

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU MIROSLAV, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE  
JIHOMORAVSKÉHO KRAJE

## VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Název organizace: Středisko volného času Miroslav, příspěvková organizace

Adresa: Kostelní 197/16, 671 72 Miroslav

IČO: 70285306

Právní norma: příspěvková organizace

Zřizovatel: KÚ Jihomoravského kraje

Vymezení hl. účelu: SVČ plní funkci výchovně vzdělávací a rekreační.

Jeho činnost je upravena zákonem č.76/1978 Sb. o školských zařízeních, v platném znění a provádějícími předpisy k němu, zejména vyhláškou č. 432/1992 Sb., o střediscích pro volný čas dětí a mládeže.

Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný krajskou radou KÚJMK. Ten je odpovědný radě za činnost organizace. Při své činnosti je ředitel povinen postupovat v souladu s platnými právními předpisy, správními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.

V souladu s těmito povinnostmi ředitel vydává následující ORGANIZAČNÍ ŘÁD.

Organizační řád vydává ředitel SVČ, který je oprávněn provádět změny a doplňky formou číslovaných doplňků.

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky SVČ Miroslav.

## 1. OBECNÉ USTANOVENÍ SVČ MIROSLAV

Na základě ustanovení §305 odst.1 zákona č.262/2006Sb. zákoníku práce v platném znění vydává jako statutární orgán SVČ Miroslav tento vnitřní předpis.

## 2. ÚKOLY SVČ MIROSLAV

Středisko volného času uskutečňuje výchovně vzdělávací, případně rekreační činnost pro děti, mládež nebo jejich rodiče a další dospělé zájemce:

- a) pravidelnou zájmovou činnost,
- b) příležitostnou zájmovou činnost,

- c) prázdninovou činnost,
- d) individuální činnost, soutěže a přehlídky,
- e) nabídku spontánních aktivit,
- f) uskutečňováním výchovně vzdělávacích kurzů,
- g) poskytováním služeb s souladu se svým posláním pro jiné organizace nebo jednotlivce.

Činnost střediska volného času je zajišťována po dobu celého roku.

Pravidelná zájmová činnost se uskutečňuje v zájmových útvarech (ZÚ).

Příležitostná zájmová činnost je prováděna formou průběžné nabídky jednorázových nebo cyklických akcí zájmového nebo rekreačního charakteru.

Prázdninová činnost zahrnuje letní, zimní, pobytové akce a soustředění zájmových útvarů.

Individuální činnost se zaměřuje na výchovně vzdělávací práci s talentovanými dětmi a mládeží, dětmi se zdravotním a jiným handicapem.

Spontánní aktivity jsou průběžně zajišťovány zájmovou a rekreační činností.

Středisko volného času poskytuje v souladu se zřizovací listinou na základě podmínek a potřeb, výchovně vzdělávací činnost předškolním zařízením, školám a školským zařízením.

Středisko volného času poskytuje v souladu se zřizovací listinou pro předškolní zařízení, školy a školská zařízení nebo jiné spolky, sdružení, organizace a jednotlivce speciální kurzy, organizaci kulturních, zábavných pořadů a soutěží.

### **3. PRACOVNÍCI SVČ MIROSLAV**

#### **Všeobecné povinnosti zaměstnanců, jejich odpovědnost a práva**

- a) Plnit příkazy ředitele SVČ.
- b) Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu.
- c) Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
- d) Chránit majetek školského zařízení a šetrně zacházet s inventářem SVČ.
- e) Obdržet za vykonanou práci mzdu dle platných předpisů a ujednání.
- f) Seznámit se s *ORGANIZAČNÍM ŘÁDEM* pro zaměstnance škol a školských zařízení MŠMT ČR platným od 1. 9. 2025.

#### **Pracovní doba**

- a) Pracovní doba zaměstnanců při plném pracovním úvazku činí 40 odpracovaných hodin za týden, s pružnou pracovní dobou, která vychází z potřeb chodu a činností organizace.
- b) Míra přímé výchovné práce pedagogického pracovníka je určena nařízením vlády č.75/2005 ze dne 21. 2. 2005 *O stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné činnosti pedagogických pracovníků* a příslušným nařízením ředitele.

