

ORGANIZAČNÍ ŘÁD 2017

Tento organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 byl projednán a schválen poradou vedení domova mládeže dne 20.12.2016

Organizační řád nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 2.1.2017

Mgr. Lada Sojková
ředitelka Domova mládeže a školní jídelny

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Obsah

OBSAH.....	2
1 VŠEOBECNÁ ČÁST	4
1.1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	4
1.1.1 <i>Název a sídlo.....</i>	4
1.1.2 <i>Zřízení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42</i>	4
1.1.3 <i>Postavení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42</i>	4
1.1.4 <i>Základní poslání Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.....</i>	5
1.1.5 <i>Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42</i>	6
1.2 ŘÍZENÍ DOMOVA MLÁDEŽE A ŠKOLNÍ JÍDELNY PRAHA 9, LOVOSICKÁ 42	6
1.2.1 <i>Zásady řízení.....</i>	6
1.2.2 <i>Orgány oprávněné jednat jménem Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.....</i>	7
1.2.3 <i>Orgány řízení</i>	7
1.2.4 <i>Poradní orgány ředitelky</i>	8
1.3 HOSPODAŘENÍ DOMOVA MLÁDEŽE A ŠKOLNÍ JÍDELNY PRAHA 9, LOVOSICKÁ 42	11
1.3.1 <i>Zásady hospodaření</i>	11
1.4 PRACOVNÍCI DOMOVA MLÁDEŽE A ŠKOLNÍ JÍDELNY PRAHA 9, LOVOSICKÁ 42	12
1.4.1 <i>Povinnosti, práva, odpovědnost</i>	12
1.4.2 <i>Zvláštní povinnosti pracovníků Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42</i>	13
1.5 POVINNOSTI, PRÁVA A ODPOVĚDNOST VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ DOMOVA MLÁDEŽE A ŠKOLNÍ JÍDELNY PRAHA 9, LOVOSICKÁ 42.....	14
1.5.1 <i>Ředitelka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42</i>	15
1.5.2 <i>Asistent ředitelky, PR, pokladní</i>	17
1.5.3 <i>Zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz.....</i>	17
2 PEDAGOGICKÝ ÚSEK	19
2.1 Hlavní vychovatelka	19
2.2 Speciální pedagog - metodik	20
2.3 Vedoucí vychovatelka	22
2.4 Vychovatel – vychovatel pověřený vedením komise.....	24
2.5 Vychovatel výchovné skupiny	25
2.6 Asistent pedagoga – noční služba.....	25
3 EKONOMICKÝ ÚSEK	27
3.1 Vedoucí ekonom	27
3.2 Hlavní účetní.....	27
3.3 Účetní - hospodářka	28
3.4 Účetní – agenda žáků	28
3.5 Personální referent – mzdová účetní	29
3.6 Manažer doplňkové činnosti.....	29
4 PROVOZNÍ ÚSEK	30
4.1 Vedoucí provozu.....	30
4.2 Referent zásobování - provozář	31
4.3 Vedoucí školní jídelny Domova mládeže a školní jídelny.....	31
4.4 Kuchař - vedoucí směny.....	32
4.5 Kuchař	33
4.6 Pomocná kuchařka	33
4.7 Údržbář – technický pracovník.....	34
4.8 Sklad prádla, uklízečka	34

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

4.9	OBSLUHA RECEPCE, VRÁTNÝ – TELEFONISTA LOVOSICKÁ.....	35
4.10	UKLÍZEČKA	36
4.11	DOMOVNÍK – TECHNICKÝ PRACOVNÍK DISLOKOVANÉHO PRACOVÍŠTĚ DITTRICHOVA.....	36
4.12	TOPIČ V OBJEKTU DITTRICHOVA	37
4.13	OBSLUHA RECEPCE – VRÁTNÝ - TELEFONISTA V OBJEKTU DITTRICHOVA.....	38
5	MAJETKOVÁ SPRÁVA A SMLUVNÍ VZTAHY	39
5.1	VEDOUcí MAJETKOVÉ SPRÁVY A SMLUVNÍCH VZTAHŮ	39
5.2	REFERENT EVIDENCE MAJETKU	40
6	OSTATNÍ POVINNOSTI ORGANIZACE.....	41
6.1	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	41
6.2	POŽÁRNÍ OCHRANA.....	41
6.3	STRAVOVÁNÍ	41
7	PŘECHODNÁ USTANOVENÍ	42
	PŘÍLOHA 1	43
	ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ	44

1 VŠEOBECNÁ ČÁST

1.1 Základní ustanovení

1.1.1 Název a sídlo

Název:	Domov mládeže a školní jídelna Praha 9, Lovosická 42
Sídlo:	Praha 9, Lovosická 42/439
Adresa:	Lovosická 42/439, 190 00 Praha 9
Právní forma:	příspěvková organizace
Zřizovatel:	Hlavního město Praha
Adresa:	Mariánské náměstí 1, 110 00 Praha 1
IČO:	00 63 87 06

Odloučené pracoviště DM:

Adresa:	Dittrichova15, 120 00 Praha 2
---------	-------------------------------

1.1.2 Zřízení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Domov mládeže a školní jídelna je zřízen rozhodnutím MŠMT ČR ze dne: 1. 5. 2008 Zřizovací listinou v platném znění.

Předmětem činnosti Domova mládeže a školní jídelny je poskytování ubytovacích služeb, stravovacích služeb, pedagogicko-výchovného procesu, výchovného poradenství a mimoškolní výchovné činnosti.

1.1.3 Postavení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Domov mládeže a školní jídelna Praha 9, Lovosická 42 hospodaří podle zakládací listiny s majetkem, včetně práv a povinností, pohledávek a závazků, vyplývajících z hospodářských, pracovně právních, občanskoprávních a jiných právních vztahů, které byly dohodou

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

převedeny na MHMP a které MHMP svěřuje Domovu mládeže a školní jídelně Praha 9, Lovosická 42 do práva hospodaření.

Domov mládeže a školní jídelna Praha 9, Lovosická 42 je samostatnou příspěvkovou organizací, je součástí české výchovně-vzdělávací soustavy. V právních vztazích vystupuje svým jménem a má odpovědnost z těchto vztahů.

Domov mládeže a školní jídelna Praha 9, Lovosická 42 je domovem mládeže zapsaným do sítě škol.

1.1.4 Základní poslání Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Domov mládeže a školní jídelna poskytuje žákům a studentům ubytování, stravování a služby s tím spojené, pedagogicko-výchovný proces, aktivity volného času, prevenci sociálně-patologických jevů, základní odborné poradenství, výchovné poradenství, krizovou intervenci, pomoc v náročných životních situacích a připravuje je pro uplatnění v povolání a osvojení si základních společenských principů v ostatních oblastech života a připravuje žáky a studenty na životní role a pomáhá jim v orientaci studia na vysokých školách.

Rozsah a druh poskytovaných služeb a kvalitu pedagogicko-výchovného procesu dle vyhlášky MŠMT ČR č.108/2005 Sb. stanovuje ředitelka Domova v souladu se směry vývoje resortů, regionu a s ohledem na vývoj potřeby pracovních sil na trhu práce. Přitom úzce spolupracuje s organizacemi a osobami, které žákům, studentům poskytují vzdělání, přípravu k profesní způsobilosti. Poskytuje jim pedagogicko-výchovné činnosti, volno-časové aktivity, preventivní edukační programy, připravuje je na integraci do samostatného individuálního i profesního života. Ve výchově, pedagogických činnostech, volno-časových aktivitách, preventivních programů pomoci, podpoře i intervenci krizové a aktivizační uplatňuje jednotu výchovy, spojení Domova, školy a rodiny se životem, usiluje o harmonický vývoj osobnosti mladého člověka, vychovává jej ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie, formuje jeho intelektuální a mravní rozvoj, připravuje jej na tvořivou práci a odbornou činnost v povolání a poskytuje estetickou, zdravotní a tělesnou výchovu.

Domov mládeže a školní jídelna mimo tyto hlavní činnosti vykonává též doplňkovou hospodářskou činnost, viz zřizovací listina.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

1.1.5 Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Organizační řád specifikuje v souladu s platnými vyhláškami MŠMT ČR a v souladu s obecně platnými právními předpisy zejména:

- základní pravidla organizace Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42;
- organizační uspořádání Domova mládeže školní jídelny Praha 9, Lovosická 42;
- poslání a hlavní činnosti útvarů a pracovníků Domova mládeže a školní jídelny, Praha 9, Lovosická 42;
- základní povinnosti a práva pracovníků Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.

Pracovníci Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 se dále řídí zákony a obecně závaznými pracovně právními předpisy vydanými nadřízenými orgány, předpisy a akty řízení orgánů, které Domov mládeže a školní jídelna Praha 9, Lovosická 42 v rozsahu své působnosti řídí a dalšími vnitřními organizačními normami.

