 2016	Podpis:	
Předchozí úprava:	Organizační řád, čj. DM-020/939/2014			Interval revize:	rok	

Útvar výchovně vzdělávací

Zařazení podle vyhlášky č. 317/2005 Sb.:	9. třída
Pracovní pozice:	vychovatel
Stupeň řízení	0

Základní činnost

Komplexní vychovatelská činnost ve školách a školských nebo jiných zařízeních rozvíjející zájmy, znalosti a tvořivé schopnosti dětí, žáků i studentů nebo specificky rozvíjející osobnost dítěte nebo žáka i studenta včetně využívání variantních výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti.

Odborné usměrňování zájmového vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce, například vůči dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.

Popis pracovní činnosti vychovatele

Je přímo podřízen vedoucímu vychovateli.

V interních vztazích jedná svým jménem i jménem své výchovné skupiny. V externích vztazích jedná jménem domova mládeže se zákonnými zástupci ve věcech týkajících se jejich dětí - žáků DM, na základě zvláštního pověření ředitele DM ve věcech týkajících se ostatních záležitostí DM jako celku.

Řídí výchovu v jemu svěřených výchovných skupinách podle svých možností a podle pracovního úvazku přiděleného vedením DM a vyřizuje všechny organizační záležitosti své skupiny. V rámci tohoto vymezení řídicí pravomoci odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů ve své skupině a koordinuje práci všech zde působících vychovatelů.

Vede povinnou pedagogickou dokumentaci a další dokumentaci určenou vedoucím pracovníkem DM.

Pedagogické radě předkládá:

- výchovná opatření udělená žákům
- zprávy o skupině, kde vykonává funkci skupinového vychovatele a vyjadřuje se k projednávaným záležitostem

Samostatně a průběžně:

- zajišťuje úkoly vyplývající z daných obecně závazných právních norem a směrnic DM, měsíčního plánu práce DM a jeho rozpracováním do týdenních plánů práce
- organizuje výchovu ve skupinách dle přiděleného úvazku nebo plánem zastupování
- zajišťuje bezpečnost žáků při všech činnostech probíhajících v DM nebo organizovaných DM včetně dohledu nad žáky podle rozpisu nebo plánu zastupování, dbá o zdraví a bezpečnost žáků v souladu s Vnitřním řádem DM a zásadami bezpečnosti, hygieny a ochrany zdraví, odpovídá za řádné poučení žáků před prováděnými činnostmi včetně dodržování pravidel;
- pečuje o sbírky, prostory, kabinety na základě pověření vedoucího pracovníka DM

- e) vyhledává možnosti a účastní se dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, příp. využívá činnosti metodických sdružení

Spolupracuje se zákonnými zástupci žáků, sociálními partnery, lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení.

V rámci předepsaného rozsahu přímé výchovně vzdělávací činnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) Realizuje hlavní úkoly DM při výchově žáků svěřené výchovné skupiny tím, že:
- provádí výchovnou činnost zaměřenou na rozvoj osobnosti žáků nebo studentů, jejich zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající podle školního vzdělávacího programu a jím vytvořeného výchovně vzdělávacího programu rozpracovaného do měsíčního, týdenního plánu
 - vede žáky ke společenskému chování a dodržování stanovených norem a pravidel a k uspokojování osobních potřeb, rozvíjí a upevňuje jejich hodnotový systém, tvořivé myšlení a motivuje je k pozitivním cílům; při realizaci těchto úkolů uplatňuje individuální přístup k žákovi
 - soustavně sleduje prospěch svěřených žáků, zabezpečuje optimální podmínky pro jejich nerušenou přípravu na vyučování a motivuje žáky k sebevzdělávání; zprostředkovává jim nebo osobně poskytuje pomoc, konzultace nebo doučování v rozsahu svého vzdělání
 - pedagogicky ovlivňuje způsob využití volného času žáky, povzbuzuje žáky k uplatňování zásad zdravého životního stylu a vytváří pro to organizační podmínky (informace, koordinace); motivuje žáky k účelnému a plnohodnotnému využití volného času
 - organizuje různé formy pravidelné a nabídkové zájmové činnosti pro žáky, zajišťuje odborné usměrňování zájmových aktivit
 - vytváří podmínky pro naplňování práv a povinností žáků – poskytuje jim informace, poučení a řeší výchovné situace a organizuje činnost ve svěřené výchovné skupině v souladu s Vnitřním řádem, hlavními úkoly DM a jinými pokyny; přijímá výchovná opatření v rozsahu svých kompetencí
 - v zájmu zvýšení účinku svých výchovných metod a opatření provádí vstupní diagnostiku osobnosti žáka, využívá přitom obecných poznávacích metod a technik diagnostiky (pozorování, rozhovory) a výsledky svého poznání zpracovává do jednoduché charakteristiky žáka; zaměřuje se na poznávání jeho zdravotního stavu, charakterových vlastností, sociálního statusu, rodinného zázemí, školních výsledků a osobních zájmů.

Podílí se na výchovně vzdělávací činnosti s ostatními ubytovanými žáky tak, že:

- organizuje (ke svému pracovnímu zařazení přiměřeně odborně náročné) výchovně vzdělávací, relaxační a další volnočasové aktivity v pravidelných i příležitostných formách;
- permanentně dohlíží na chování a jednání žáků v rámci svých pravomocí a odpovědnosti vychovatele mládeže nebo i z titulu prací a povinností plynoucích z výkonu služeb a činností, jimiž je pověřen.

V rámci ostatní pracovní doby plní tyto úkoly:

- a) v zájmu účinné výchovy žáka spolupracuje s jeho rodiči, školou (třídním učitelem), ostatními zaměstnanci DM a podává jim informace a podílí se na realizaci jejich výchovných a vzdělávacích záměrů;

zpracovává a vede povinnou pedagogickou dokumentaci, plánuje, organizuje svoji výchovnou činnost nebo další úkoly, jimiž je pověřen;

účastní se porad a vykonává další činnosti na pracovišti, které jsou nezbytné pro chod DM, účastní se vzdělávacích akcí;

koná další práce související s organizačním a materiálně technickým zabezpečením výchovné činnosti, sebevzděláváním nebo s plněním dalších úkolů, jimiž je pověřen.

Při plnění vyjmenovaných úkolů se řídí obecně platnými předpisy, zákonnými normami a vnitřními předpisy organizace.

II. Popis pracovních povinností vychovatele v hlavní službě

1. V případě nepřítomnosti přímého nadřízeného, zastupuje organizaci vůči stranám (návštěvy, telefonáty, atd.). V případech, jež nedokáže kompetentně řešit, přivolá přímého nadřízeného. V době nepřítomnosti nadřízeného odkáže strany na mobilní telefon nadřízeného.
2. Operativně řeší vzniklé problémy a je po dobu výkonu hlavní služby zmocněn ukládat úkoly ostatním vychovatelům.
3. Plně odpovídá za pořádek v areálu DM a v jeho okolí, provádí kontrolu dodržování vnitřního řádu a režimu dne v DM, zejména dodržování studijního klidu a přípravy na večerku.
4. Při výkonu hlavní služby v recepci provádí evidenci příchodů a odchodů žáků, pracovníků DM a návštěv, eviduje docházku do kluboven zájmové činnosti a půjčování klíčů.
5. Hlavní služba odpovídá za přesnou evidenci přítomných žáků v denním záznamu, v ranní směně provádí kontrolu všech pokojů žáků, přítomné žáky zapisuje v recepci do evidence dopolední přítomnosti žáků v DM. Zajišťuje péči o nemocné žáky.
6. O průběhu služby vypracovává denní záznam, za jehož správnost a úplnost odpovídá.

III. Popis pracovních povinností vychovatele v denní službě

1. v případě nepřítomnosti služby na vrátnici, hlavní služby nebo přímého nadřízeného, zastupuje domov mládeže navenek (návštěvy, telefonáty)
2. ve spolupráci s hlavní službou operativně řeší vzniklé problémy a je hlavní službě podřízen
3. odpovídá za pořádek v budově domova mládeže i v jeho okolí
4. odpovídá za přesnou evidenci přítomných žáků v případě nepřítomnosti služby na vrátnici
5. zajišťuje operativně péči o nemocné žáky,
6. vykonává zástupy u nepřítomných vychovatelů
7. vykonává dohled nad žáky v určených prostorách

-
8. v případě nepřítomnosti hlavní služby vypracovává denní záznam, za jehož správnost pak odpovídá
 9. odpovídá za zabezpečení studijního a nočního klidu, za dodržování vnitřního řádu domova mládeže, včetně přesného dodržování režimu dne
 10. o provozních závadách, které není schopen vyřešit, informuje neprodleně přítomného přímého nadřízeného, jinak ředitelku
 11. a další úkoly určené jím vedoucím pracovníkem

Místo a rozvrh dohledu nad žáky v rámci prací souvisejících s přímou pedagogickou činností

Podle určení nadřízeného pracovníka bude dohled nad žáky uskutečňován zpravidla v prostoru a čase dle plánu.

Útvar výchovně vzdělávací

Zařazení podle vyhlášky č. 317/2005 Sb.:	10. třída
Pracovní pozice:	vedoucí vychovatel
Stupeň řízení	1

Základní činnost

1. Komplexní výchovná, vzdělávací, diagnostická a preventivní činnost zaměřená na celkový rozvoj osobnosti nebo na socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci DM, školského nebo jiného zařízení.
2. Koordinace protidrogové prevence v rámci příslušného zařízení.
3. Koordinace činnosti vychovatelů ve výchovných skupinách ve školách a školských zařízeních.

Popis pracovní činnosti vychovatele

1. Tvoří vlastní výchovně vzdělávací programy a vykonává veškerou výchovnou a vzdělávací činnosti při celkovém rozvíjení zájmů, znalostí a schopností žáků nebo studentů; Využívá různorodé výchovně - vzdělávacích metody a hodnotí jejich účinnosti.
2. Odborně usměrňuje zájmové vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce, například vůči dětem a žákům se speciálními výchovně - vzdělávacími potřebami.
3. Metodicky usměrňuje zájmové vzdělávání. Odpovídá přímému nadřízenému za úroveň výchovně - vzdělávací práce, bezprostředně jí řídí a sám se na ní podílí.
4. Je přímo podřízen vedoucímu pedagogického útvaru.
5. Účastní se předepsaných porad. Úzce spolupracuje s ostatními vedoucími vychovateli.
6. Vypracovává plán porad svého útvaru, porady vede a provádí zápis.
7. Může určit jiného pracovníka k provedení jeho úkolů, pokud má tento pracovník odpovídající vzdělání k provedení úkolu.
8. Provádí pravidelnou hospitační činnost dle plánů, vede o ní písemné záznamy na svěřeném útvaru.
9. Jedná jménem DM ve věcech týkajících se útvaru, který řídí a v případě nepřítomnosti ředitelky a zástupce statutárního orgánu i ve věcech týkajících se DM jako celku. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců (i jiných, pokud tito přicházejí do styku se žáky).
10. Ustanovuje poradní orgány, komise a pověřuje podřízené pracovníky koordinací činností spadajících do svěřeného útvaru.
11. Spolupracuje se zástupci domovní rady a stravovací komise domova mládeže.