- c) Každý pracovník je povinen si svou práci organizovat tak, aby mohla být vykonávána v normální pracovní době podle pracovního úvazku.
- d) Za práci o sobotách a nedělích si vybírá pracovní volno nejlépe do konce daného kalendářního měsíce. Převod těchto odpracovaných hodin na další období povoluje ředitel.
- e) Práci přesčas povoluje ředitel.
- f) Ihned po příchodu na pracoviště provádí pracovník zápis do knihy docházky, která je uložena na recepci. Uvádí dobu, kdy skutečně přišel na pracoviště.
- g) Zápis provede i při odchodu ze zaměstnání. Uvádí dobu, kdy skutečně opustil pracoviště.
- h) Při změně pracovní doby, než je stanovena, hlásí řediteli tuto skutečnost a uvede do poznámek důvod této změny.
- i) Odchod v pracovní době k lékaři/soukromě prokáže dokladem: propustkou.
- j) Soukromé cesty během stanovené pracovní doby nejsou povoleny. Výjimky uděluje ředitel po předchozí domluvě. Pracovník tyto uvolněné hodiny náležitě odpracuje a prokáže jejich odpracování v daném kalendářním měsíci.
- k) Pracovník vykonávající službu dle rozpisu je povinen plnit úkoly stanovené pro výkon této funkce – povinnosti služby.

### **Povinnosti a práva ředitele školského zařízení**

- a) Jako statutární orgán je odpovědný v plné míře za chod SVČ ve všech oblastech a zastupuje SVČ na veřejnosti. Jedná ve všech záležitostech jménem SVČ.
- b) Odpovídá za dodržování předpisů, norem a směrnic v pracovně právní oblasti, a to u všech zaměstnanců SVČ.
- c) Ředitel řídí práci ostatních pracovníků zařízení prostřednictvím:
  - porad interních pedagogických pracovníků,
  - provozních porad všech pracovníků,
  - individuálních konzultací.
- d) Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených SVČ, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- e) Schvaluje jménem SVČ všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány KrÚ, ČŠI a dalším orgánům.
- f) Ve své funkci se orientuje zejména na komplexní rozvoj výchovně vzdělávacího procesu v SVČ, pro který vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady, sociální a personální funkce zařízení.
- g) Ředitel SVČ při výkonu své funkce:
  - je oprávněn písemně pověřit pracovníky SVČ, aby činili vymezené právní úkony jménem organizace,
  - schvaluje organizační strukturu SVČ a plány pracovníků,
  - rozhoduje o záležitostech SVČ,
  - odpovídá za plnění úkolů civilní obrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci prostřednictvím pověřených pracovníků, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření k zabezpečení činnosti SVČ v této oblasti.
- h) Ustanovuje do funkce, přijímá a propouští zaměstnance, zabezpečuje personální obsazení SVČ.

- i) Pravidelně provádí hodnocení výsledků práce všech pracovníků, zajišťuje jejich odpovídající platové zařazení dle platové normy, osobní příplatky a odměny. Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času. Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci. Vysílá pracovníky na pracovní cesty, pověřuje pracovníky dalšími úkoly.
- j) Rozhoduje o čerpání prostředků FKSP.
- k) Organizačně zajišťuje inventarizaci majetku, jmenuje členy inventarizační komise.
- l) Provádí kontrolní a hospitační činnost na všech úsecích.
- m) Zajišťuje provádění předepsaných revizí.
- n) Odpovídá za stanovení a dodržování hygienických zásad a norem při činnosti SVČ.
- o) V době nepřítomnosti ředitele přebírá jeho povinnosti zástupce ředitele.