1.2 Řízení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

1.2.1 Zásady řízení

Vyjma obecně platných zásad řízení (např. zásad konkrétnosti úkolů, zásad kontroly, zpětné vazby, zásad efektivnosti atd.) jsou v Domově mládeže a školní jídelně Praha 9, Lovosická 42 zásadní tyto vazby:

- Zásada jediného odpovědného pracovníka - znamená nedělitelnost odpovědnosti. Každý vedoucí pracovník odpovídá vcelku za celý útvar, který řídí, a to se všemi vyplývajícími důsledky.
- Zásada nadřazenosti pedagogicko-výchovných požadavků při rozhodování v řízení.
- Zásada důsledného uplatňování poslání Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 ve směru zajištění výchovy, podpory, motivace, aktivizace a přípravy mládeže na budoucí povolání a budoucí roli společenskou i osobnostní.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

1.2.2 Orgány oprávněné jednat jménem Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Ředitelka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 je oprávněna jednat jménem Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 ve věcech hospodářskoprávních, pracovněprávních, občanskoprávních a v jiných právních věcech, týkajících se organizace.

Ředitelka je oprávněna jednat jménem organizace ve věcech výkonu státní správy na úseku školství. V době nepřítomnosti ředitelky zastupuje Domov mládeže a školní jídelnu Lovosická 42 Praha 9 jí pověřený pracovník pro organizaci a řízení, a to v plném rozsahu práv a povinností ředitele.

Vedoucí útvarů jsou oprávněni jednat s jinými organizacemi v rozsahu působnosti řízeného orgánu. Nad rámec působnosti mohou jednat jen se souhlasem vedoucího příslušného úseku, nebo na základě zmocnění statutárními orgány organizace.

Pracovníci Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 jsou oprávněni činit jménem organizace právní úkony nutné ke splnění uložených pracovních úkolů v případech, kdy tato činnost vyplývá z popisu jejich pracovní činnosti nebo je-li to v hospodářském styku obvyklé, pokud si toto právo ředitel nevyhradí pro sebe.

Zastupování Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 jinou organizací nebo občanem schvaluje ředitelka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.

1.2.3 Orgány řízení

Ředitelka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Ředitelka Domova mládeže a školní jídelny Lovosická 42/439 Praha 9 plní povinnosti vedoucího organizace, činí právní úkony jménem organizace.

Ředitelka řídí Domov mládeže a školní jídelnu Lovosická 42/439 Praha 9, odpovídá za plnění pedagogicko-výchovných plánů, za odbornou pedagogicko-výchovnou úroveň pedagogicko-výchovné práce Domova mládeže a školní jídelny Lovosická 42/439 Praha 9, za efektivní využívání svěřených prostředků, za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Kontroluje práci pedagogicko-výchovných a ostatních pracovníků Domova mládeže a školní jídelny Lovosická 42/439 Praha 9 a pedagogicko-výchovné výsledky žáků, studentů.

Ředitelka je oprávněnou vedoucí Domova mládeže a školní jídelny Lovosická 42/439 Praha 9 a organizátorem pracovního kolektivu. Řídí organizaci jako jeden celek a rozhoduje samostatně v rámci právních předpisů. Stanovuje základní cíle a perspektivy Domova mládeže a školní jídelny Lovosická 42/439 Praha 9.

Ředitelka odpovídá za výsledky pedagogicko-výchovného procesu, vzdělávací práce a za výsledky hospodaření zřizovateli.

Ředitelku jmenuje do funkce a z funkce odvolává Rada MHMP.

V případě své nepřítomnosti pověřuje ředitelka pracovníka, který jí bude zastupovat, a to v souladu s právními předpisy.

1.2.4 Poradní orgány ředitelky

Poradní orgány slouží k projednávání a posouzení závažných otázek. Poradní orgány jsou buď stálé, nebo ustanovené na přechodnou dobu. Poradní orgány jsou nástrojem týmového řešení úkolů při dodržování zásady jediného odpovědného pracovníka.

Stálými poradními orgány jsou:

- porada vedení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42;
- pedagogická rada Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42;
- rada žáků a studentů;
- pracovní komise.

Porada vedení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Posláním porady vedení je projednávání a řešení důležitých koncepčních a operativních otázek rozvoje a řízení provozu Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.

Porady vedení se zúčastňují pracovníci určení ředitelkou.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Porady vedení se konají pravidelně operativně a jednají podle předem připraveného programu.

Na porady vedení navazují porady vedoucích úseků a porady oddělení a provozů. Jejich úkolem je přenášet informace a úkoly do jednotlivých úseků a zajišťovat jejich provedení, kontrolovat jejich plnění a hodnotit výsledky ve stanovených termínech a zpětně přenášet návrhy a doporučení do porady vedení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.

Pedagogická rada Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Posláním pedagogické rady je projednávat a řešit nejdůležitější pedagogicko-výchovné úkoly a sjednocovat práci všech pedagogicko-výchovných pracovníků. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogicko-výchovní pracovníci Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42. K jednání mohou být přizváni další pracovníci (např. zástupci zájmových sdružení).

Pedagogickou radu svolává ředitelka Domova mládeže a jídelny Praha 9, Lovosická 42 podle Pedagogicko-výchovného plánu, operativně.

Rada žáků a studentů

Posláním rady žáků a studentů je přenášet požadavky a stanoviska žáků, studentů k pedagogicko-výchovné práci na vedení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42, na volno-časové aktivity, na stravování a další činnosti poskytované Domovem. Radu žáků, studentů tvoří zvolení zástupci z jednotlivých skupin.

Pracovní komise

Pracovní komise jsou buď dočasné, nebo stálé orgány složené z odborných pracovníků Domova mládeže. Jejich úkolem je posuzovat, projednávat, koordinovat, vyhodnocovat specifickou agendu, činnost nebo úkol. Vznikají z vnitřních potřeb nebo na základě obecných právních předpisů nebo aktů nařízení řídicích orgánů.

Mezi pracovní komise patří zejména na:

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- inventarizační komise
- prověřková komise BOZP
- kontrolní komise
- škodní komise
- likvidační komise
- stravovací komise
- pedagogicko-výchovná komise
- výběrová komise
- přijímací komise apod.

Zřízení, složení, působnost a postavení pracovních komisí jsou vymezeny v samostatných rozhodnutích ředitelky nebo příslušnými organizačními normami Domova a nadřízených orgánů.

Pedagogicko-výchovná komise

Pedagogicko-výchovná komise slouží ke zvyšování metodické úrovně pedagogicko-výchovného procesu výchovy, motivace, podpory, posilování, edukace, pedagogického vedení v jednotlivých činnostech, aktivitách pedagogického, výchovného, edukačního a motivačního procesu.

Pedagogicko-výchovná komise pracuje podle potřeb organizace.

Pedagogicko-výchovná komise zaměří svou práci zejména:

- uplatnění osobnostních předpokladů pedagogicko-výchovných pracovníků i osobnostních dispozic, schopností studentů, žáků;
- sjednocování kritérií pro hodnocení ochrany zdraví a osobního prostředí žáků, studentů;
- dodržování návaznosti a koordinaci mezi pedagogickým a výchovným procesem;
- pomoc ředitelce Domova mládeže a školní jídelny Praha9, Lovosická 42 při odborném řízení a kontrole pedagogicko-výchovného procesu v jednotlivých skupinách.

Výchovná komise slouží k řešení výchovných problémů s cílem předcházet negativním jevům a předčasnému ukončení pobytu v DM žáků, studentů.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Předsedou výchovné komise je pověřený pedagogický pracovník, členy jsou pedagogičtí pracovníci – skupinové vychovatelky, případně další pedagogicko-výchovní pracovníci, kteří s problémovým žákem, studentem pracovali.

Komise se schází z důvodu řešení a doporučujícího závěru ředitele DM posouzením kázeňského přestupku, nevhodného chování nebo velmi závažného prohřešku proti vnitřnímu řádu DM žáka, studenta.

Výchovná komise posuzuje účinnost výchovných opatření navržených skupinovou vychovatelkou, koordinuje výchovné působení pedagogicko-výchovných pracovníků a rodičů s cílem zamezit opakování kázeňských přestupků nebo prohřeškům proti společenským normám a normám společného soužití.

Majetkové úhrady

Rozhodování o majetkových úhradách (penále, náhrady škod proti Domovu mládeže a školní jídelně Praha 9, Lovosická 42 apod.) z nároků vnějších organizací a orgánů proti Domovu mládeže a školní jídelně Praha 9, Lovosická 42 přísluší ředitelce Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42, která rozhodne po předchozím projednání ve škodní komisi.

1.3 Hospodaření Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

1.3.1 Zásady hospodaření

Hospodaření Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 se řídí právními předpisy o finančním hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací a dalšími právními předpisy o finančním hospodaření, o financování reprodukce základních prostředků, o fakturování, o odpisech, o FKSP, o správě státního majetku a dalšími platnými normami a předpisy, včetně pokynů zřizovatele.