Odpovídá:

- a) za kontrolu správnosti předepsané dokumentace
- b) za kontrolu dodržování bezpečnosti na svěřeném útvaru
- c) za kontrolu dodržování rozpisu přímé a nepřímé pedagogické práce
- d) za kontrolu dodržování dohledů
- e) za kontrolu režimu dne

- f) za odeslání vyžádaných informací od nadřízené pracovníka
- g) za kontrolu a předkládání podkladů pro mzdy a evidenci pracovní doby na svěřeném útvaru

Zabezpečuje:

- a) zabezpečuje zástupy v případě nepřítomnosti pedagogických pracovníků
- b) ve spolupráci s vychovateli zabezpečuje akce pro žáky pořádané DM
- c) Navrhuje a předkládá:
- d) podklady pro přiznání pohyblivých složek platů u jemu podřízených pracovníků
- e) podklady pro vedoucího pedagogického úvaru – roční plány, přehled přespočetné práce, návrhy úvazků, rozvrhy svěřených útvarů
- f) předává nadřízenému podklady ke zpracování dle vyžádání
- g) plány DVPP, plán zajištění akcí, plán nákupu pomůcek, materiálu pro výchovně-vzdělávací činnost, vybavení svěřeného útvaru, oprav svěřeného útvaru
- h) přímému nadřízenému nebo ředitelce návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí rozvoje DM
- i) stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají jeho svěřeného útvaru
- j) návrhy na změny pracovních náplní pedagogických pracovníků
- k) návrh změn vnitřního řádu DM

Schvaluje:

- a) plán rozvrhu přímé a nepřímé pedagogické činnosti
- b) plán rozvrhu zájmové činnosti
- c) plán nabídkových akcí
- d) rozvrh skupin
- e) rozdělení vychovatelů ke skupinám
- f) přeřazení žáků mezi skupinami
- g) uvolňování pracovníků

II. Popis pracovní činnosti vychovatele

1. Provádí vychovatelskou činnost zaměřenou na rozvoj osobnosti žáků nebo studentů, jejich zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající podle školního vzdělávacího programu a jím určeného výchovného programu.
2. V rámci předepsaného rozsahu přímé výchovné činnosti plní zejména tyto úkoly:
 - a) Realizuje hlavní úkoly DM při výchově žáků svěřené výchovné skupiny tím, že:
 - vede žáky ke společenskému chování a dodržování stanovených norem a pravidel a k uspokojování osobních potřeb, rozvíjí a upevňuje jejich hodnotový systém, tvořivé myšlení a motivuje je k pozitivním cílům; při realizaci těchto úkolů uplatňuje individuální přístup k žákovi;
 - soustavně sleduje prospěch svěřených žáků, zabezpečuje optimální podmínky pro jejich nerušenou přípravu na vyučování a motivuje žáky k sebevzdělávání;

zprostředkovává jim nebo osobně poskytuje pomoc, konzultace nebo doučování v rozsahu svého vzdělání;

- pedagogicky ovlivňuje způsob využití volného času žáky, povzbuzuje žáky k uplatňování zásad zdravého životního stylu a vytváří pro to organizační podmínky (informace, koordinace); motivuje žáky k účelnému a plnohodnotnému využití volného času;
- organizuje různé formy pravidelné a nabídkové zájmové činnosti pro žáky, zajišťuje odborné usměrňování zájmových aktivit
- vytváří podmínky pro naplňování práv a povinností žáků – poskytuje jim informace, poučení a řeší výchovné situace a organizuje činnost ve svěřené výchovné skupině v souladu s Vnitřním řádem, hlavními úkoly DM a jinými pokyny; přijímá výchovná opatření v rozsahu svých kompetencí
- dbá o zdraví a bezpečnost žáků v souladu s Vnitřním řádem DM a zásadami bezpečnosti, hygieny a ochrany zdraví, odpovídá za poučení žáků při činnosti a dodržování pravidel;
- v zájmu zvýšení účinku svých výchovných metod a opatření provádí vstupní diagnostiku osobnosti žáka, využívá přitom obecných poznávacích metod a technik diagnostiky (pozorování, rozhovory) a výsledky svého poznání zpracovává do jednoduché charakteristiky žáka; zaměřuje se na poznávání jeho zdravotního stavu, charakterových vlastností, sociálního statusu, rodinného zázemí, školních výsledků a osobních zájmů.

b) Podílí se na výchovně vzdělávací činnosti s ostatními ubytovanými žáky tak, že:

- organizuje (ke svému pracovnímu zařazení přiměřeně odborně náročné) výchovně vzdělávací, relaxační a další volnočasové aktivity v pravidelných i příležitostných formách;
- permanentně dohlíží na chování a jednání žáků v rámci svých pravomocí a odpovědnosti vychovatele mládeže nebo i z titulu prací a povinností plynoucích z výkonu služeb a činností, jimiž je pověřen.

3. **Vykonávané práce související s přímou pedagogickou činností:**

- a) v zájmu účinné výchovy žáka spolupracuje s jeho rodiči, školou (třídním učitelem), ostatními zaměstnanci DM a podává jim informace a podílí se na realizaci jejich výchovných a vzdělávacích záměrů;
- b) zpracovává a vede povinnou pedagogickou dokumentaci, plánuje, organizuje svoji výchovnou činnost nebo další úkoly, jimiž je pověřen;
- c) účastní se porad a koná další činnosti na pracovišti, které jsou nezbytné pro chod DM a souvisejí s pracovním zařazením, účastní se vzdělávacích akcí;
- d) koná další práce související s organizačním a materiálně technickým zabezpečením výchovné činnosti, sebevzděláváním nebo s plněním dalších úkolů, jimiž je pověřen.

4. Při plnění vyjmenovaných úkolů se řídí obecně platnými předpisy, zákonnými normami a vnitřními předpisy organizace.

III. Popis pracovních povinností vychovatele v hlavní službě

1. V případě nepřítomnosti přímého nadřízeného, zastupuje organizaci vůči stranám (návštěvy, telefonáty, atd.). V případech, jež nedokáže kompetentně řešit, přivolá přímého nadřízeného. V době nepřítomnosti nadřízeného odkáže strany na mobilní telefon nadřízeného. Operativně

řeší vzniklé problémy a je po dobu výkonu hlavní služby zmocněn ukládat úkoly ostatním vychovatelům.

2. Plně odpovídá za pořádek v areálu DM a v jeho okolí, provádí kontrolu dodržování vnitřního řádu a režimu dne v DM, zejména dodržování studijního klidu a přípravy na večerku.
3. Při výkonu hlavní služby v recepci provádí evidenci příchodů a odchodů žáků, pracovníků DM a návštěv, eviduje docházku do kluboven zájmové činnosti a půjčování klíčů.
4. Hlavní služba odpovídá za přesnou evidenci přítomných žáků v denním záznamu, v ranní směně provádí kontrolu všech pokojů žáků, přítomné žáky zapisuje v recepci do evidence dopolední přítomnosti žáků v DM. Zajišťuje péči o nemocné žáky, organizuje jejich odchod k lékaři.
5. O průběhu služby vypracovává denní záznam, za jehož správnost a úplnost odpovídá.

Útvar výchovně vzdělávací

Zařazení podle vyhlášky č. 317/2005 Sb.:	11. třída
Pracovní pozice:	zástupce ředitelky
Stupeň řízení	2

Základní činnost

Metodická a specializovaná poradenská činnost poskytovaná vychovatelům, tvorba výchovných a vzdělávacích dokumentů, evaluačních nástrojů a preventivních programů. Preventivní, primárně diagnostická a konzultační činnost, koordinace aplikace speciálně pedagogických postupů, nových výchovných metod a metod z jiných odvětví.

Samostatné zajišťování výchovné a vzdělávací činnosti při uplatnění speciálně pedagogických postupů.

Samostatné provádění specifických pedagogických vyšetření a dalších vysoce náročných pedagogických činností.

Vytváření programů integrace a inkluze dětí, žáků nebo studentů se speciálními vzdělávacími potřebami v daném zařízení, poskytování pedagogických konzultačních činností.

Popis pracovní činnosti vychovatele

Je přímo podřízen ředitelce.

V interních vztazích jedná svým jménem i jménem své výchovné skupiny. V externích vztazích jedná jménem domova mládeže se zákonnými zástupci ve věcech týkajících se jejich dětí - žáků DM, na základě zvláštního pověření ředitele DM ve věcech týkajících se ostatních záležitostí DM jako celku.

Řídí výchovu v jemu svěřených výchovných skupinách podle svých možností a podle pracovního úvazku přiděleného vedením DM a vyřizuje všechny organizační záležitosti své skupiny. V rámci tohoto vymezení řídicí pravomoci odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů ve své skupině a koordinuje práci všech zde působících vychovatelů.

Vede povinnou pedagogickou dokumentaci a další dokumentaci určenou vedoucím pracovníkem DM.

Pedagogické radě předkládá:

- výchovná opatření udělená žákům
- zprávy o skupině, kde vykonává funkci skupinového vychovatele a vyjadřuje se k projednávaným záležitostem

Samostatně a průběžně:

- zajišťuje úkoly vyplývající z daných obecně závazných právních norem a směrnic DM, měsíčního plánu práce DM a jeho rozpracováním do týdenních plánů práce
- organizuje výchovu ve skupinách dle přiděleného úvazku nebo plánem zastupování
- zajišťuje bezpečnost žáků při všech činnostech probíhajících v DM nebo organizovaných DM včetně dohledu nad žáky podle rozpisu nebo plánu zastupování, dbá o zdraví a bezpečnost žáků v souladu s Vnitřním řádem DM a zásadami bezpečnosti, hygieny a

ochrany zdraví, odpovídá za řádné poučení žáků před prováděnými činnostmi včetně dodržování pravidel;

- d) pečuje o sbírky, prostory, kabiny na základě pověření vedoucího pracovníka DM
- e) vyhledává možnosti a účastní se dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, příp. využívá činnosti metodických sdružení

Spolupracuje se zákonnými zástupci žáků, sociálními partnery, lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení.