### **Povinnosti pedagogického pracovníka**

- a) Pracovníci jsou povinni zejména plnit vnitřní závazné pokyny, které vydává ředitel SVČ formou směrnic, pokynů a příkazů.
- b) Pracovníci jsou dále povinni plnit trvalé úkoly a úkoly uvedené v zápisu z porad pedagogických pracovníků a v zápisech jednání ředitele se zaměstnancem.
- c) Dodržovat kázeň a plně využívat pracovní dobu k plnění pracovních povinností.
- d) Pracovníci jsou povinni se seznámit a dodržovat závaznou dokumentaci SVČ, zejména Organizační řád SVČ, Vnitřní řád SVČ, pracovní řád a provozní řády atd.
- e) Přímou pracuje s dětmi nebo mládeží.
- f) Osobně vede zájmové útvary dle odbornosti nebo zájmů v rozsahu stanoveném ředitelem SVČ.
- g) Osobně, případně ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky SVČ, zajišťuje nepravidelné, příležitostné, táborové a výukové činnosti a aktivity.
- h) Vede příslušnou dokumentaci o své přímé pedagogické práci (deníky, POZ z akcí nepravidelných). Dokumentaci pravidelně odevzdává (ke kontrole, zařazení do archivu atd.) dle požadavků vedení SVČ.
- i) Dodržuje stanovené termíny pro plnění zadaných úkolů dle pokynů, příkazů a nařízení vedení SVČ.
- j) Osobně provádí nábor do ZÚ přímo na školách a školských zařízeních, včetně propagace dalších akcí, které pořádá v oblasti působení SVČ. Přípravované akce zajišťuje materiálně, personálně a technicky. Dbá na to, aby po ukončení nepravidelné akce nebylo SVČ ekonomicky ztrátová.
- k) Má hmotnou odpovědnost a provádí výběr poplatků za akce. Za tuto činnost nese plnou zodpovědnost dle *Zákoníku práce* v platném znění.
- l) Je povinen se účastnit školení řidičů, BOZP a PO. Školení hlavních i oddílových vedoucích tábora a dalších školení prohlubující jeho pracovní schopnosti.
- m) Snaží se kolem sebe vytvářet okruh spolupracovníků z řad externích pracovníků, rodičů a přátel SVČ a tím zvyšovat úroveň výchovně vzdělávací praxe.
- n) Provádí, po dohodě s ředitelem, hospitační činnost u externích pracovníků SVČ. O hospitacích vede záznamy.
- o) Usiluje o dobré jméno SVČ na veřejnosti.
- p) Kromě uvedených pracovních činností je povinen vykonávat na pokyn ředitele i další práce, související s činností SVČ.

### **Povinnosti správce/školníka**

- a) Soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy a inventáře SVČ.
- b) Provádí a zajišťuje potřebné opravy, přebírá provedené práce.
- c) Zodpovídá za funkci zabezpečovacího zařízení.
- d) Měsíčně sleduje čerpání energií. A to zápisem jejich hodnot vždy na začátku měsíce do *Knihy služby*.
- e) Zajišťuje provoz kotelny.
- f) Provádí regulaci topení, kontroluje nakládání s elektrickou energií a vodou.
- g) Organizuje a zajišťuje revize elektro, plyn, kotelná, hasící přístroje, hromosvody, tělocvičné nářadí, keramické pece a další elektro z inventárního seznamu.
- h) Odpovídá za pořádek a bezpečnost ve všech prostorách celého areálu, včetně chodníků. Provádí úklid sněhu a posyp chodníků. Seká trávu na pozemcích.
- i) Zodpovídá za hospodaření s kontejnery na tříděný a komunální odpad. Připravuje ke svozu.
- j) Vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku.
- k) Provádí drobné opravy a úpravy v celém areálu, opravuje a vyměňuje zámky, zajišťuje zhotovení nových klíčů, opravu lavic, židlí atd. Vyměňuje a doplňuje žárovky.
- l) Zjištěné závady a jejich odstranění hlásí řediteli.