Investiční rozvoj se zabezpečuje ze státního rozpočtu prostřednictvím zřizovatele a vlastními zdroji.

Platy, náhrady platů a ostatní osobní výdaje se řídí předpisy o regulaci platů, zákonem o platu a souvisejícími předpisy.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Platy všech pracovníků v hlavní činnosti jsou financovány ze státního rozpočtu prostřednictvím MHMP. Domov mládeže a školní jídelna Praha 9, Lovosická 42 provádí mimo svou hlavní činnost i doplňkovou činnost, která není prováděna na úkor hlavní činnosti podle rozsahu a pravidel stanovených zřizovatelem. Výsledky hospodářské činnosti vytváří zlepšený hospodářský výsledek, který se rozděluje podle právních předpisů o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Vymezení majetkových práv viz zřizovací listina Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.

Na základě ustanovení § 26, § 27 zák. č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ust. § 14 až § 18 prováděcí vyhl. č. 64/2002 Sb. a Pokynu odboru školství MHMP ze dne 19. 2. 2003 je k zabezpečení všech etap systému vnitřní řídicí kontroly určen:

- příkazce operací (ředitelka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42, v době její nepřítomnosti jí jmenovaný pracovník)
- správce rozpočtu (ekonom)
- hlavní účetní (hospodárka)
- sloučení jednotlivých funkcí je nepřípustné.
(viz. Směrnice o řídicí kontrole)

1.4 Pracovníci Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

1.4.1 Povinnosti, práva, odpovědnost

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků vyplývají z obecně platných právních předpisů, zejména zákoníku práce, vnitřního řádu MŠMT a z organizačního řádu Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 a na něj navazujících příkazů a směrnic, organizačních a technickohospodářských norem z oblasti činnosti Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.

Jsou to zejména tyto všeobecné povinnosti, práva a odpovědnosti:

- zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dověděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat třetím osobám, pokud nebyl této povinnosti zproštěn příslušným orgánem zaměstnavatele

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

nebo nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. Svévolné porušení povinnosti mlčenlivosti může být posuzováno jako závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci;

- dodržovat zásady k zajištění bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci včetně předpisů o protipožární ochraně;
- upozornit vedoucí pracovníky, hrozí-li škoda a zakročit k odvrácení škody bezodkladně, pokud tomu nebrání důležitá okolnost, nebo kdyby tím ohrozil své nebo zdraví svých spolupracovníků;
- každý pracovník je povinen seznámit se s organizačním řádem Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42, organizačními i pracovními, bezpečnostními i jinými předpisy, vztahující se k jeho práci a na jeho pracoviště;
- podávat oprávněné stížnosti při dodržení pořadí nadřízených.

1.4.2 Zvláštní povinnosti pracovníků Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Všichni pracovníci Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 – i nepedagogičtí se svojí činností podílejí na výchově žáků, studentů. Z této skutečnosti pro ně vyplývají další povinnosti, zejména:

- ve svém jednání a vystupování být vzorem pro žáky, studenty;
- přispívat k jednotnému působení na žáky, studenty vyžadováním řádného plnění denního řádu a dalších obecně platných pravidel slušného chování;
- ve styku se žáky, studenty jednat slušně a příkladně a s výjimkou situací, kdy je to pedagogicky nebo situačně vhodnější, preferovat v osobní komunikaci se žákem, studentem vykání, nepřipustit neukázněné a nevhodné chování žáků, studentů;
- v prostorách domova z rozhodnutí ředitelky domova nekouřit a ani toto netolerovat komukoli,
- soustavně se dále vzdělávat, doplňovat a rozšiřovat své pedagogické a odborné znalosti s cílem zkvalitnění pedagogicko-výchovné práce a zabezpečení svého odborného růstu;
- věnovat pozornost zdravotnímu stavu žáků, studentů, dbát na dodržování pravidel ochrany zdraví, péči o svůj zevnějšek, posilovat v žácích, studentech společenské návyky, toleranci a respekt k multikulturním hodnotám;
- vést žáky, studenty k úctě k práci, k lidským a materiálním hodnotám.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Ve vlastní pedagogicko-výchovné práci usilovat o úplné, trvalé a uvědomělé dosažení všech pedagogicko-výchovných cílů, zejména:

- vést pedagogicko-výchovný proces k naplňování všech složek výchovy ve smyslu vědeckého poznání;
- důsledně se připravovat na výchovnou práci zpracováním skupinových, individuálních plánů, osobní přípravy na činnosti, aktivity nebo osobních plánů specifické pedagogicko-výchovné činnosti;
- přistupovat k žákům, studentům při komunikaci v realizaci pedagogicko-výchovné činnosti individuálně, s respektováním jejich osobnosti, se zvláštní péčí o rozvoj talentovaných žáků, studentů, nebo žáků, studentů se specifickými potřebami, účinnými přístupy zamezovat školní neúspěšnosti, a výchovným nedostatkům,
- organizovat pedagogicko-výchovný proces v realizaci tak, aby byl maximálně pedagogicko-výchovně účinný, s cílem dosažení spolupráce, kooperace a přijetí cílů žáky, studenty;
- vykonávat pedagogicko-výchovný dozor nad žáky, studenty v domově tak, aby nebyla narušena osobní práva a osobní prostor žáka, studenta, aby interpersonální vztahy respektovaly jak společenské normy, tak veškerá lidská práva, a to při jakýchkoliv činnostech i negativních žáků, studentů.

1.5 Povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích pracovníků Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Každý vedoucí pracovník má (podle zařazení) kromě povinností obsažených v bodě 1.4.2 tyto další povinnosti, práva a odpovědnost:

- řídit, kontrolovat a pravidelně hodnotit pracovní výsledky, poměr podřízených pracovníků k práci, k pracovnímu kolektivu a k organizaci;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- zabezpečovat odměňování pracovníků podle platových předpisů a pracovních smluv;
- diferencovat plat pracovníků podle jejich výkonnosti, zapojení a zásluh o konečné výsledky práce;
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně pracovníků a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb;

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- zabezpečovat přijetí včasných opatření k ochraně majetku Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42;
- znát úkoly, organizaci práce a působnost útvarů Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 v rozsahu potřebném pro výkon činnosti vlastního útvaru, způsob obsluhy a ošetřování technických prostředků útvaru;
- plánovat a přidělovat práci podřízeným útvarům a pracovníkům, organizovat jejich spolupráci, dávat jim příkazy, úkoly a pokyny, dohlížet na jejich činnost, kontrolovat využívání pracovní doby, zajišťovat dohled nižších vedoucích;
- dbát o upevnování autority podřízených vedoucích, vydávat příkazy jim podřízeným pracovníkům jejich prostřednictvím a stejným způsobem měnit jejich nesprávné příkazy;
- účastnit se porad jednajících o jeho útvaru nebo o činnosti jeho útvarem vykonávané, podávat vysvětlení k dotazům a zabezpečovat plnění složitých úkolů;
- zajišťovat vybavení pracovišť přiměřeně k jejich členění v systému řízení, potřebnou dokumentaci příslušných předpisů a zajišťovat jejich soustavné doplňování;
- provádět opatření směřující k neprodlenému a důslednému odstranění nedostatků a závad zjištěných kontrolní činností, zamezit jejich opakování či vzniku jejich obdob, využívat výsledků kontrol v řízení útvaru;
- odpovídat za dodržování organizačních norem útvaru;
- zajišťovat řádnou evidenci ve věcech pracovních, hospodářských, pedagogicko-výchovných apod.;
- zajišťovat podmínky pro inventarizaci svěřených prostředků;
- kontrolovat evidenci docházky a sestavovat podklady pro výplaty.