V rámci předepsaného rozsahu přímé výchovně vzdělávací činnosti plní zejména tyto úkoly:

a) Realizuje hlavní úkoly DM při výchově žáků svěřené výchovné skupiny tím, že:

- provádí výchovnou činnost zaměřenou na rozvoj osobnosti žáků nebo studentů, jejich zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající podle školního vzdělávacího programu a jím vytvořeného výchovně vzdělávacího programu rozpracovaného do měsíčního, týdenního plánu
- vede žáky ke společenskému chování a dodržování stanovených norem a pravidel a k uspokojování osobních potřeb, rozvíjí a upevňuje jejich hodnotový systém, tvořivé myšlení a motivuje je k pozitivním cílům; při realizaci těchto úkolů uplatňuje individuální přístup k žákovi
- soustavně sleduje prospěch svěřených žáků, zabezpečuje optimální podmínky pro jejich nerušenou přípravu na vyučování a motivuje žáky k sebevzdělávání; zprostředkovává jim nebo osobně poskytuje pomoc, konzultace nebo doučování v rozsahu svého vzdělání
- pedagogicky ovlivňuje způsob využití volného času žáky, povzbuzuje žáky k uplatňování zásad zdravého životního stylu a vytváří pro to organizační podmínky (informace, koordinace); motivuje žáky k účelnému a plnohodnotnému využití volného času
- organizuje různé formy pravidelné a nabídkové zájmové činnosti pro žáky, zajišťuje odborné usměrňování zájmových aktivit
- vytváří podmínky pro naplňování práv a povinností žáků – poskytuje jim informace, poučení a řeší výchovné situace a organizuje činnost ve svěřené výchovné skupině v souladu s Vnitřním řádem, hlavními úkoly DM a jinými pokyny; přijímá výchovná opatření v rozsahu svých kompetencí
- v zájmu zvýšení účinku svých výchovných metod a opatření provádí vstupní diagnostiku osobnosti žáka, využívá přitom obecných poznávacích metod a technik diagnostiky (pozorování, rozhovory) a výsledky svého poznání zpracovává do jednoduché charakteristiky žáka; zaměřuje se na poznávání jeho zdravotního stavu, charakterových vlastností, sociálního statusu, rodinného zázemí, školních výsledků a osobních zájmů.

b) Podílí se na výchovně vzdělávací činnosti s ostatními ubytovanými žáky tak, že:

- organizuje (ke svému pracovnímu zařazení přiměřeně odborně náročné) výchovně vzdělávací, relaxační a další volnočasové aktivity v pravidelných i příležitostných formách;
- permanentně dohlíží na chování a jednání žáků v rámci svých pravomocí a odpovědnosti vychovatele mládeže nebo i z titulu prací a povinností plynoucích z výkonu služeb a činností, jimiž je pověřen.

V rámci ostatní pracovní doby plní tyto úkoly:

- a) v zájmu účinné výchovy žáka spolupracuje s jeho rodiči, školou (třídním učitelem), ostatními zaměstnanci DM a podává jim informace a podílí se na realizaci jejich výchovných a vzdělávacích záměrů
- b) zpracovává a vede povinnou pedagogickou dokumentaci, plánuje, organizuje svoji výchovnou činnost nebo další úkoly, jimiž je pověřen;
- c) účastní se porad a vykonává další činnosti na pracovišti, které jsou nezbytné pro chod DM, účastní se vzdělávacích akcí;
- d) koná další práce související s organizačním a materiálně technickým zabezpečením výchovné činnosti, sebevzděláváním nebo s plněním dalších úkolů, jimiž je pověřen.

Při plnění vyjmenovaných úkolů se řídí obecně platnými předpisy, zákonnými normami a vnitřními předpisy organizace.

II. Popis pracovních povinností vychovatele v hlavní službě

1. V případě nepřítomnosti přímého nadřízeného, zastupuje organizaci vůči stranám (návštěvy, telefonáty, atd.). V případech, jež nedokáže kompetentně řešit, přivolá přímého nadřízeného. V době nepřítomnosti nadřízeného odkáže strany na mobilní telefon nadřízeného.
2. Operativně řeší vzniklé problémy a je po dobu výkonu hlavní služby zmocněn ukládat úkoly ostatním vychovatelům.
3. Plně odpovídá za pořádek v areálu DM a v jeho okolí, provádí kontrolu dodržování vnitřního řádu a režimu dne v DM, zejména dodržování studijního klidu a přípravy na večeřku.
4. Při výkonu hlavní služby v recepci provádí evidenci příchoďů a odchodů žáků, pracovníků DM a návštěv, eviduje docházku do kluboven zájmové činnosti a půjčování klíčů.
5. Hlavní služba odpovídá za přesnou evidenci přítomných žáků v denním záznamu, v ranní směně provádí kontrolu všech pokojů žáků, přítomné žáky zapisuje v recepci do evidence dopolední přítomnosti žáků v DM. Zajišťuje péči o nemocné žáky.
6. O průběhu služby vypracovává denní záznam, za jehož správnost a úplnost odpovídá.

III. Popis pracovních povinností vychovatele v denní službě

1. v případě nepřítomnosti služby na vrátnici, hlavní služby nebo přímého nadřízeného, zastupuje domov mládeže navenek (návštěvy, telefonáty)
2. ve spolupráci s hlavní službou operativně řeší vzniklé problémy a je hlavní službě podřízen
3. odpovídá za pořádek v budově domova mládeže i v jeho okolí
4. odpovídá za přesnou evidenci přítomných žáků v případě nepřítomnosti služby na vrátnici
5. zajišťuje operativně péči o nemocné žáky,
6. vykonává zástupy u nepřítomných vychovatelů
7. vykonává dohled nad žáky v určených prostorách

8. v případě nepřítomnosti hlavní služby vypracovává denní záznam, za jehož správnost pak odpovídá
9. odpovídá za zabezpečení studijního a nočního klidu, za dodržování vnitřního řádu domova mládeže, včetně přesného dodržování režimu dne
10. o provozních závadách, které není schopen vyřešit, informuje neprodleně přítomného přímého nadřízeného, jinak ředitelku
11. a další úkoly určené jím vedoucím pracovníkem

IV. Místo a rozvrh dohledu nad žáky v rámci prací souvisejících s přímou pedagogickou činností

Podle určení nadřízeného pracovníka bude dohled nad žáky uskutečňován zpravidla v prostoru a čase dle plánu.

Zastupuje ředitelku při její nepřítomnosti v plném rozsahu dle Čl.5 tohoto řádu.

Je přímo podřízen ředitelce organizace.

Je vedoucím výchovně vzdělávacího útvaru a metodik prevence domova mládeže.

Řídí a kontroluje činnosti vedoucích vychovatelů a pedagogických zaměstnanců.

Provádí pravidelnou hospitační činnost dle plánů, vede o ní písemné záznamy.

Dodržuje a dbá o ochranu osobních údajů zaměstnanců, zejména a o výši platů, odměn a osobních příplatků.

Dbá na zadávání aktuálních informací do SW programu Bakalář.

Podílí se na tvorbě vnitřních předpisů. Seznamuje s předpisy pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.

Provádí komplexní vychovatelskou a vzdělávací činnost v DM rozvíjející zájmy, znalosti a tvořivé schopnosti žáků i studentů nebo specificky rozvíjející osobnost žáka i studenta včetně využívání variantních výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti.

Tvoří vlastní výchovně vzdělávací programy (měsíční, roční nebo jiné) a vykonává veškerou výchovnou a vzdělávací činnosti při celkovém rozvíjení zájmů, znalostí a schopností žáků nebo studentů nebo při specifickém rozvíjení osobnosti jednotlivců; uvádějící vychovatelé.

Odborně usměrňuje zájmové vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce, například vůči dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.

Metodicky usměrňuje zájmové vzdělávání.

Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Pečuje o svěřené prostory, nástěnky, pomůcky apod., případné poškození zapisuje do knihy oprav.

V případě nutnosti zastupuje chybějící pracovníky.

Nepřítomnost v práci hlásí písemně vedení DM s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě vedení DM telefonicky nebo písemně. Včasné informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.

Pracovní dobu eviduje v knize docházky a na tiskopisu „evidence pracovní doby“. Tento tiskopis musí být vždy řádně vyplněn k poslednímu dni v příslušném měsíci, Tiskopis slouží jako podklad k výpočtu mzdy.

Může určit jiného pracovníka k provedení jeho úkolů, pokud má tento pracovník odpovídající vzdělání a schopnosti k provedení úkolu.

Odpovídá za:

- a) organizační a metodické zabezpečení výchovného procesu
- b) vypracování ŠVP DM
- c) vypracování rozvrhu přímé pedagogické činnosti, provádí operativní změny v rozvrhu – zastupování
- d) zpracování plánu dovolených
- e) zpracování plánu čerpání studijního volna
- f) zpracování rámcového plánu vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podílí se na zajištění těchto akcí ve spolupráci s vedoucími vychovateli
- g) sestavení předepsané statistiky, vedení přehledů přesčasové práce, absencí pedagogických pracovníků pro mzdové účely, sledování docházky pedagogických zaměstnanců
- h) správnost údajů z oblasti jeho pracovní náplně pro výkazy předkládané školou nadřízeným orgánům a za správné kompletní vedení předepsané dokumentace
- i) kontrolu udělování opatření k posílení kázně.
- j) včasné objednání tiskopisů pro předepsanou dokumentaci
- k) zajištění operativní evidenci movitého a nemovitého majetku a jeho kontrolu
- l) všechny jím delegované úkoly

Zabezpečuje

- a) kontrolu práce pedagogických pracovníků, dodržování pracovní kázně a plnění plánu výchovného působení
- b) koordinaci při mimořádných ubytováních
- c) zabezpečuje podmínky pro nejefektivnější využití kapacit DM
- d) sestavování podkladů pro rozpočet DM, jeho čerpání a dbá na efektivní hospodaření
- e) sestavuje předepsané statistické výkazy, popřípadě je vyplňuje
- f) uvádění pedagogických pracovníků do praxe
- g) zajišťuje, aby problematika toxikománie, rasismu, sexuální výchovy, šikany byla zpracována do učebních plánů DM, kontroluje plnění jako metodik prevence DM
- h) sestavuje návrh rozpočtu pedagogického útvaru včetně plánu investic
- i) vede záznamy o úrazech, řeší škodní události s pojišťovnou
- j) připravuje pedagogickou dokumentaci ke skartaci a archivaci
- k) zajišťuje, aby problematika BOZP byla zpracována do plánů DM, kontroluje provádění poučení žáků v této problematice.