### **Povinnosti uklízečky**

- a) Udržuje přidělené prostory v čistotě a vzorném pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a mimořádný úklid.
- b) Běžným úklidem se rozumí:
  - Setřít na vlhko podlahy v celé budově.
  - Vysát zátěžové koberce a rohožky, případně koberce v místnostech.
  - Umýt sedadla záchodů, splachovadla a kliky dveří.
  - Propláchnout pisoáry, umýt umyvadla a záchody příslušným čistícím prostředkem.
  - Vybrat a vyčistit odpadkové koše.
  - Používat dezinfekční a čistící prostředky určené k čištění jednotlivých povrchů.
- c) Týdenním úklidem se rozumí:
  - Setřít prach na nábytku a dalším vybavení SVČ a jejich příslušenství.
  - Umýt obkladové dlaždice na záchodech, sprchových koutech a v kuchyňce.
  - Vyčistit zrcadlovou stěnu.
  - Zamést a uklidit schody do budovy.
- d) Velkým úklidem se rozumí:
  - Umýt okna i jejich rámy, vyleštit okenní tabule.
  - Umýt všechnen nábytek, dveře a světla.
  - Uklidit – zamést dvůr. Vytrhat trávu kolem zdi budovy.
- e) Uklízečka používá při práci ochranné prostředky, dodržuje předpisy o ochraně zdraví a bezpečnosti práce.
- f) Závady hlásí řediteli.

## 4. Organizační a řídicí normy

SVČ se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti vnitřního systému SVČ.

V SVČ nepůsobí odborová organizace, proto ředitel SVČ vydává *vnitřní platový předpis*.

Vnitřní platové předpisy jsou závazné pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývají účinnosti dnem, který je v něm uvedený.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním vnitřních předpisů.

## 5. Funkční (systémové) členění

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovníci pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených ředitelem.



## 6. Vedení porad

Porady všech pracovníků svolává ředitel operativně dle potřeby minimálně 1 x za měsíc.

Provozní pedagogické porady svolává ředitel 1x za týden.

Externí pracovníky na pracovní poradě svolává alespoň 1x ročně.

Individuální porady ředitele s pracovníky se konají na požádání pracovníků SVČ nebo je může ředitel svolat kdykoliv.

Záznam z porady vyhotoví určený pracovník, zápis z porady podepíší všichni zúčastnění pracovníci.

## 7. Finanční řízení

Za úkoly spojené s finančním řízením zodpovídá ředitel SVČ a ekonomka SVČ.

Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka SVČ.

## **8. Personální řízení**

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel SVČ.

Noví pracovníci jsou vyhledáváni na základě výběru či potřeby, zajišťuje ředitel SVČ.

Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel SVČ.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel a ekonomka SVČ.

Zařazování pracovníků zajišťuje ředitel SVČ.

## **9. Materiální vybavení**

O nákupu hmotných prostředků na zabezpečení zájmového vzdělávání rozhoduje ředitel SVČ.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka SVČ.

## **10. Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy a *Vnitřním řádem SVČ*.

Za vedení pedagogického procesu zodpovídají řediteli pedagogové volného času a externí pedagogičtí pracovníci.

Výchovně vzdělávací proces zájmového vzdělávání vychází ze Školského vzdělávacího programu.

Ředitel dle povahy a charakteru činnosti pověřuje pracovníky vedením pedagogické dokumentace.

## **11. Externí vztahy**

Oficiálně zastupuje SVČ ředitel. Ostatní pracovníci dle svých pracovních náplní.

Ve styku se zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání jednájí jménem SVČ i ostatní pracovníci.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem SVČ v externích vztazích je stanoven ředitelem.

## 12. Pracovníci a oceňování práce

### a) Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve *Vnitřním platovém předpisu SVČ*.

### b) Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána *Zákoníkem práce, Školským zákonem, Vyhláškou o zájmovém vzdělávání, Vnitřním řádem SVČ, Pracovním řádem* a dalšími obecně závaznými právními normami.

## 13. Komunikační a informační systém

Zaměstnanci pravidelně komunikují s ředitelem.

Záležitost, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na nepřítomnost ředitele.

Oficiální informace vstupující do SVČ přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace přicházející na ostatní úseky přebírá pracovník úseku a informuje ředitele, ten následně rozhodne, kdo záležitost nebo její část na daném úseku zpracuje.

Informace, které opouštějí SVČ jako oficiální stanovisko, musí být podepsány ředitelem.

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňuje individuálně v kanceláři pedagogů nebo jsou pracovníci informováni na poradě.

Základní informační kanály jsou:

- Pedagogické a provozní porady
- Vývěsky v kancelářích, plakátovací plochy
- Operativní porady pracovníků
- Jednání ředitele SVČ s rodiči
- Žádosti o vydání informací (v souladu se z. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím)
- Sociální a webové stránky zařízení