1.5.1 Ředitelka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Kromě všeobecných povinností, práv a odpovědnosti vedoucího pracovníka a zvláštních povinností pedagogického pracovníka má zejména tyto další práva a odpovědnost:

- stanovuje koncepci rozvoje DM a prosazuje její uskutečnění, vytváří pro ni organizační, materiálně technické a personální podmínky;
- vytváří podmínky pro kvalifikovaný a odpovědný výkon všech činností, zejména stanovením zásad personální politiky, pravidelným hodnocením pracovníků, organizováním doplňování a zvyšování kvalifikace pracovníků;

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- organizuje správu a provoz budov, strojů, zařízení, zajištění materiálně technického zabezpečení a zajišťuje kontrolu hospodaření s nimi;
- přímo řídí práci vedoucích úseků;
- zodpovídá a organizuje zajištění ochrany bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a zajišťuje odstranění nedostatků;
- rozhoduje o hlavních otázkách mzdové politiky, formách mezd a platů všech kategorií včetně rozdělování přídělů zlepšeného hospodářského výsledku Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42;
- rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření a zabezpečení komplexní a soustavnou kontrolou a revizní činností;
- rozhoduje o majetku a prostředcích svěřených Domovu mládeže a školní jídelně Praha 9, Lovosická 42 v rámci právních předpisů;
- prošetřuje a vyřizuje stížnosti pracovníků a rozhoduje spory mezi vedoucími úseky;
- stanovuje koncepci pedagogicko-výchovné práce a vytváří podmínky pro její realizaci;
- schvaluje skladbu, formu a strukturu volno-časových aktivit;
- schvaluje organizaci pedagogické práce a výchovy, organizaci úkolů pro školní rok, rozdělení žáků, studentů do skupin, pedagogicko-výchovné plány, časovou organizaci atd.;
- rozhoduje o ukončení pobytu, o přijetí k pobytu, o přechodu žáka, studenta do zařízení Lovosická i Dittrichova, o rozmístění žáků, studentů v DM, o přemístění během pobytu;
- schvaluje strukturu komisí a jejich složení;
- zajišťuje systematickou kontrolní činnost v pedagogicko-výchovné práci, včetně rozborů a závěrů;
- provádí kontrolní a hospitační činnost;
- vede jednání s nadřízenými složkami Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42, s orgány státní správy a samosprávy, s regionálními orgány a ostatními sociálními partnery.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

1.5.2 Asistent ředitelky, PR, pokladní

Je přímo podřízena a podřízena ředitelce DM a ŠJ a vykonává především tyto činnosti:

- zajišťuje a provádí veškerou asistenční službu ředitelky organizace;
- zajišťuje propagační činnost záměrů a výsledků organizace, například podklady pro webové stránky a jejich aktualizaci;
- koordinuje kontakty s vnějšími partnery;
- zpracovává a eviduje korespondenci ředitelky DM a ŠJ dle potřeb sekretariátu ředitelky a ostatních vedoucích pracovníků při dodržení spisového řádu;
- sestavuje a koordinuje průběh denních plánů dle dispozic ředitelky DM, telefonicky svolává pracovní schůzky a jednání;
- organizačně zabezpečuje porady vedení a porady provozu ředitelky DM a ŠJ, sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících;
- pořizuje zápisy z porad a jednání;
- provádí objednávky obědů i pro doplňkovou činnost;
- vede kompletní pokladní agendu DM Lovosická, vystavuje příjmové doklady, vyhotovuje uzávěrku pokladny, odvádí tržby;
- hmotně odpovídá za pokladní operace a evidenci cenin;
- zodpovídá za dodržení pokladního limitu;
- vede agendu reprefondu ředitelky DM a ŠJ, včetně zajištění nákupů dle potřeb a pokynů ředitelky;
- odpovídá za ukládání norem a evidenci vnitřních předpisů organizace;
- zpracovává evidenci docházky zaměstnanců jako podklad pro výpočet platů.

1.5.3 Zástupce ředitele pro ekonomiku a provoz

Je přímo řízena a podřízená ředitelce DM a ŠJ.

Řídí:

- vedoucího ekonoma;
- vedoucího majetkové správy a smluvních vztahů;
- manažera pro doplňkovou činnost;
- vedoucího školní jídelny.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Vykonává především tyto činnosti:

- chod oddělení ekonomiky, provozu, majetkové správy, zodpovídá za dodržování zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole;
- zodpovídá za zpracování a sledování rozpočtů a za dodržení účelnosti a hospodárnosti vynakládání finančních prostředků dle zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;
- komplexně koordinuje a metodicky řídí správu majetku organizace a navrhuje jeho komerční využití, zodpovídá za realizaci veřejných zakázek v souladu s platnými předpisy;
- zodpovídá za řízení, správu a ochranu majetku DM a ŠJ a jeho pravidelnou inventarizaci;
- řídí zpracování vnitřních předpisů organizace týkající se ekonomicko-provozních činností.

2 PEDAGOGICKÝ ÚSEK

2.1 Hlavní vychovatelka

Je přímo řízena a podřízena ředitelce DM a ŠJ v souladu s dlouhodobými a střednědobými plány Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 a s plánem činností ve školním roce. Zastupuje ředitelku DM a ŠJ v oblasti pedagogiky v době její nepřítomnosti na základě pověření v rámci kompetencí určených ředitelkou DM a ŠJ.

A) oblasti organizace a řízení

- přímo řídí práci vedoucích skupin žáků, studentů;
- je odpovědná za správné vedení osobní administrativy žáků, studentů;
- ve stanovených termínech zajišťuje přípravu, organizaci a průběh přijímání žáků, studentů do DM;
- předkládá návrh na přidělení jednotlivých skupin pedagogicko-výchovným pracovníkům - vychovatelkám v souladu s jejich odborností;
- připravuje časový plán pedagogicko-výchovných činností jednotlivých skupin, zabezpečuje vzájemnou koordinaci s aktivitami volného času;
- zúčastňuje se porad vedení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.

B) oblast činností PVP

- přímo řídí PVP vedoucích skupin žáků, studentů;
- je odpovědná za správné vedení administrativní agendy, sestavuje předepsané tabulky a charakteristiky;
- je odpovědná za vedení pedagogické dokumentace;
- organizuje a řídí činnosti PVP k jeho zkvalitnění;
- spolupracuje při zpracování dlouhodobých, střednědobých plánů Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 a jejich realizaci;
- zpracovává plán služeb, schvaluje plán pedagogicko-výchovných činností asistentů pedagoga a bezpečnostních pracovníků DM, kontroluje jejich plnění;
- aktivně spolupracuje se speciálním pedagogem v oblasti krizového managementu.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

C) oblast péče o prostředí a ochrany zdraví

- sleduje dodržování hygienicko-epidemiologického režimu pracovníky domova, při jeho porušování zjedná nápravu;
- aktivně sleduje prostředí a ochranu zdraví žáků, studentů.

D) oblast kontrolní a hospitační

- provádí systematickou hospitační činnost pedagogicko-výchovné práce.

2.2 Speciální pedagog - metodik

Je přímo řízen a podřízen ředitelce DM a ŠJ Lovosická.

V souladu s dlouhodobými a střednědobými plány Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 a s plánem pedagogicko-výchovné činnosti na školní rok organizuje pedagogicko-výchovný proces na úseku pedagogicko-výchovné činnosti ve spolupráci s hlavní vychovatelkou.

V dimenzi výchovného poradenství poskytuje tyto poradenské a další činnosti:

Péče o žáky, studenty s výukovými potřebami a zdravotními problémy

- ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky sleduje žáky, studenty se specifickými poruchami chování a učení. Předkládá ředitelce DM a ŠJ a rodičům návrhy na další péči o tyto žáky, studenty;
- metodicky pomáhá vychovatelům poskytujícím speciální péči;
- poskytuje poradenskou činnost pro rodiče.

Péče o žáky a studenty s výchovnými problémy

- v součinnosti s ostatními pedagogickými pracovníky iniciuje vyhledávání a posouzení žáků, studentů, jejichž jednání a chování vyžaduje zvláštní pozornost;
- poskytuje poradenskou činnost pro žáky, studenty v obtížných situacích;
- navrhuje řešení konfliktních situací (rodič-vychovatel, žák, student-vychovatel, žák, student-žák, student);
- spolupracuje s dalšími institucemi.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Další metodická a informační činnost

- předává informace z oblasti výchovného poradenství dalším pedagogickým pracovníkům;
- spolu se skupinovými vychovateli sleduje žáky, studenty ze znevýhodněného sociálně kulturního prostředí;
- ve spolupráci s dalšími pedagogickými pracovníky se podílí na zavádění a vyhodnocování preventivních programů v DM (protidrogová prevence, šikanování, vandalismus).

Poskytování edukativního poradenství pro žáky a studenty

- poskytování krizové intervence v obzvláště náročných životních situacích;
- odborná pomoc při adaptaci, integraci a vzdělávání, pomoc při studijní neúspěšnosti;
- podpora a pomoc v náročných životních situacích;
- podpora integrace žáků, studentů z multikulturního prostředí;
- identifikace kvality k individuálnímu formování zdravé osobnosti žáka, studenta;
- intervence k rozvoji individuálních schopností žáka, studenta;
- monitoring žáků, studentů se speciálními vzdělávacími potřebami;
- krizová individuální intervence pro žáky, studenty – rodiče;
- koordinace preventivních zásahů a opatření k sociálně-patologickým jevům.