- l) zajišťuje a kontroluje dodržování předpisů BOZP, PO zaměstnanců pedagogického útvaru DM, osobní ochranné prostředky popř., jiné předměty
- m) sleduje a zajišťuje pravidelné preventivní lékařské prohlídky pedagogického úseku
- n) sleduje a zajišťuje povinné proškolení pedagogických zaměstnanců DM
- o) dodržování platných právních předpisů, zejména předpisů platných pro organizaci, předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny, a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic, tj. organizačního řádu a jeho součástí
- p) uvádění začínajících pedagogických pracovníků do praxe a jejich adaptaci.

Navrhuje a předkládá

- a) zřízení stálých a dočasných poradních orgánů
- b) rozpis plánu na jednotlivé útvary
- c) způsob odměňování a jeho změny
- d) organizační strukturu a její změny
- e) stanovení hodinových úvazků pro pedagogické zaměstnance
- f) ve spolupráci s vedoucími vychovateli vypracovává návrhy a podklady na materiální zajištění výchovného procesu
- g) ve spolupráci s předsedy komisí zpracovává plány DM, provádí průběžnou kontrolu tematického plánu
- h) zpracovává termínový kalendář na školní rok (pedagogické rady, zápis, domovní rady atd.), organizačně tyto akce zajišťuje
- i) ve spolupráci s vedoucími vychovateli zpracovává plán nabídkových akcí, výletů, exkurzí a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci

Schvaluje

- a) žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování z pracoviště zaměstnanců pedagogického útvaru
- b) plán pedagogického útvaru

Útvar ekonomický

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	12. třída
Pracovní pozice:	vedoucí ekonom
Stupeň řízení	1

Základní činnost

1. Stanovování finanční strategie organizace, provádění finančních operací na finančním a kapitálovém trhu, koordinace finančních a jiných aktivit a zajišťování rovnováhy ve zdrojích a potřebách organizace.
2. Metodické usměrňování a organizace hospodaření s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí kapitoly nebo více kapitol.

Popis pracovní činnosti

Do její pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

1. Odpovídá za řádné hospodaření organizace.
2. Zajišťuje ekonomické plánování a výkaznictví, vede průkazné účetnictví, provádí výplaty platů zaměstnancům i veškeré odvody, platby i poplatky.
3. Dále zajišťuje provoz hotovostní pokladny a vedení skladového hospodářství.
4. Odpovídá za ekonomickou činnost organizace v celém rozsahu:
 - a) vypracování a aktualizace rozpočtů ve všech časových horizontech
 - b) odpovídá za financování provozu DM, včetně návrhů na řešení mimořádných situací
 - c) odpovídá řediteli za vedení účetní a mzdové agendy organizace
 - d) odpovídá za vypracování ekonomických a mzdových statistik a rozborů předepsaných nadřízenými orgány
 - e) podílí se na spolupráci s ekonomickým odborem OŠK Pardubického kraje
 - f) vypracovává a kontroluje správnost zpracování vyplácených mezd
 - g) zpracovává směrnice nutné pro provoz organizace v souladu s příslušnými zákony
 - h) vypracovává podklady pro soudní jednání s dlužníky organizace
 - i) kontroluje plnění plateb úplaty za ubytování žáků, nájemních smluv, úhrady faktur atd.

Samostatně zajišťuje:

- a) komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky s vedení účetních knih.
- b) samostatný výkon odborných činností při výkonu správy rozsáhlých majetkových souborů
- c) provádění dílčích ekonomických rozborů, sledování vývoje nákladů a výdajů
- d) příprava podkladů pro vedení podvojného účetnictví, sledování čerpání příspěvku
- e) evidenci vydaných faktur, odesílání faktur v předepsaných lhůtách, provádění řádné a včasné fakturace z předaných podkladů, převzetí a kontrola dokladů ve fakturování, vedení knihy došlých faktur, likvidace došlých faktur, dodržení dodacích podmínek,

reklamace zjištěných diferencí mezi školou a dodavateli, případně příjemci, likvidaci cenových reklamací a penalizačních závazků

- f) dodržovat a dbát o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků DM, zejména o výši platů, odměn a osobních příplatků
- g) vyplácení a přejímání peněžní hotovosti včetně mezd
- h) styk s peněžním ústavem, ekonomickými útvary MČ a OŠK
- i) samostatně vykonává mzdovou agendu, tj. výpočet mezd pracovníkům, evidence docházky pracovníků od vedoucích úseků a zástupce ředitelky, zpracování odvodů pro zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení, pojišťovny, peněžního ústavu atd.
- j) zajištění výplaty mezd pracovníkům DM.

Předkládá ředitelce

- a) podklady pro vyhotovování účetních výkazů a hlášení, prověřování jejich správnosti a úplnosti,
- b) podklady pro složité rozборы vybraných úseků za účelem odstranění nedostatků,
- c) podklady pro návrh rozpisu rozpočtu organizace v návaznosti na stanovené zásady a ukazatele,
- d) podklady pro komplexní rozборы hospodaření organizace čtvrtletně, pro operativní hodnocení měsíčně.

Majetková správa:

- a) příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání
- b) příprava věcných podkladů pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo vybavení majetkem
- c) sledování čerpání rozpočtu na správu majetku, vyřizování požadavků na pořízení, opravy a údržbu majetku podle druhu, kontrola položek a fakturovaných částek za pořízený majetek, úplná a podrobná operativní evidence majetku a fyzický soupis dlouhodobého majetku, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku, vedení průkazné agendy včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu
- d) zajišťování správy majetku Pardubického kraje, jeho nabývání, uchovávání, prodeje nebo jiných forem dispozice
- e) sestavování plánů majetkové správy podle propočtů, sumarizací, výsledků inventur a potřeb
- f) stanoví způsoby zavedení zásob do evidence a stanoví způsob účtování

Úsek kontroly, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole:

- a) samostatné provádění kontrol v rámci samosprávného celku
- b) příprava podkladů pro kontrolní činnost a provádění dílčích kontrolních akcí, například ověřování správnosti vykazování skutečností, sepisování protokolů a navrhování dílčích závěrů
- c) organizace a zajišťování průběhu kontrolních akcí
- d) kontrola čerpání finančních prostředků
- e) zajišťování kontroly ve všech oblastech vnitřní činnosti organizace

- f) soustavné sledování, analýza, přezkoumávání a vyhodnocování hospodaření organizace
- g) plánování, koordinace a usměrňování činnosti vnitřního kontrolního systému organizace
- h) stanovování metodiky komplexní kontrolní činnosti

Úsek statistiky:

- a) vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů
- b) příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat

Personalistika:

provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například sepisování pracovněprávních smluv, vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů na základě pokynů vedoucího organizace

Mzdová agenda:

- a) provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů týkajících se zaměstnanců organizace
- b) výpočet výše platů a náhrad a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťování agendy daně z příjmů ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění

Účetní agenda:

- a) ukládání účetních písemností a záznamů a jejich uschovávání
- b) provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů
- c) kontrola výpočtu cestovních náhrad při pracovních cestách
- d) provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů, zpracovávání účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání
- e) provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů
- f) provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správci daní, zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádosti, námitek a odvolání
- g) samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům) a zúčtovávání daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků, sledování a evidování pohybu (finančních operací) a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti
- h) provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou (převodním příkazem, telefonicky expresní linkou) v souladu se směrnici o oběhu účetních dokladů a organizačním řádem
- i) provádění oprav v účetních dokladech
- j) zajišťování inventarizace majetku a závazků

- k) samostatné vedení účetnictví účetní jednotky včetně návrhů na řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány
- l) sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování
- m) vedení účetních knih (deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence), jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu
- n) komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih

Správce rozpočtu:

- a) sestavování rozpočtu organizace, včetně rozpisu na jednotlivé položky (v souladu se směrnici o tvorbě rozpočtu)
- b) zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
- c) kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovení návrhů na opatření
- d) navrhování, projednávání a zpracování rozpočtových změn

Úsek finanční:

- a) sledování a evidence finančního majetku
- b) zajišťování agendy oběživa
- c) zajišťování styku s bankou
- d) zajišťování financování organizace (agenda finančních zdrojů, úvěrová agenda, zúčtovací a platební styk)
- e) zajišťování podkladů k úvěrům organizace

Pokladna:

kontroluje věcnou i formální správnost pokladních dokladů

Útvar ekonomický

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	10. třída
Pracovní pozice:	účetní a mzdová účetní
Stupeň řízení	0

Základní činnost

1. Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.
2. Metodické usměrňování způsobu aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťování správnosti programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytování náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmů ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů podle specifických podmínek zaměstnavatele, definice komplexních výstupních sestav, zastupování zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vnějšími orgány a poskytování konzultací zaměstnancům.

Popis pracovní činnosti

1. provádění dílčích ekonomických rozborů, sledování vývoje nákladů a výdajů
2. příprava podkladů pro vedení podvojného účetnictví,
3. převzetí a kontrola dokladů ve fakturování, vedení knihy došlých faktur, likvidace došlých faktur, dodržení dodacích podmínek, reklamace zjištěných diferencí mezi organizací a dodavateli, případně příjemci, likvidaci cenových reklamací a penalizačních závazků
4. dodržovat a dbát o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců, zejména o výši platů
5. samostatně vykonává mzdovou agendu, tj. výpočet mezd pracovníkům, zpracování evidence docházky pracovníků, zpracování odvodů pro zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení, pojišťovny, peněžního ústavu atd.

Úsek kontroly, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole:

- a) samostatné provádění kontrol v rámci samosprávného celku
- b) příprava podkladů pro kontrolní činnost a provádění dílčích kontrolních akcí, například ověřování správnosti vykazování skutečností, sepisování protokolů a navrhování dílčích závěrů
- c) zajišťování kontroly ve vybraných oblastech vnitřní činnosti organizace

Personalistika:

provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů na základě pokynů vedoucího organizace

Mzdová agenda:

- a) příprava a zpracování údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu platu, náhrad platu, případně dalších náhrad, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců, včetně systematického vedení a archivování těchto údajů a souvisejících údajů,

- b) výpočet výše, zúčtování platu a náhrad a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťování agendy daně z příjmů ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění

Účetní agenda:

- a) fakturace a likvidace faktur přijatých včetně kontroly položek a fakturovaných částek
- b) ukládání účetních písemností a záznamů a jejich uschovávání
- c) provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů
- d) provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů, zpracovávání účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání
- e) provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů ve spolupráci s ostatními členy jmenované inventarizační komise
- f) samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům, pohledávek a závazků, sledování a evidování pohybu (finančních operací) a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků
- g) provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou (převodním příkazem, telefonicky expresní linkou) v souladu se směrnicí o oběhu účetních dokladů a organizačním řádem
- h) provádění oprav v účetních dokladech

Úsek finanční:

- a) sledování a evidence finančního majetku
- b) zajišťování agendy oběživa
- c) zajišťování styku s bankou

Pokladna:

- a) zajišťování kontroly a odsouhlasení příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou
- b) kontroluje formální správnost pokladních dokladů

Útvar ekonomický

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	11. třída
Pracovní pozice:	ekonom pro školní jídelnu, doplňkovou činnost a správu majetku
Stupeň řízení	0

Základní činnost

Stanovování metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení a postupů pro provedení konsolidace účetní závěrky v účetnictví a v účetní závěrce.

Popis pracovní činnosti

1. provádění dílčích ekonomických rozborů, sledování vývoje nákladů a výdajů
2. příprava podkladů pro vedení podvojného účetnictví
3. převzetí a kontrola dokladů ve fakturování, vedení knihy došlých faktur, likvidace došlých faktur, dodržení dodacích podmínek, reklamace zjištěných diferencí mezi organizací a dodavateli, případně příjemci, likvidaci cenových reklamací a penalizačních závazků
4. spolupracuje s výchovně vzdělávacím útvarem při ukončování a přijímání žáků ke stravování a ubytování

Úsek statistiky:

- a) vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů
- b) příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat

Účetní agenda:

- a) fakturace a likvidace faktur vydaných za úsek ubytování včetně kontroly položek a fakturovaných částek
- b) ukládání účetních písemností a záznamů a jejich uschovávání
- c) provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů
- d) provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů, zpracovávání účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání
- e) provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů
- f) dodržovat a dbát o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků
- g) vybrané podklady pro styk s peněžním ústavem
- h) samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, tj. majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům), pohledávek a závazků, sledování a evidování pohybu vybraných finančních operací
- i) provádění vybraných operací platebního a zúčtovacího styku s bankou (převodním příkazem, v souladu s organizačním řádem
- j) provádění oprav v účetních dokladech
- k) zajišťování inventarizace majetku a závazků

Úsek kontroly, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole:

- a) samostatné provádění kontrol v rámci předaných kompetencí
- b) příprava podkladů pro kontrolní činnost a provádění dílčích kontrolních akcí, například ověřování správnosti vykazování skutečností, sepisování protokolů a navrhování dílčích závěrů
- c) organizace a zajišťování průběhu kontrolních akcí
- d) kontrola čerpání finančních prostředků vybraných operací
- e) zajišťování kontroly ve vybraných oblastech vnitřní činnosti organizace
- f) soustavné sledování, analýza, přezkoumávání a vyhodnocování hospodaření vybraných úseků v rámci organizace

Útvar ekonomický

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	9. třída
Pracovní pozice:	asistentka ředitelky, finanční referent
Stupeň řízení	0
Základní činnost	

1. Zajišťování financování organizace (zúčtovací a platební styku).
2. Analýza pohledávek a závazků.
3. Zajišťování agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků.
4. Příprava návrhů na sdružování finančních prostředků z veřejných zdrojů, právnických a fyzických osob včetně jejich vyhodnocování.:

Popis pracovní činnosti

Asistentka má za úkol:

- a) vyřizování administrativní agendy,
- b) vedení kanceláře po administrativní stránce,
- c) obsluhu kancelářské techniky,
- d) pořizování zápisů a další činnosti dle specifikace konkrétní pozice

Vyřizuje administrativní úkony:

- a) Objednává a eviduje kancelářské i jiné potřeby
- b) Zajišťuje agendu pro firemní akce
- c) Odpovídá za chod sekretariátu, kanceláře
- d) Asistuje při přípravě porad, schůzí a seminářů
- e) Vede pokladnu a pokladní hotovost
- f) Dohlíží nad dodržováním termínů
- g) Přípravuje a obstarává podklady či potřebné dokumenty
- h) Vede diář nadřízeného
- i) Pečuje o návštěvy
- j) Aktualizuje data služebních telefonů
- k) Spolupracuje s úřadem práce, vybavuje žádosti o mzdové dotace z ESF
- l) Zajišťuje komunikaci s úřady a pojišťovnami
- m) Eviduje korespondenci, vede spisovou a skartační službu
- n) Přípravuje kopie dokumentů, tisk,

- o) vyřizuje elektronickou, telefonickou a poštovní komunikaci běžného charakteru

Ve spolupráci s ekonomickým úsekem zajišťuje:

Pokladna:

- a) pokladní manipulace s peněžní hotovostí
- b) evidence pokladních dokladů a pokladní knihy
- c) zajišťování kontroly a odsouhlasení příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou
- d) kontroluje formální správnost pokladních dokladů

Majetková správa:

- a) příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání
- b) příprava věcných podkladů pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo vybavení majetkem
- c) zajišťuje věcnou kontrolu evidence smluv, jejich správu a odpovídá za zveřejňování v registru smluv dle zákona.

Účetní agenda:

- a) fakturace a likvidace vybraných řad faktur vydaných včetně kontroly položek a fakturovaných částek
- b) ukládání vybraných účetních písemností a záznamů a jejich uschovávání
- c) provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů
- d) výplata cestovních náhrad při pracovních cestách
- e) zpracovávání účetních dokladů, a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání
- f) provádění vybraných dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů
- g) provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou (převodním příkazem, v souladu s organizačním řádem
- h) provádění vybraných oprav v účetních dokladech
- i) zajišťování a koordinace prací při inventarizaci majetku a závazků

Organizační úsek:

- a) pořizování zápisů z jednání
- b) vedení organizačně technické agendy jednání včetně přípravy podkladů

Personalistika:

- a) provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například sepisování pracovněprávních smluv,
- b) vedení personální evidence,

- c) příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů na základě pokynů vedoucího organizace
- d) sleduje možnosti získání mzdových prostředků z jiných zdrojů, vyřizuje a vybavuje žádosti o dotace

Útvar školní jídelny

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	8. třída
Pracovní pozice:	vedoucí školní jídelny, provozář
Stupeň řízení	2

Základní činnost

1. Organizace provozu velkokapacitního stravovacího zařízení včetně zajišťování jeho technického vybavení a údržby, ekonomické agendy, stanovování technologických postupů a zajišťování jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů.
2. Komplexní zajišťování provozu souboru objektů včetně jejich hospodárného využití po provozně-ekonomické stránce, zajišťování provozu a údržby, organizace prováděných prací, zajišťování potřebného materiálu a technického dozoru na prováděné práce, zajišťování podkladů pro zpracování návrhu finančního rozpočtu a spolupráce při projednávání smluv s dodavatelskými a projektovými organizacemi, přebírání dodávek a provedených prací, zajišťování dodržování programu odpadového hospodářství.

Popis pracovní činnosti

Odovídá:

- a) za dodržování legislativy v oblasti stravovacích služeb, aktualizaci a vyhotovení povinné dokumentace na úseku školní jídelny jako poskytovatele stravovacích služeb (provozní řád školní jídelny, systém kritických bodů – HACCP, sanitační řád, vnitřní řád školní jídelny).
- b) za evidenci a správu majetku, provozní údržbu zařízení
- a) správnou přejímku potravin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě pokrmů, vedení skladu potravin a skladu kuchyňského nádobí, vyplňuje výdejku potravin
- b) za dodržování předepsaných technologických postupů a dávek potravin podle materiálních norem, za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost pokrmů.
- c) za personální zajištění provozu školní jídelny po stránce odbornosti
- d) dodržování finančního normativu na nákup potravin dle platné legislativy
- e) za správnost vedení docházky podřízených zaměstnanců ve svém úseku
- f) rozvržení pracovní doby podřízených zaměstnanců, odpovídá za její dodržování, zajišťuje pomocnou sílu v době nemoci podřízených
- g) pořádek v prostorách kuchyně, školní jídelně, chodba náležející sociálnímu zařízení a šaten kuchařů
- h) za čistotu provozního zařízení, nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad, správné hospodaření s energií
- i) a odebírá, řádně zajišťuje vzorky potravin a jídel podle směrnic MZ
- j) a dbá o správné obhospodaření zbytků potravin a likvidaci zbytků jídel.
- k) za úpravné podávání a správné rozdělování pokrmů.
- l) za zapisování teplot kritických bodů při přípravě a výdeji jídel
- m) objednává a obstarává zásobu skladu potravin a vede jeho agendu s měsíčním vyúčtováním k hlavní účetní, je zodpovědná za případný schodek či manko ve skladu potravin při namátkových kontrolách.

- n) rozvrhuje pracovní dobu kuchařek a je zodpovědná za její dodržování, zajišťuje pomocnou sílu v době nemoci podřízených.