A) Oblast pedagogicko-výchovný proces

Stanoví nejúčelnější organizaci pedagogicko-výchovného procesu zejména:

- připravuje školní vzdělávací program;
- schvaluje pedagogicko-výchovné plány pro jednotlivé skupiny žáků, studentů.
- spolupracuje při zpracování dlouhodobých, střednědobých a ročních plánů Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 zpracováním dílčích plánů za úsek PVP;
- předkládá řediteli plán interního vzdělávání pedagogických a ostatních pracovníků;
- schvaluje plány osobního rozvoje pedagogických pracovníků;
- provádí supervizi mentoringu nových pedagogických pracovníků;
- zúčastňuje se pravidelných porad vedení Domova mládeže a školní jídelny Praha9, Lovosická 42;

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- provádí supervizi PVP ve výchovných skupinách;
- superviduje úroveň pedagogicko-výchovného procesu a přípravu vychovatelů na přímou pedagogicko-výchovnou práci a činí opatření k odstranění nedostatků;
- podílí se na řízení práce komisí;
- navrhuje strukturu PV komise, kooperuje na úseku PVP při jmenování pracovníků do komisí, spolupracuje zpracování závěrů, doporučení a výstupů, které předává řediteli Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42;
- osobně provádí supervizi kontrolní a hospitační činnosti k zajištění účinnosti sebereflexe;
- provádí supervizi evaluace výsledků v pedagogicko-výchovném procesu, vyhodnocuje příčiny nedostatků a doporučuje opatření k jejich nápravě;
- sleduje vývoj a dynamiku interpersonálních vztahů, pracovní vztahy v týmu a při zjištění destabilizačních prvků přijímá opatření ke stabilizaci.

2.3 Vedoucí vychovatelka

Je pracovně řízena a podřízena hlavní vychovatelce DM.

Kromě povinností, práv a odpovědnosti vyplývajících ze statutu pracovníka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 výchovného a pedagogického pracovníka má ještě tyto další povinnosti:

Vedoucí vychovatelka úzce spolupracuje s pověřenými pracovníky a ředitelkou DM a ŠJ na co nejúčelnější organizaci PV činností zejména:

- v rozsahu pravomocí vykonává kontrolní činnost a přijímá opatření k odstranění závad;
- navrhuje ve svém úseku rozmístění žáků, studentů do skupin a jejich umístění do prostor budovy DM;
- zajišťuje zastupování, případné změny vychovatelů skupin po konzultaci s hlavní vychovatelkou; při této práci využívá IT a elektronické pošty;
- navrhuje hlavní vychovatelce přidělení žáků, studentů do výchovných skupin;
- podílí se na přípravě a organizaci zvýšené péče, pomoci, podpory a motivace v období před-klasifikačním, zkuškovém, maturitním na svém úseku;
- sleduje vývoj AP u nových žáků, studentů ve svém úseku;

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- podílí se na práci komisí celého DM a pomáhá při jejich činnosti ve svém úseku.

Pracovní a organizační záležitosti:

- vykonává přímou výchovnou činnost podle přiděleného pracovního úvazku;
- spolupracuje se speciálním pedagogem;
- vykonává přípravu na přímou výchovnou činnost, na práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace výchovy v DM;
- podle pokynů vedení DM řídí všechny organizační záležitosti ve svém oddělení;
- účastní se provozních a pedagogických porad.

Výchovná problematika:

- motivuje žáky svěřené výchovné skupiny k účelnému využití volného času;
- sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy;
- sleduje interpersonální vztahy v kolektivu žáků, studentů, provádí vyhodnocení a navrhuje změny;
- věnuje individuální péči žákům, studentům z málo podnětného prostředí;
- podílí se na zprávě pro pedagogickou radu, podává návrhy na speciální opatření;
- dbá na dodržování zásad slušného chování;
- spolupracuje s hlavní vychovatelkou a s výchovným poradcem na zvýšení úrovně pedagogicko-výchovné práce ve svém úseku aktivní organizací a jednání mezi žáky, studenty, mezi žáky, studenty a pedagogicko-výchovnými pracovníky a mezi nepedagogickými pracovníky;
- navrhuje možná zlepšení v organizaci práce pedagogicko-výchovného procesu v souladu se zájmy DM na svém úseku;
- připravuje rozvrh pedagogicko-výchovných i volno-časových aktivit v DM;
- spolupracuje s hospodářkou školy ve směru zajištění bezchybného chodu DM, na úpravách prostor DM a okolí DM.

Dokumentace:

- vede určenou dokumentaci;
- zpracovává podklady pro dokumentaci DM a ŠJ.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

BOZP:

- vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění BOZP při výchovné práci v DM;
- při úrazu poskytuje žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajišťuje ošetření lékařem;
- úraz žáka zapíše do knihy úrazů;
- seznamuje žáky s varovnými signály CO;
- zná plán evakuace a ukrytí pro své oddělení.

2.4 Vychovatel – vychovatel pověřený vedením komise

Pověřený vychovatel je pracovně řízen a podřízen hlavní vychovatelce DM.

Do funkce pověřeného pedagogického pracovníka jmenuje a odvolává ředitel DM a ŠJ podle organizačního schématu DM a ŠJ.

a) Náplň činnosti předsedy výchovné komise:

- podává iniciativně vedení DM návrhy a doporučení týkající se výchovy;
- připravuje pravidelné schůzky výchovné komise, řídí je a provádí zápis;
- zpracovává plán práce výchovné komise;
- podílí se na zpracování preventivně-výchovných plánů DM;
- v komisi šetří vzniklé výchovné přestupky žáků, studentů a doporučuje vedení DM jejich řešení.

b) Komise se schází aktuálně, nejméně 2x v průběhu školního roku.

c) Součástí práce výchovné komise je posouzení plnění výchovných plánů jednotlivých skupin a návrhy opatření v případě rozdílů při kvalitě jejich realizace.

d) Při své práci předseda úzce spolupracuje s vedením DM a ŠJ, zvláště v oblasti námětů na zlepšení výchovného působení na žáky, studenty v DM.

e) O zasedání výchovné komise předá písemnou zprávu řediteli DM a ŠJ.

2.5 Vychovatel výchovné skupiny

Je pracovně řízen a podřízen vedoucí vychovatelce DM.

V interních vztazích jedná svým jménem i jménem své skupiny.

V externích vztazích jedná jménem DM s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí, žáků, studentů DM na základě zvláštního pověření ředitelky DM a ŠJ ve věcech týkajících se ostatních záležitostí DM jako celku.

- a) Řídí výchovu a aktivity volného času ve skupinách podle své aprobace a podle pracovního úvazku přiděleného vedením DM a ŠJ a všechny organizační záležitosti své skupiny. Odpovídá za celkové plnění pedagogicko-výchovných úkolů v přidělených skupinách, především za úroveň dosahovaných pedagogicko-výchovných výsledků.
- b) Samostatně zajišťuje:
 - pedagogicko-výchovnou činnost směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků, studentů;
 - dozor nad žáky, studenty podle úvazku nebo podle plánu zastupování;
 - bezpečnost žáků, studentů při všech činnostech zajišťovaných DM;
 - výchovná opatření, která spadají do jeho kompetence;
 - vedení povinné pedagogické dokumentace a dokumentace vedené v DM;
 - návrhy na ukončení pobytu, pro určité druhy uvolnění, osvobození od určitých činností apod.;
 - návrhy na opakované přijetí k pobytu v DM;
 - stanoviska ke stížnostem, které se týkají jeho žáků, studentů a práce s nimi.
- c) Předkládá pedagogické radě výchovná opatření udělená žákům, studentům, zprávy o skupině, kde vykonává vychovatele.
- d) Spolupracuje s rodiči žáků, studentů, výchovným poradcem, psychologem, lékaři, policií, pracovníky jiných domovů a školských zařízení.

2.6 Asistent pedagoga – noční služba

Je pracovně řízen a podřízen vedoucí vychovatelce.

- nezastupitelnou povinností je osobní převzetí, ústní i písemné, noční služby od službu konajícího pracovníka služby denní;

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- zajišťovat hlavní službu, /přijímat telefonická a emailová oznámení - záznam do hlášení, zodpovídat dotazy/;
- od 22.00 – 22.30 hod obejít budovy, zkontrolovat, zda svítí pouze noční světlo a dodržování nočního klidu v budovách /22.00 – 06.00 hod/;
- provádět kontrolu budov několikrát za noc /světlo, klid, kouř/, minimálně každé dvě hodiny, 00.30 hod, 02.00 hod, 04.00 hod, pokud není důvod jinak, v případě potřeby častěji a namátkově;
- jedná v případě mimořádné události /např. přivolání lékaře, policie, ohlášení požáru, postup podle požárního evakuačního plánu/.

3 EKONOMICKÝ ÚSEK

3.1 Vedoucí ekonom

Je přímo podřízen a řízen zástupkyní ředitelky DM a ŠJ pro ekonomiku a provoz. Kromě práv, povinností a odpovědnosti vedoucího pracovníka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42.

Vykonává především tyto činnosti:

- realizuje finanční politiku DM;
- zpracovává rozpočet DM;
- zpracovává měsíční účetní doklady;
- zajišťuje odvody daní, příspěvků a poplatků;
- zpracovává analýzu veškerých činností jím řízeného oddělení;
- zpracovává technické podklady pro právní a hospodářská vypořádání;
- spolupracuje při tvorbě Směrnic a předpisů ekonomického úseku;
- spolupracuje při tvorbě rozpočtu DM a ŠJ;
- spolupracuje při rozbořech hospodaření a při finančním vypořádání organizace;
- zpracovává kalkulace činností organizace.