Zabezpečuje:

- c) provoz v plném rozsahu velkého stravovacího zařízení spojený s výdejem snídaní, obědů a večeří
- d) vede a řídí směnný provoz školní jídelny, stanovuje
- e) připravuje ucelenou část rozpočtu ŠJ
- f) sleduje příjmy a výdaje týkající se stravování a navrhuje opatření při jejich neplnění
- g) stanovuje jídelníček s ohledem na legislativu
- h) vede a spravuje stravovací systém VIS Plzeň
- i) a připravuje aktualizaci dokumentace v oblasti dodržování hygienických, bezpečnostních předpisů, stanovuje pravidla jejich dodržování u podřízených
- j) evidenci přístrojů a zajišťuje jejich bezvadnou funkčnost,
- k) revize přístrojů dle požadavků bezpečnosti, dbá na proškolení podřízených zaměstnanců
- l) komunikaci s dodavateli, vyřizuje objednávky potravin,
- m) vede evidenci odpadů, zajišťuje jejich odvoz v souladu s legislativou a vnitřními předpisy organizace,
- n) vedení zásob skladu potravin a vede jeho agendu s měsíčním vyúčtováním k hlavní účetní, je zodpovědná za případný schodek či manko ve skladu potravin při namátkových kontrolách
- o) zajišťuje zastupitelnost v době nepřítomnosti podřízených
- p) dohled nad provozem jídelny, dodržování vnitřního řádu školní jídelny a jiných předpisů přítomnými
- q) objednávky mycích, sanitačních prostředků, toaletního papíru

Spolupracuje a řeší s ostatními útvary zejména:

1. útvar ekonomický
 - předávání dokumentů (dodejky, fakturace, objednávky, rámcové smlouvy aj.) pro účetnictví a majetek
 - pracovní výkazy pro zpracování, čerpání dovolené, stanovení plánu dovolených
2. útvar výchovně vzdělávací
 - evidence strávníků a jejich aktualizace
 - informuje průběžně o všech výjimečných záležitostech (kázeňská opatření, předbíhání, nevhodné chování žáků, aj.)
 - při sestavování jídelníčku
 - účastní se jednání stravovací komise
3. útvar provozu a bezpečnosti
 - opravy zařízení, revize, bezvadnost zařízení, pravidelnou údržbu
 - při řešení výjimečných situací (nemocnost zaměstnanců)

Navrhuje

- a) výši odměn,
- b) čerpání dovolené, event. navrhuje náhradní práce při uzavření provozu ŠJ

Pracovní povinnosti dle místních podmínek

- a) Obsluha skupiny kuchyňských strojů na výrobu pokrmů.
- b) Stanovení technologického postupu a kontroly hotových výrobků.
- c) Úprava jatečního masa, drůbeže a ryb pro kuchyňské zpracování.
- d) Organizace a zajišťování doplňujících a úklidových prací ve stravovacích provozech, vedení příručního skladu, organizace práce podřízených pracovníků.

Zajišťuje

- a) provoz v plném rozsahu velkého stravovacího zařízení spojený s výdejem snídaní, obědů a večeří
- b) proškolení podřízených v oblasti stravovacích služeb

Útvar školní jídelny

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.: 3. třída
Pracovní pozice: pomocná kuchařka, pracovník obchodního provozu
Stupeň řízení 0

Základní činnost

1. Dohotovování jídel z polotovarů, příprava na talíř a výdej.
2. Výroba polévek a příloh k hlavním jídlům
3. Mytí černého nádobí

Popis pracovní činnosti

- a) Odpovídá za čistotu veškerého provozního zařízení, nádobí, výrobních prostor a hospodárné nakládání se surovinami, předměty a energií. Odpovídá za správné hospodaření s mycími a čisticími prostředky.
- b) Provádí pomocné práce a řídí se pokyny vedoucí kuchařky nebo vedoucí jídelny.
- c) Čistí zeleninu, brambory, připravuje kynuté knedlíky.
- d) Pomáhá při přejímce zboží do skladu.
- e) Odpovídá za umývání veškerého bílého i černého nádobí.
- f) Provádí úklidové práce kuchyně, skladů a chodeb.
- g) Při každé činnosti se řídí platnými bezpečnostními a hygienickými předpisy a účastní se všech předepsaných školení.
- h) Používá osobní pracovní pomůcky včetně protiskluzové obuvi a pokrývky hlavy.

Spoluodpovídá:

- a) v kuchyni a přilehlých prostorách se nebudou pohybovat osoby bez zdravotního průkazu,
- b) osoby v kuchyni nezaměstnané se zde budou zdržovat jen po dobu nezbytně nutnou. Veškeré zjištěné nedostatky okamžitě hlásí vedoucí kuchařce nebo vedoucí školní jídelny.

Další povinnosti:

- a) Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- b) Pečuje o svěřené prostory, zásoby a zařízení. Případná poškození hlásí vedoucí školní jídelny nebo vedení DM.
- c) Nepřítomnost v práci hlásí písemně vedení DM DM a vedoucí školní jídelny s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě vedení DM, vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařce telefonicky nebo písemně. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.
- d) Pracovní dobu eviduje v knize docházky a na tiskopisu „evidence pracovní doby“. Tento tiskopis musí být vždy řádně vyplněn k poslednímu dni v příslušném měsíci, protože slouží jako podklad k výpočtu mzdy.

Útvar školní jídelny

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.: 5. třída

Pracovní pozice: kuchař, šéfkuchař

Stupeň řízení 0

Základní činnost

1. Výroba technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně.
2. Dohotovování jídel z polotovarů, příprava na talíř a výdej.
3. Výroba polévek a příloh k hlavním jídlům.

Popis pracovní činnosti

Konkrétní vymezení:

- a) Řídí práci pomocné kuchařky školní kuchyně a odpovídá vedoucí školní jídelny za její činnost.
- b) Spolupracuje s vedoucí školní jídelny při sestavování jídelního lístku.
- c) V době nepřítomnosti vedoucí ŠJ odpovídá za správnou přejímku potravin do skladu i ze skladu, za jejich uložení do doby potřeby a jejich účelné využití při výrobě pokrmů. Podepsáním příjemky potravin přejímá hmotnou odpovědnost za převzaté potraviny.
- d) Odpovídá za dodržování předepsaných technologických postupů a dávek potravin dle spotřebních norem, za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost připravovaných pokrmů.
- e) Odpovídá za přípravu veškerých teplých i studených pokrmů a nápojů dle předepsaných technologických postupů.
- f) Odpovídá za správné rozdělávání pokrmů během výdeje. Dbá na upravenost na talíři.
- g) Dodržuje teplotu vydávaného pokrmu po celou dobu výdeje.
- h) Dbá o správné obhospodařování zbytků jídel a potravin (je ošetřeno smlouvou o odvozu krmného odpadu).
- i) Odpovídá za čistotu a pořádek na pracovišti, za hospodárné nakládání se surovinami, předměty a energií.
- j) Spoluodpovídá za dodržování předpisu o používání osobních pracovních pomůcek včetně protiskluzové obuvi a pokrývek hlavy.
- k) Při výdeji knedlíků používá jednorázové rukavice.
- l) Odpovídá za účelné využití pracovní doby své i pomocné kuchařky, za to, že oběd je včas hotov a vydán na předepsaném stolním nádobí.
- m) Při každé činnosti se řídí platnými bezpečnostními předpisy, hygienickými předpisy, účastní se všech předepsaných školení.

Odpovídá za to, že:

- a) v kuchyni a přilehlých prostorách se nebudou pohybovat osoby bez zdravotního průkazu
- b) osoby v kuchyni nezaměstnané se zde budou zdržovat jen po dobu nezbytně nutnou.
- c) Pracoviště opouští vždy jako poslední, kontroluje je a odpovídá za vypnutí všech spotřebičů.
- d) Veškeré zjištěné nedostatky okamžitě hlásí vedoucí školní jídelny nebo vedení DM.

Další povinnosti:

- a) Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- b) Pečuje o svěřené prostory, zásoby a zařízení. Případná poškození hlásí vedoucí školní jídelny nebo vedení DM.
- c) Nepřítomnost v práci hlásí písemně vedení DM a vedoucí školní jídelny s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě vedení DM i vedoucí školní jídelny telefonicky nebo písemně. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.
- d) Pracovní dobu eviduje v knize docházky a na tiskopisu „evidence pracovní doby“. Tento tiskopis musí být vždy řádně vyplněn k poslednímu dni v příslušném měsíci, protože slouží jako podklad k výpočtu mzdy.

Útvar provozu a bezpečnosti

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	4. třída
Pracovní pozice:	bezpečnostní pracovník
Stupeň řízení	0
Základní činnost	

Bezpečnostní pracovník při výkonu své funkce zajišťuje především bezpečnost objektu a to:

- kontrolou objektu z vnitřní i vnější strany za použití pevného stanoviště u hlavního vchodu do objektu, v noční době pak pochůzkou ve vnitřní části objektu, sledováním a vyhodnocováním stávající situace
- prováděním kontrol a evidencí vstupujících a odcházejících osob z budovy včetně ubytovaných žáků
- prováděním kontrol vycházek žáků
- evidencí docházky zaměstnanců, včetně mimořádných odchodů a příchodů
- v noční době kontrolou umývárny, WC a ostatních prostor za účelem zabránění rušení nočního klidu, vzniku úrazů a násilných činností, popř. krádeží a vloupání
- v případě nutnosti akutního opuštění svého pracoviště, je povinen uzamknout hlavní vchod, nebo zajistit zástup proškoleného pracovníka

Zajišťuje:

- spojování telefonických hovorů a jejich evidenci, přebírá, eviduje a rozděljuje poštu včetně finančních částek
- udržuje pořádek v okolí hlavního vstupu, denně zajišťuje úklid ve vstupní hale a před vchodem včetně čištění skleněných ploch, noční směna pak vysávání koberců a čalouněného nábytku. V zimním období zajišťuje dle potřeby úklid sněhu, údržbu vnitřních prostor vestibulu.
- v nezbytných případech informuje své nadřízené, v případě žáků vychovatele v hlavní službě
- spolupracuje s hlavní službou a je přímo podřízena vedoucímu provozního úseku Domova mládeže a školní jídelny Pardubice.
- v případě mimořádné události se řídí Požárním řádem, Evakuačním plánem, plní povinnosti Ohlašovny požáru a živelného nebezpečí

BP je povinen znát rozmístění požárních prostředků, hlavních uzávěrů vody, teplé vody a elektrických rozvaděčů a v případě nebezpečí tyto bez odkladu použít a následně informovat své nadřízené.

BP je dále povinen provádět další práce dle pokynu nadřízených.

Útvar provozu a bezpečnosti

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	2. třída
Pracovní pozice:	uklízečka
Stupeň řízení	0

Základní činnost

1. Mechanické mytí, leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, luxování koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.
2. Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.

Popis pracovní činnosti

- a) Hlavní povinností je udržovat budovu a místnosti DM v náležitě čisté a vzorném pořádku tak, aby zdraví žáků, učitelů a ostatních pracovníků DM bylo co nejvíce chráněno.
- b) Provádí denně běžný úklid a 2krát ročně hlavní úklid dle dalších ustanovení.

ÚKLID KAŽDODENNÍ

Pokoje a prostory domova mládeže

- a) otevřít a zavřít okna (vyvětrat)
- b) vyprázdnit koše, smetí odnést do kontejneru zamést a vytřít podlahy, koberce vysát vysavačem
- c) otřít prach ze všech dosažitelných a volně přístupných míst, umýt umyvadla a obklady kolem nich, zhasnout a zamknout, zkontrolovat zavření oken

WC, umývárny:

- a) otevřít a zavřít okna (vyvětrat)
- b) zamést a vytřít podlahy
- c) vyprázdnit koše, smetí odnést do kontejneru
- d) umýt umyvadla, toaletní mísy, mušle, sifony, důkladně vše propláchnout vodou
- e) otřít prach ze všech dosažitelných a volně přístupných míst, kontrola ručníků, výměna špinavých
- f) umýt kliky u dveří
- g) zkontrolovat množství WC papíru a tekutého mýdla, nutnost doplnění nahlásit údržbáři

Vychovatelny, klubovny, kanceláře:

- a) otevřít a zavřít okna (vyvětrat) - zamést a vytřít podlahy (vyluxovat)
- b) vyprázdnit koše - smetí odnést do kontejneru
- c) zhasnout a zamknout, pečlivě zkontrolovat zavření oken
- d) utřít prach z volně přístupných míst a na všech strojích a přístrojích

Chodby:

- a) stírat na závěr denního úklidu
- b) vytřít pod rohožkami

ÚKLID PRÁZDNINOVÝ (2x ročně)

Závazné termíny pro dokončení:

1. úklid (jarní prázdniny)
2. úklid (hlavní prázdniny-srpen)

- a) umýt okna o hlavních prázdninách i uvnitř
- b) vyprat záclony při 1. a 2. úklidu, závěsy o hlavních prázdninách, sundání a pověšení záclon a závěsů si zajistí každá pracovnice na svém úseku sama, popř. ve spolupráci s údržbářem
- c) vydrhnout všechny chodby
- d) důkladně vyčistit všechna přístupná svítidla

Další povinnosti:

- a) Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- b) Pečuje o svěřené prostory, vybavení, čisticí prostředky apod., případné poškození hlásí vedení DM.
- c) Je podřízená přímo vedoucímu úseku provozu a bezpečnosti
- d) Další činnosti provádí podle pokynů vedení DM.
- e) Je povinna účastnit se všech porad provozních zaměstnanců, školení PO a BOZP.
- f) V případě nutnosti zastupuje další pracovníky.
- g) Nepřítomnost v práci hlásí písemně vedení DM s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě vedení DM telefonicky nebo písemně. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.

Pracovní dobu eviduje v knize docházky a na tiskopisu „evidence pracovní doby“. Tento tiskopis musí být vždy řádně vyplněn k poslednímu dni v příslušném měsíci, protože slouží jako podklad k výpočtu mzdy.

Útvar provozu a bezpečnosti

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	3. třída
Pracovní pozice:	vedení skladu prádla, šička interiérového vybavení (NSP)
Stupeň řízení	0
Základní činnost	

1. Samostatný příjem, skladování, ošetřování a výdej zboží a materiálu ve vnitropodnikových skladech. Příprava expedice zásilek podle dodávkových rozpisů a odpovědnost za jejich úplnost. Vedení předepsané evidence a účast při provádění inventur (NV).
2. Tepelné tvarování zhotovovaných výrobků. Dohotovení, zdobení a další úpravy konečného vzhledu výrobků. Kontrola švů, opravy chyb v šití, zjištění mechanických vad. Péče o stroje a zařízení a jejich běžná údržba. Uspořádání pracoviště a příprava příslušných materiálů, zjišťování materiálových vad. Běžné seřízení strojů, výměna nití, jehel a příslušenství, kontrola správné funkce stroje. Oddělení a úprava dílů a částí výrobku (stříhání, řezání, vysekávání apod.). Označení a kontrola dílů a součástí. Šití, řasení, prošití a sešití výrobků na základních i speciálních šicích strojích. Mezioperační a konečné žehlení, zažehlení a rozžehlení.

Popis pracovní činnosti

- a) Vede sklad čisté a špinavého prádla (lůžkovin) odděleně.
- b) Organizuje pravidelnou výměnu prádla podle vyhlášky 410/2005 Sb., Vyhláška o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění.
- c) Zajišťuje komunikaci s dodavatelskou firmou na čištění prádla.
- d) Provádí kontrolu počtu špinavého prádla před vydáním do prádelny. Kontroluje počet čistého prádla po dodání z prádelny.
- e) Kontroluje kvalitu a stav vyčištěného prádla.
- f) Poškozené prádlo opravuje, zašívá, přešívá, popř. vyřazuje z oběhu.
- g) Vede evidenci skladu, počtu lůžkovin a jiného prádla.
- h) Dále provádí činnosti:
 - tepelné tvarování zhotovovaných výrobků
 - kontrola švů, opravy chyb v šití, zjištění mechanických vad
 - péče o stroje a zařízení a jejich běžná údržba
 - uspořádání pracoviště a příprava příslušných materiálů, zjišťování materiálových vad
 - běžné seřízení strojů, výměna nití, jehel a příslušenství, kontrola správné funkce stroje
 - oddělení a úprava dílů a částí výrobku (stříhání, řezání, vysekávání apod.)
 - označení a kontrola dílů a součástí
 - šití, řasení, prošití a sešití výrobků na základních i speciálních šicích strojích
 - mezioperační a konečné žehlení, zažehlení a rozžehlení

Další povinnosti:

- a) Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- b) Pečuje o svěřené prostory, vybavení, čisticí prostředky apod., případné poškození hlásí vedení DM.
- c) Je podřízen přímo vedoucímu útvaru provozu a bezpečnosti.
- d) Spolupracuje s vedoucím pro výchovu a vzdělávání a vedoucími vychovateli.
- e) Další činnosti provádí podle pokynů vedení DM.
- f) Je povinností pracovníka se účastnit všech porad provozních zaměstnanců, školení PO a BOZP.
- g) Nepřítomnost v práci hlásí písemně vedení DM s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě vedení DM telefonicky nebo písemně. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.

Pracovní dobu eviduje v knize docházky a na tiskopisu „evidence pracovní doby“. Tento tiskopis musí být vždy řádně vyplněn k poslednímu dni v příslušném měsíci, protože slouží jako podklad k výpočtu mzdy.

Útvar provozu a bezpečnosti

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	5. třída
Pracovní pozice:	domovník, školník
Stupeň řízení	0

Základní činnost

Domovnícké práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních, popřípadě ubytovacích objektů menšího rozsahu a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, zednické a zámečnické práce.

Popis pracovní

Všeobecné povinnosti:

- Dle pokynů vedení DM napomáhá hladkému provozu ve škole a dbá na to, aby tento provoz nebyl narušován.
- Provádí drobné údržbářské práce majetku DM.
- Provádí údržbu zeleně v areálu DM
- Pomáhá při udržování pořádku a v péči o žáky.
- Stará se o bezpečnost provozních prací.

Školnické práce:

- V určenou hodinu otvírá a zavírá budovu DM.
- Dbá, aby učebny byly včas uklizeny, vyvětrány, kontroluje teplotu v učebnách.
- Provádí dohled nad žáky, dohlíží na dodržování vnitřního řádu DM žáky.
- Pomáhá žákům při nehodách.
- Dbá na to, aby žáci řádně dodržovali školní řád.
- Zamyká budovu po celkovém prohlédnutí a zjištění, že se v ní nezdržují cizí osoby.
- Uklízí chodník u vstupních dveří, komunikace pro zajištění vjezdu dodavatelům, zejména do školní jídelny a k místu svozu odpadů.

Kontroluje:

- dodržování bezpečnosti provozu – vypnutí elektrospotřebičů, uzavírání oken, zhasnutí světel,
- dodržování provozního řádu a vnitřního řádu DM.

Zodpovídá:

- za pravidelný a kvalitní úklid celé školní budovy a jejího okolí
- za bezpečnost práce
- Provádí drobnou údržbu v budově DM (zjištěné závady jsou zapsány v sešitě „závady“, který visí na nástěnce ve sborovně), větší závady hlásí vedení DM.
- Kontroluje řádné provedení řemeslnických prací, vede záznam o době trvání práce, množství a druhu dodaného materiálu.
- Stará se, aby vodovodní, elektrické a plynové zařízení bylo v dobrém stavu. Řídí a reguluje jeho provoz.
- V případě větších oprav (pokud není přítomno vedení DM) obstará objednání opravy.

- e) Vykonává denní pochůzky a nákupy.
- f) Kontroluje střechu, okapy, udržuje je v pořádku, podle potřeb je dává vyčistit.
- g) Udržuje v pořádku půdu a další prostory.
- h) Je podřízen vedoucímu útvaru provozu a bezpečnosti.
- i) Plní další povinnosti, které mu uloží vedení DM s vědomím vedoucího útvaru.

Další povinnosti:

1. Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Pečuje o svěřené prostory, vybavení apod., případné poškození hlásí vedení DM.
3. V případě nutnosti zastupuje chybějící pracovníky.
4. Je povinen zúčastnit se všech porad provozních zaměstnanců, školení PO a BOZP.
5. Nepřítomnost v práci hlásí písemně vedení DM s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě vedení DM telefonicky nebo písemně. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.

Pracovní dobu eviduje v knize docházky a na tiskopisu „evidence pracovní doby“. Tento tiskopis musí být vždy řádně vyplněn k poslednímu dni v příslušném měsíci, protože slouží jako podklad k výpočtu mzdy.

Útvar provozu a bezpečnosti

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	7. platová třída
Pracovní pozice:	technický pracovník
Stupeň řízení	0

Základní činnost

1. Příjem a výdej technických prostředků, kontrola celkového technického stavu a funkčnosti skupin.
2. Sledování a šetření stavu, stupně opotřebení a technické způsobilosti budov, strojů a jednotlivých částí technologických zařízení včetně navrhování opatření.
3. Zajišťování údržby a běžných oprav, revizí, prohlídek a prověrek technické způsobilosti.
4. Zajišťování chodu částí hardware počítačů, analýza základních poruch jednotlivých dílů počítačů, například monitorů, zdrojů, klávesnic, tiskáren, skenerů, plotterů, zálohovacích a zdrojových jednotek nebo jiné kancelářské techniky, testování zařízení, instalace zařízení (například kabeláže, propojování), zaškolování obsluh.