3.2 Hlavní účetní

Jeho přímo řízena a podřízena vedoucímu ekonomovi organizace a vykonává především tyto činnosti:

- pracuje podle pokynů ekonoma;
- zodpovídá za vedení finančního účetnictví organizace podle platných vyhlášek a předpisů;
- zpracovává měsíční daňová přiznání k DPH;
- zpracovává potřebné výkazy pro zřizovatele a FÚ;
- „kontuje“ doklady (FP, FV, ID, odpisy, sklady....) provádí kontrolu veškerých účetních vazeb;
- zpracovává inventarizaci vztahových účtů a odsouhlasuje majetkové inventarizace.

3.3 Účetní - hospodářka

Je přímo řízena a podřízena hlavní účetní a vykonává především tyto činnosti:

- vede knihu došlých faktur režijních, materiálových, investičních, zálohových a FKSP;
- provádí úhradu všech faktur, daní, mezd a převodů mezi bankami;
- sleduje finanční prostředky v bankách DM;
- vede evidenci odběratelských a dodavatelských smluv;
- vede knihu vydaných faktur;
- na základě podkladů vystavuje odběratelské faktury;
- dbá na dodržení splatnosti došlých faktur;
- zastupuje asistentku pro administrativu – pokladní v době její krátkodobé nepřítomnosti ,
- měsíčně provádí vyúčtování stravného z hospodářské činnosti stravovacího provozu; vyhotovuje předpis pro hlavní účetní;
- denně zavádí úhradu dle bankovních výpisů na jednotlivé účty (ID) žáků a studentů, zaměstnanců a cizích pracovníků.

3.4 Účetní – agenda žáků

Je přímo řízen a podřízen je hlavní účetní a vykonává především tyto činnosti:

- na základě úhrad v bance vkládá tyto do informačního systému a provádí odepsání finančních prostředků na kreditních kartách studentů vč. studentů vysokých škol;
- sleduje úhradu a čerpání záloh žáků a studentů;
- spolupracuje při tvorbě kalkulací jak na stravování, tak na ubytování;
- měsíčně vyhotovuje doklady na ubytování, stravování, služby žáků a studentů;
- měsíčně provádí vyúčtování stravného a poplatku za ubytování žáků a studentů a vyúčtování hospodářské činnosti stravovacího provozu. Vyhotovuje předpis pro účtárnu;
- sleduje čerpání záloh žáků a studentů, zaměstnanců a cizích provádí vyúčtování záloh žáků a studentů při ukončení pobytu vypočítává vratky záloh žáků a studentů podle podkladů vychovatelek;
- provádí vyúčtování ostatních služeb, týkajících se pobytu žáků;
- zajišťuje pro žáky a studenty ISIC karty.

3.5 Personální referent – mzdová účetní

Jeho přímo řízena a podřízena zástupkyni ředitelka pro ekonomiku a provoz a vykonává především tyto činnosti:

- zodpovídá za vedení mzdového účetnictví zaměstnanců organizace a personální agendu zaměstnanců, podle platných vyhlášek a předpisů;
- zabezpečuje pracovní-právní agendu zaměstnanců, personální statistiku a výkaznictví;
- zpracovává a předkládá ředitelce organizace po jejím odsouhlasení dohody o provedení práce, příp. dohody o pracovní činnosti na základě požadavků jednotlivých útvarů;
- vystavuje pracovní smlouvy a pracovní náplně nově přijatých pracovníků ředitelkou organizace;
- zpracovává podklady pro případná právní řízení;
- vede agendu exekucí;
- sleduje čerpání mezd a OON podle jednotlivých ÚZ, v případě překročení či úspory mzdových prostředků navrhuje opatření.

3.6 Manažer doplňkové činnosti

Je přímo řízen a podřízen zástupci ředitelky pro ekonomiku a provoz DM a ŠJ a vykonává především tyto činnosti:

- prověřuje a kontroluje nájemní smlouvy;
- prověřuje smlouvy z hlediska komodity;
- kontroluje BOZP hotelových hostů;
- komunikuje a koordinuje kontakty s vnějšími partnery a nájemci;
- zajišťuje a zpracovává podkladové informace a materiály pro jednání s klienty;
- spolupracuje s vedoucími pracovníky DM a ŠJ;
- spolupracuje při zpracování dokumentů DM a ŠJ.

4 PROVOZNÍ ÚSEK

4.1 Vedoucí provozu

Je přímo řízen a podřízen vedoucímu ekonomovi.

Kromě práv povinností a odpovědnosti vedoucího pracovníka Domova mládeže a školní jídelny Lovosická 42/438 Praha 9 do jeho pravomoci a odpovědnosti ve všech časových horizontech patří především:

Řídí:

- údržbu budov;
- provozáře úseku;
- úklidové práce.

Zajišťuje:

- zajišťuje kontrolu a revize technických zařízení dle platných předpisů a norem;
- zajišťuje telekomunikace;
- zajišťuje údržbářské práce náradím a materiálem;
- zajišťuje a zodpovídá za pojištění budov a objektů DM a ŠJ.

Realizuje:

- zabezpečuje správu technické služby a metodicky řídí požárního technika, technika BOZP;
- zodpovídá za plnění technických a hygienických norem a předpisů v DM a ŠJ;
- organizuje a zodpovídá za dodržování a uplatňování předpisů BOZ v DM a ŠJ;
- předkládá ředitelce domova návrhy na investiční akce ve spolupráci s vedoucím ekonomem a vedoucím majetkové správy;
- vydává směrnice a nařízení ředitelky DM a ŠJ za svůj úsek;
- podává návrhy na nákup a dodávky strojů a zařízení;
- vede centrální evidenci klíčů a razítek;
- zajišťuje chod zabezpečovacích zařízení.

4.2 Referent zásobování - provozář

Je přímo řízen a podřízen vedoucímu provozu, dle jehož pokynů pracuje. Zejména:

- zajišťuje nákup materiálu a potřeb dle pokynů vedoucího provozu a dalších vedoucích pracovníků;
- zajišťuje vybavení kanceláří spotřebním materiálem;
- vede skladové hospodářství DM a ŠJ;
- organizuje, kontroluje a zodpovídá za práci recepčních na DM Lovosická;
- zpracovává rozpis směn recepčních na DM Lovosická;
- vystavuje a eviduje žádanky na objednávky materiálu a služeb;
- zpracovává podklady pro personální oddělení – za recepci a výdejnu stravy;
- doplňuje hygienický materiál na ředitelství DM a ŠJ;
- zajišťuje vybavení pokojů pro studenty.

4.3 Vedoucí školní jídelny Domova mládeže a školní jídelny

Je přímo řízen a podřízen zástupkyni pro ekonomiku a provoz.

Kromě práv a povinností vyplývajících z obecných povinností pracovníka organizace do jeho pracovních povinností patří především:

- organizuje a řídí práci v kuchyni, je zodpovědný za kvalitu stravy, dodržování hygieny a technologických postupů;
- kontroluje a je zodpovědný za nákup potravin a materiálu;
- kontroluje a odpovídá za správné plnění spotřebního koše;
- sestavuje rozpočet dle kalkulací, norem a potřeb včetně rozpisů a plnění;
- kontroluje dodržování skladovacích, bezpečnostních, hygienických a cenových předpisů;
- dbá na dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů, používání ochranných pomůcek: pokrývka hlavy, rukavic, atd.;
- zodpovídá za příjem a vyřizování odhlášek a přihlášek stravného – jejich zaúčtování;
- zodpovídá za zpracování počtu strávnicků formou čipových karet i platbou v hotovosti;
- sestavuje rozpočet dle kalkulací, norem a potřeb včetně rozpisů a plnění, spolupracuje a předává podklady finanční účtárně;

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- vede pokladní službu na úseku stravování a na odloučeném pracovišti Dittrichova 15, Praha 2;
- dodržuje stanovený pokladní limit.

4.4 Kuchař - vedoucí směny

Je přímo řízen a podřízen vedoucímu školní jídelny, pracuje podle jejích pokynů a v případě její nepřítomnosti ji zastupuje.

Kromě práv a povinností vyplývajících z obecných povinností pracovníka domova do jeho pracovních povinností patří především:

- připravuje a vaří teplá jídla a speciality studené kuchyně podle počtu strážníků a platných norem a předpisů;
- připravuje a zodpovídá za přípravu příloh k hlavním jídlům;
- dodržuje stanovené receptury;
- zodpovídá za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy tak, aby byly zajištěny zásady správné výživy;
- dbá na dodržování a dodržuje bezpečnostní a hygienické předpisy, používá ochranné pomůcky;
- samostatně zabezpečuje kvantitativní a kvalitativní přejímku zboží, jeho skladování a nese přímou odpovědnost za dodržování garančních lhůt skladovaných potravin;
- kontroluje a přímo odpovídá za dodržování skladovacích, bezpečnostních a hygienických předpisů;
- sestavuje jídelníček na 14 dní dopředu ve spolupráci s vedoucí školní jídelny a dodržuje správné gastronomické skladby;
- zajišťuje úroveň podávané stravy a provádí propočty nutriční hodnoty potravin ve spolupráci s vedoucí školní jídelny podle tabulek výživy, dbá, aby byly pokrmy upraveny chutně, včas, v odpovídající kvalitě a množství;
- provádí samostatné vedení skladu provozní jednotky, odborné skladování a ošetřování zboží, jeho výdej ke zpracování;
- přijímá potraviny ze skladu.

4.5 Kuchař

Je přímo řízen a podřízen kuchaři - vedoucímu směny a pracuje podle jejích pokynů.

Kromě práv a povinností vyplývajících z obecných povinností pracovníka domova do jeho pracovních povinností patří především:

- připravuje k výdeji běžná jídla teplé i studené kuchyně dle jídelníčku a pokynů vedoucí stravování;
- připravuje k výdeji i složitá jídla studené kuchyně, jako obložené talíře, obložené chlebičky, studené míchané ovocné nápoje a pod;
- spolupracuje při sestavování jídelníčku;
- každý, i drobný úraz či poškozené věci je povinna hlásit nadřízenému a požadovat zápis knihy úrazů;
- dodržuje bezpečnostní a hygienické předpisy, používá ochranné pomůcky.

4.6 Pomocná kuchařka

Je přímo řízen a podřízen kuchaři - vedoucímu směny, pracuje podle jejích pokynů a v případě její nepřítomnosti ji zastupuje.

Kromě práv a povinností vyplývajících z obecných povinností pracovníka domova do jeho pracovních povinností patří především:

- připravuje k výdeji běžná jídla teplé i studené kuchyně dle jídelníčku a pokynů vedoucí stravování;
- připravuje k výdeji jídla studené kuchyně, jako obložené talíře, obložené chlebičky, studené míchané ovocné nápoje a pod;
- každý, i drobný úraz či poškozené věci je povinna hlásit nadřízenému a požadovat zápis knihy úrazů;
- plně odpovídá za dodržování hygienických předpisů, předpisů bezpečnosti práce a používání ochranných pracovních prostředků všech zaměstnanců na své směně;
- kontroluje používání desinfekčních prostředků a funkci všech zařízení, dbá na úsporu energií a vody.

4.7 Údržbář – technický pracovník

Je přímo řízen a podřízen vedoucímu provozu a pracuje podle jeho pokynů. Kromě pracovní náplně se na něho vztahují práva a povinnosti pracovníka Domova mládeže a jídelny Lovosická 42/438 Praha 9. Provádí běžné údržbářské práce především:

- sleduje a vyhodnocuje technický stav budov, pozemků a inventáře DM a ŠJ;
- zajišťuje údržbu a opravy, revize, prohlídky a prověrky technické způsobilosti;
- zajišťuje zámečnické práce, instalatérské práce;
- provádí opravy a úpravy na majetku organizace, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje dveře, okna, lavice, židle apod.;
- pravidelně kontroluje záznamy uvedené v listu závad zapsaných pracovníky DM a ŠJ;
- závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků;
- zajišťuje separování odpadu;
- zodpovídá za hospodaření s kontejnery (popelnicemi);
- zodpovídá za vybavení dílny;
- kontroluje uzamykání oken a vchodů;
- kontroluje čištění výtahových šachet a nouzové zprovoznění výtahů v objektu;
- kontroluje čistotu umělého osvětlení;
- kontroluje stav střechy;
- kontroluje stav hygienických zařízení;
- zúčastňuje se prověrek BOZP, PO, hygieny.

4.8 Sklad prádla, uklízečka

Je přímo řízena a podřízena vedoucímu provozu.

Zajišťuje a provádí především tyto činnosti:

- vydává ložní prádlo dle požadavků;
- organizuje a zajišťuje běžné pracovní a úklidové práce a doplňkových služeb, vede příruční sklad;
- dbá na včasné dodávky prádla jak do prádelny, tak zpět do domova;
- provádí běžné opravy prádla vč. případného vyprání;
- vydává utěrky, ručníky na ředitelství;

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- vede skladové karty prádla a záclon;
- běžný úklid vstupního prostoru budovy;
- čištění nábytku, a zařízení;
- čištění kobereců vysavačem;
- čištění osvětlovacích těles, úklid a dezinfekce sociálních zařízení, umývání zrcadel.

4.9 Obsluha recepcce, vrátný – telefonista Lovosická

Je přímo řízen a podřízen referentovi zásobování – provozáři.

Kromě práv, povinností a odpovědnosti pracovníka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42, vykonává především tyto činnosti:

- eviduje veškeré návštěvy přicházející do objektu DM;
- kontroluje a zapisuje příchody odchody cizích osob podle pokynu nadřízeného, je povinen sledovat, zda není v objektu vynášen majetek organizace;
- přejímá odpovědnost za klíče uložené ve vrátnici, vydává klíče ubytovaným žákům/studentům, vydává klíče zaměstnancům, popřípadě jiným pracovníkům oprávněným vstupovat do uzavřených prostor objektu DM (např. opravářům výtahů, obsluze výměníku a dalším);
- zasahuje v mimo pracovní dny při poruše výtahu a vede evidenci o půjčení klíčů a pohybu cizích osob po objektu DM;
- obsluhuje telefonní ústřednu ve vrátnici, ohlašuje se: domov mládeže – dobrý den; při nepřítomnosti volané osoby se zeptá na jméno volajícího a zapíše vzkaz;
- kontroluje uzavření objektu DM – ve budovách DM – v noční době, i jako hlídač objektu provádí obchůzky dle harmonogramu, stejně postupuje v době, kdy je v DM pouze pohotovostní služba, provádí kontrolu objektu v době, kdy není DM v plném provozu (soboty, neděle, svátky, prázdniny) v rozsahu až do poloviny pracovní směny, zjištěné závady, narušení prostorů objektu zaznamenává do hlášení;
- vede deník vrátnice, kde zapisuje průběh služby, zejména zvláštní události (přítomnost cizích řemeslníků, výpadek v dodávce el. proudu, narušení klidu zvenčí, havárie atd.);
- zodpovídá za inventář ve vrátnici a škody způsobené nedbalostí nebo nedokonalým výkonem služby je povinen nahradit;
- dodržuje pravidla BP a PO, s nimiž byl seznámen;

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- jedná v duchu zásad společenského chování, ke všem hostům, návštěvám i žákům/studentům je vždy zdvořilý a ochotný, vzniklé problémy neřeší sám, ale sděluje je pedagogickým nebo vedoucím pracovníkům, ve službě je vždy čistě oblečen, oholen a řádně upraven, nepřiměřené chování, popř. zjištění alkoholu může být řešeno neprodleným ukončením pracovního poměru, je povinen zúčastnit se instruktáží, pracovních porad recepčních i mimo svoji pracovní dobu.

Zvláštní povinnost

Podle kvalifikace pracovníka je možné jeho použití při havarijních stavech obou Domovů Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 a DM Dittrichova.

4.10 Uklízečka

Je přímo řízena a podřízena domovníkovi – technickému pracovníkovi pracoviště Dittrichova.

Zajišťuje a především provádí:

- komplexní úklid celého prostoru budovy DM, včetně úklidu po malířích, zednicích a jiných řemeslnících;
- čištění nábytku, a zařízení; čištění kobereců vysavačem, vytírání podlah a dlaždic;
- uklízí výtahové kabiny včetně dveří;
- pečuje o čistotu skříněk požárního čerpadla;
- čištění osvětlovacích těles, úklid a dezinfekce sociálních zařízení, umývání zrcadel;

4.11 Domovník – technický pracovník dislokovaného pracoviště Dittrichova

Je přímo řízen a podřízen vedoucímu provozu.

Při své činnosti je povinen zachovávat zásady pedagogického působení na žáky a studenty.

Úklid a údržba:

- zodpovídá za úklid v DM;
- organizuje velký úklid v DM;
- zajišťuje zámečnické práce, instalatérské práce a statní drobní opravy na majetku DM, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje okna, dveře, lavice, židle,

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

vyměňuje a doplňuje žárovky apod., větší nedostatky hlásí STZ DM a navrhuje způsob opravy;

- pravidelně kontroluje záznamy uvedené v listu závad zapsaných pracovníky DM a ŠJ, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků;
- odpovídá za pořádek a bezpečnost na půdě a v technických prostorách DM (sklepy, klimatizace, rozvodny, kotelny, sklady);
- zodpovídá za provoz výtahů v objektu.