Popis pracovní

Všeobecné pracovní povinnosti:

- a) Dle pokynů vedení DM napomáhá hladkému provozu v DM a dbá na to, aby tento provoz nebyl narušován.
- b) Provádí drobné údržbářské práce.
- c) Pomáhá při udržování pořádku v DM.
- d) Provádí pravidelnou kontrolu stavu nouzových světel, funkčnost denního osvětlení.
- e) Účastní se na pravidelném školení podle vyhlášky č. 50/1978 Sb., vyhláška Českého úřadu bezpečnosti práce a Českého báňského úřadu o odborné způsobilosti v elektrotechnice, v platném znění

Zajišťuje:

- a) pravidelnou kontrolu stavu nouzových světel, funkčnost denního osvětlení
- b) pravidelnou kontrolu a posouzení funkčnosti technického zařízení DM
- c) regulaci otopného systému s ohledem na spotřebu
- d) měření spotřeby elektrické energie
- e) posouzení případných oprav technického zařízení
- f) montáž, demontáž, opravu elektrických zařízení, popř. spolupracuje na jejich likvidaci
- g) prvotní odborné posouzení u zjištěných závad, nefunkčnosti zařízení atd. před provedením odbornou firmou.

Kontroluje:

- a) Provádí drobnou údržbu v budově DM (zjištěné závady jsou zapsány v sešitě „závady“, umístěném na recepci DM), větší závady a opravy řeší po dohodě s vedoucím úseku provozu a bezpečnosti případně s vedením DM.
- b) Kontroluje řádné provedení řemeslnických prací, vede záznam o době trvání práce, množství a druhu dodaného materiálu.

- c) Pravidelně stav nouzových světel, funkčnost denního osvětlení a provádí záznam do dokumentace dle požadavků legislativy
- d) Pravidelně kontroluje a posuzuje funkčnost technického zařízení DM.

Další povinnosti:

6. Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
7. Je podřízen vedoucímu úseku provozu a bezpečnosti.
8. Plní další povinnosti, které mu uloží vedení DM s vědomím vedoucího úseku provozu a bezpečnosti.
9. Pečuje o svěřené prostory, vybavení apod., případné poškození řeší se svým přímým nadřízeným.
10. V případě nutnosti zastupuje chybějící pracovníky.
11. Je povinen zúčastnit se všech porad provozních zaměstnanců, školení PO a BOZP.
12. Nepřítomnost v práci hlásí písemně vedení DM s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě vedení DM telefonicky nebo písemně. Včasné informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.

Pracovní dobu eviduje v knize docházky a na tiskopisu „evidence pracovní doby“. Tento tiskopis musí být vždy řádně vyplněn k poslednímu dni v příslušném měsíci, protože slouží jako podklad k výpočtu mzdy.

Útvar provozu a bezpečnosti

Zařazení podle NV 222/2010 Sb.:	9. třída
Pracovní pozice:	bezpečnostní referent, vedoucí útvaru
Stupeň řízení	2

Základní činnost

1. Komplexní zajišťování metodických, organizačních, řídicích a kontrolních činností v oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního a životního prostředí.
2. Souhrnné zajišťování připravenosti na mimořádné události a krizové situace.
3. Komplexní zajišťování ochrany utajovaných skutečností v organizaci.

Popis pracovní

Pracovní a organizační záležitosti

- a) Vede příslušnou dokumentaci PO a BOZP, provádí školení všech zaměstnanců DM, zabezpečuje pravidelné kontroly dle stanovených termínů.
- b) Působí na úseku jako bezpečnostní technik a požární preventista.
- c) Vede evidenci úrazovosti zaměstnanců.
- d) V případě šetření těžkých, hromadných a smrtelných pracovních úrazů se účastní šetření a spolupracuje při návrzích nápravných opatření.
- e) Dává podněty k řešení problémů týkajících se snižování pracovní úrazovosti a ozdravení pracovního prostředí.
- f) Sleduje účelnost a hospodárnost použití osobních ochranných pracovních prostředků v oblasti kontroly.

BOZP

- a) Provádí kontrolu dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů a plnění úkolů BOZP v rámci organizace
- b) Účastní se provádění komplexních prověrek BOZP.
- c) Kontroluje, jak jsou plněna opatření, která byla přijata organizací na základě rozborů pracovní úrazovosti a nemocnosti, nebo nařízena nadřízenou organizací, nadřízenými orgány.
- d) Kontroluje, zda jsou v stanovených termínech prováděny předepsané technické zkoušky a revize.
- e) Kontroluje plnění plánu povinných preventivních lékařských prohlídek pracovníků DM v oblasti výchovy:
- f) Dle plánu provádí školení pracovníků z BOZP a požární ochrany.
- g) Metodicky vede pracovníky DM k dodržování bezpečnostních předpisů a hygienických zásad k zlepšení pracovního prostředí.

Zajišťuje

- a) správu a údržbu všech objektů užívaných DM, jejich ostrahu a technický provoz, zejména vytápění, dodávky energií a vody.
- b) činnost dílen, řídí provoz vozidla DM, zabezpečuje provoz a obsluhu telefonních ústředěn a ostatních technických zařízení.

- c) činnost v zájmu naplnění úkolů a podmínek bezpečnosti práce a požární ochrany.
- d) a provádí běžné úkony zaměřené na péči a dohled ve večerních a nočních hodinách.
- e) revizní prohlídky zařízení organizace

Odpovídá za:

- a) vypracování komplexního plánu údržby (běžné investiční akce)
- b) věcnou i obsahovou náplň smluv pronájmu
- c) řádný provoz budov DM
- d) zařazování a odpisování majetku v návaznosti na účetní agendu
- e) kontrolu a zajištění revizních prohlídek zařízení organizace
- f) vytváření podmínek pro nejefektivnější využití volných kapacit nebytových prostor

Spolupracuje:

- a) úzce s účetní - rozpočtářem DM a s provozářem stravovacího zařízení.
- b) úzce spolupracuje s bezpečnostním technikem a realizuje jeho zákonné požadavky na vybavení organizace
- c) podílí se na zpracování investičního plánu organizace a připravuje jeho podklady

Řídí útvar v oblastech:

- a) úklidu DM
- b) kontroluje činnost svých podřízených
- c) drobné údržby organizace, energetického hospodářství
- d) BOZP a vykonává práci bezpečnostního technika organizace, proškoluje nové zaměstnance v oblasti BOZ.

V rámci tohoto vymezení řídicí pravomoci odpovídá za celkové plnění úkolů, spadajících do náplně činnosti útvaru správy organizace, především za organizaci a provádění podpůrných činností k zajištění podmínek pro hladký průběh výchovně vzdělávacího procesu organizace.

Schvaluje:

- a) zastupování nepřítomných pracovníků útvaru správy DM,
- b) opatření pro zajištění pořádku, čistoty a bezpečnosti všech zařízení DM (budovy, pozemky, vybavení).
- c) přidělení úklidových rajónů uklízečkám,
- d) výkazy práce uklízeček

Samostatně zajišťuje:

- a) běžné domovnícké práce a jednodušší údržba celého objektu a jeho zařízení.
- b) otevírání a zavírání objektu, obsluha hlavních energetických uzávěrů, výměna žárovek a pojistek, dozor nad správným používáním společných zařízení objektů.
- c) nákup vymezeného sortimentu zboží, (při nákupech a údržbě vyhledává především dodavatele zaměstnávající osoby se ZPS (náhradní plnění)
- d) nábor a přijímání nových uklízeček, jejich školení z oblasti BOZP a PO. Přednostně se zaměřuje na získávání osob se ZPS.

- e) technické zabezpečení údržby, oprav technologických zařízení a budov, samostatně provádí drobné údržbářské práce a opravy, provádí dozor nad prováděním řemeslnických prací, dohlíží na jejich kvalitu a ekologický způsob provedení
- f) evidenci, nákup, přidělování a kontrolu používání ochranných pracovních prostředků
- g) evidenci, nákup, přidělování a kontrolu hospodárného využívání čisticích a úklidových prostředků,
- h) praní a čištění ručníků, utěrek, záclon, apod.
- i) kontrolu kvality úklidu prostor DM, kontrolu práce podřízených zaměstnanců,
- j) kontrolu technického stavu budovy a jejího vybavení z hlediska hospodárného využívání a z hlediska bezpečnosti práce,
- k) kontrolu hygieny práce,
- l) zajišťuje účast provozních zaměstnanců na školení BOZP a PO, případně je sám provádí,
- m) provádění kontrol bezpečnosti práce (měsíčně) a zapisování jejich výsledků do knihy BOZP,
- n) vedení docházky uklízeček, nařizuje a eviduje přesčasovou práci v rámci platných právních norem, nařizuje čerpání dovolené a neplacené volno,
- o) vedení skladu čisticích prostředků, náradí a ochranných pomůcek a jejich vydávání uklízečkám,
- p) otvírání organizace na začátku denního provozu, uzamykání a zajišťování budovy po skončení provozu, zejména uzamčení vchodů a uzavření oken, zabezpečení a budovy elektronickým zabezpečovacím zařízením.
- q) požární ochranu DM v mimopracovní době, zajišťuje předepsané revize, sleduje dodržování jejich termínů a spolupracuje při jejich provádění,
- r) denní úklid venkovní úklidové plochy - asfaltové, betonové či dlážděné plochy přilehlé k budově DM kromě veřejných komunikací. Úklid je prováděn tak, aby během každého týdne byly postupně zkontrolovány a uklizeny všechny uvedené plochy.
- s) vyvěšování státními vlajkami,
- t) dozor u hlavního vchodu v době určené rozvrhem dozorů, dohlíží na dodržování vnitřního řádu DM žáky, zejména na přezouvání,
- u) průběžné kontroly chování žáků - prochází všechny chodby organizace. Provádí namátkové kontroly, sleduje udržování čistoty, případné poškozování majetku organizace, zda nedochází ke zneužívání návykových látek žáky.

Předkládá:

- a) návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí rozvoje, plán údržby
- b) stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají útvaru správy organizace a jsou v kompetenci organizace,
- c) návrhy na změny pracovních náplní pracovníků útvaru,
- d) návrhy na přiznání pohyblivých složek platů u pracovníků útvaru
- e) návrhy na kontroly technologických zařízení a instalací; schválené pak sjednává.