Kontrola:

- sleduje čerpání energií (elektrická energie, topení, plyn, teplá a studená voda), kontroluje úniky tepla a vody, plýtvání elektrickou energií;
- soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budov, pozemků a inventáře DM a ŠJ, zajišťuje údržbu a opravy;
- kontroluje a udržuje průchodnost odpadových kanálů;
- kontroluje čištění výtahových šachet a nouzové zprovoznění výtahů v objektu;
- soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře DM a ŠJ, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů;
- provádí po dohodě s provozářem DM skladování a výdej materiálu pro provoz;
- zajišťuje vstup do domova pracovníkům firem, které provádějí revize, údržbu, opravy apod., vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost;
- obsluhuje technická zařízení (rozvod ústředního topení, elektřiny, plynu, vzduchotechniky) ve smyslu příslušných vyhlášek a norem;
- vede evidenci revizí a jejich platnosti, zajišťuje nové revize;
- podle požadavků provádí výdej prádla.

4.12 Topič v objektu Dittrichova

Je přímo řízen a podřízen vedoucímu provozu.

Podmínkou pro výkon funkce je zkouška podle ustanovení § 14, vyhl. ČÚBP 91/93 sb., na samostatnou obsluhu nízkotlakých teplovodních kotlů na plynová paliva v kotelnách III. kat. o celkovém výkonu do 0,5 MW.

Při své činnosti je povinen zachovávat zásady pedagogického působení na žáky a studenty.

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Zajišťuje především:

- dbá o veškeré topné zařízení objektu DN Dittrichova tak, aby bylo udržováno v dobrém funkčním stavu;
- zajišťuje funkční schopnost kotelny;
- provádí opravy těles ústředního topení, těsnění, vypustných ventilů, samoregulačních ventilů, apod.;
- zajišťuje revize spalinových cest;
- zajišťuje revize kotelny;
- celoročně obsluhuje plynovou kotelnu v objektu DM Dittrichova.

4.13 Obsluha recepcce – vrátný - telefonista v objektu Dittrichova

Je přímo řízen a podřízen referentu zásobování - provozáři.

Kromě práv, povinností a odpovědnosti pracovníka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42, vykonává především tyto činnosti:

- vykonává službu v recepci od 07.00 do 19.00 hod.;
- provádí evidenci návštěv v objektu domova a jejich doprovod k příslušnému pracovníku DM;
- dbá o pořádek ve vestibulu DM a před budovou;
- dohlíží na evidenci příchodů a odchodů žákyň/studentek a zaměstnanců;
- provádí kontrolu cizích osob při vstupu do DM;
- v 18.00 hodin uzavírá vstupní dveře do budovy;
- recepcce – vrátnice je určena jako ohlašovna požáru.

Zvláštní povinnost

Podle kvalifikace pracovníka je možné jeho použití při havarijních stavech obou Domovů Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 a DM Dittrichova.

5 MAJETKOVÁ SPRÁVA A SMLUVNÍ VZTAHY

5.1 Vedoucí majetkové správy a smluvních vztahů

Je přímo řízen a podřízen zástupci ředitelky DM a ŠJ pro ekonomiku a provoz.

Kromě práv, povinností a odpovědnosti vedoucího pracovníka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42, vykonává dále tyto činnosti:

- koordinuje investiční výstavbu DM,
- spolupracuje s vedoucím provozního útvaru,
- zabezpečuje správu movitého a nemovitého majetku, technické služby,
- zajišťuje evidenci budov, staveb a pozemků,
- zajišťuje energetický provoz, vč. statistik a výkaznictví,
- spolupracuje na tvorbě rozpočtu DM a ŠJ,
- provádí a organizačně zajišťuje výběrové řízení na stavební práce a dodávky a služby ve smyslu příslušných předpisů,
- vede technickou evidenci objektů DM a pozemků DM a spolupracuje se spolumajiteli a nájemci,
- vede evidenci nájemců nebytových prostor v DM, předkládá návrhy na výpovědi nájmu z nebytového prostoru, nastanou-li důvody uvedené ve smlouvě, nebo vyplývající ze zákona, případně předkládá návrhy na provedení správních úkonů souvisejících s výpovědí,
- zajišťuje dodávky energií a služeb do DM,
- plní povinnosti vlastníka nemovitostí vyplývající ze stavebního zákona a jeho prováděcích vyhlášek,
- zajišťuje ve spolupráci s vedoucím provozu včasné odstranění závad zjištěných revizemi a průběžnými kontrolami,
- spolupracuje se zadavatelem ve věcech oprav a rekonstrukce objektu DM,
- zabezpečuje provádění inventur, zpracování inventarizačních seznamů a ověřování souladu vyzického a účetního stavu majetku,
- měsíčně kontroluje účetní doklad pro zaúčtování opravek a odpisů majetku,

Organizační řád Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

- zpracovává ve spolupráci se správcem rozpočtu roční odpisové plány, případně jejich změny vč. zdůvodnění,
- vede správu movitého a nemovitého majetku, jeho inventarizaci a předává podklady pro škodní komisi,
- vede úplnou a podrobnou operativní evidenci majetku včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu,
- spolupracuje při zpracování dlouhodobých, střednědobých plánů Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 a jejich realizaci,
- spolupracuje s organizací odpovědnou za správu a provoz IT sítě.

5.2 Referent evidence majetku

Je přímo řízen a podřízen vedoucímu referátu smluvních vztahů a majetku.

Kromě práv, povinností a odpovědnosti vedoucího pracovníka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42, vykonává především tyto činnosti:

- zpracovává a zabezpečuje inventarizaci majetku, inventarizační soupisy, označuje majetek inventárními čísly;
- předkládá návrhy na vyřazení a likvidaci;
- vede správu movitého a nemovitého majetku, jeho inventarizaci, a předává podklady pro škodní komisi;
- na základě došlých faktur vkládá majetek do programu Gordic;
- měsíčně zpracovává účetní doklad na zaúčtování odpisů jak v hlavní, tak doplňkové činnosti.

6 OSTATNÍ POVINNOSTI ORGANIZACE

6.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí pracovníci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí a pravomocí. Tyto úkoly patří k jejich pracovní povinnosti. Pravidla BOZP jsou povinni dodržovat všichni zaměstnanci, žáci a studenti DM a ŠJ.

Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

6.2 Požární ochrana

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

6.3 Stravování

Domov mládeže a školní jídelna Praha 9, Lovosická 42 zabezpečuje žákům, studentům po dobu jejich ubytování stravování. Domov zabezpečuje stravování žákům, studentům ubytovaným na Domově mládeže dle platných předpisů.

7 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

V případě, že není naplněna jednotlivá funkce organizačního řádu, přebírá odpovědnost za všechny úkoly z této funkce vyplývající jeho nejbližší nadřízený.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 2.1.2017

Mgr. Lada Sojková
ředitelka Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42

Vedení Domova mládeže a školní jídelny Praha 9, Lovosická 42 :

Mgr. Silvie Vašíčková, hlavní vychovatelka DM Lovosická

Kristina Junková, vedoucí ekonom

Mgr. Hana Koišová, speciální pedagog – metodik

Vypracovala dle podkladů: Ing. Helena Syblíková

Podklady dodaly: Mgr. H. Koišová, Ing. R. Větrovcová, Ing. P. Císařová, K. Junková

Příloha 1

POVĚŘENÍ PÉČÍ O MAJETEK

Ředitelka Domova mládeže a ŠJ – Mgr. Lada Sojková –
pověřuje :
v objektu DM a ŠJ Lovosická 42, 190 00 Praha 9, Střížkov

Pana/paní :

Péčí o majetek inventárního úseku číslo :
název úseku :
číslo a název místnosti :

Z této funkce vyplývá :

1. Podle inventárního seznamu určeného úseku (místnosti) sledovat úplnost předmětů a vybavení úseku.
2. Dbát na dodržování všech opatření k zamezení ztrát a poškození předmětů a vybavení v daném inventárním úseku.
3. V případě poškození majetku ve svěřeném úseku ihned nahlásit tuto skutečnost vedoucímu provozního úseku, případně referentu správy majetku.
4. Veškeré přesuny vybavení inventárního úseku ihned nahlásit v majetkové evidenci.
5. Všechny změny a návrhy v určeném úseku nebo místnosti projednávat s vedoucí ekonomicko – provozního úseku DM a ŠJ, která předkládá tyto informace ředitelce domova mládeže.
6. V průběhu řádné inventarizace, nebo při nařízené mimořádné inventarizaci majetku, spolupracovat s hlavní inventarizační komisí Domova mládeže a ŠJ, Lovosická 42, 190 00 Praha 9, Střížkov.

V Praze dne :

Převzal(a) :

Mgr. Lada Sojková
ředitelka DM a ŠJ

Organizační členění

(schéma organizace a jejích úseků)

