



Labyrint - středisko volného času, vzdělávání a služeb, příspěvková organizace
Arbesova 1187, PSČ 272 01 Kladno 1

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

V Kladně dne 19. 12. 2018

Zpracoval: Mgr. Blanka Bendlová, ředitel

Obsah:

A. Obecná část

- I. Základní údaje o organizaci
- II. Úvodní ustanovení
- III. Právní postavení a předmět činnosti
- IV. Organizační uspořádání a řízení
- V. Provoz a vnitřní režim organizace
- VI. Zásady pracovní činnosti a řízení práce

B. Zvláštní část

- I. Práva a povinnosti zaměstnanců
- II. Pedagogické oddělení
- III. Ekonomické oddělení
- IV. Propagační oddělení
- V. Provozní oddělení

C. Závěrečná ustanovení

Příloha č. 1 – organizační schéma platné k 1. 1. 2019

A. Obecná část

I. Základní údaje o organizaci

Název: Labyrint – středisko volného času, vzdělávání a služeb, Kladno, Arbesova 1187

Adresa: Arbesova 1187, 272 01 Kladno

Právní forma: příspěvková organizace

IZO ředitelství: 102 814 597

IČO: 00 873 195

Bankovní spojení: KB Kladno, č. ú. 11938 141/0100

Ředitel: Mgr. Blanka Bendlová

Telefon: 312 247 640

E – mail: labyrint@labyrint – svc.cz

www stránky: www.labyrint – svc.cz

II. Úvodní ustanovení

Organizační řád je základní závaznou organizační normou Labyrintu – střediska volného času, vzdělávání a služeb, Kladno, Arbesova 1187 (dále jen SVČ) vycházející z platných právních norem a aplikující tyto normy do podmínek řízení SVČ tak, aby delegoval práva a povinnosti na pracovníky, kteří řídí a zabezpečují jednotlivé činnosti, které ve svém souhrnu zabezpečí činnost jako právního subjektu.

- Je závazný pro všechny pracovníky, a to bez výjimky. S Organizačním řádem musí být seznámeni všichni pracovníci SVČ. Seznámení se s Organizačním řádem stvrzují pracovníci svým podpisem.
- Organizační řád vydává ředitel Labyrintu.
- Organizační řád je základní normou SVČ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
- Tento Organizační řád SVČ je vydáván podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) v platném znění, v souladu se Školním vzdělávacím programem (ŠVP) a s platnými předpisy a zákony v platném znění.

III. Právní postavení a předmět činnosti

Právní postavení

Labyrint – středisko volného času, vzdělávání a služeb, Kladno, Arbesova 1187 je státní školské zařízení, zařazené do rejstříku škol a školských zařízení MŠMT ČR. Jeho zřizovatelem je Středočeský kraj. Labyrint je příspěvkovou organizací s působností

především ve městě Kladně a v přilehlém kladenském regionu. Je právnickou osobou, která vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

- Statutárním orgánem je ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel.
- Ředitel může jmenovat svého statutárního zástupce. Statutární zástupce zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v předem určeném rozsahu jeho práv a povinností. Ředitel na něj deleguje příslušné rozhodovací pravomoci prostřednictvím vnitřních předpisů.
- Organizace hospodaří s majetkem, který jí byl svěřen při jejím zřízení a který organizace nabyla v průběhu činnosti.

Jednání v pracovně právních vztazích – SVČ vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem SVČ jeho statutární orgán. Jiní pracovníci jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce stanovené ve zvláštní části tohoto organizačního řádu. Jednání v občanskoprávních vztazích vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem SVČ jeho statutární orgán. Další pracovníci SVČ jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí stanovené ve zvláštní části tohoto organizačního řádu.

Jednání v občanskoprávních vztazích – SVČ vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem SVČ jeho statutární orgán. Další pracovníci SVČ jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí stanovené ve zvláštní části tohoto organizačního řádu.

Majetkové postavení - SVČ má právo hospodaření s majetkem nemovitým i movitým, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy ve smyslu zřizovací listiny, převedenými zřizovací listinou a majetkovými právy, která nabývá v průběhu své činnosti.

Předmět činnosti

Formy a obsah zájmového vzdělávání SVČ

- SVČ poskytuje zájmové vzdělávání v souladu se školským zákonem, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění a Školním vzdělávacím programem SVČ a v souladu se zřizovací listinou.

Zájmové vzdělávání poskytuje SVČ zejména těmito formami:

- příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností v místě i mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (divadelní, pěvecká či taneční vystoupení a přehlídky, dny otevřených dveří, akce pro širokou veřejnost, výstavy)
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností (zájmové kroužky, kurzy, kluby a oddíly)

- táborovou činností a další činností spojenou s pobytem jak v místech, kde SVČ vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, tak i mimo tato místa,
- osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci rizikového chování dětí a mládeže (ICM)
- individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů
- péčí o nadané děti, žáky a studenty prostřednictvím vzdělávacích programů, kurzů a exkurzí,
- organizováním soutěží a přehlídek dětí a žáků, a to ve spolupráci se školami a dalšími institucemi
- využitím otevřené nabídky spontánních činností

Obsah poskytovaného zájmového vzdělávání stanoví Školní vzdělávací program SVČ.

IV. Organizační uspořádání a řízení

Organizační strukturu SVČ (viz příloha) tvoří čtyři úseky:

- Oddělení pedagogické
- Oddělení propagační
- Oddělení ekonomické a personální
- Oddělení provozní

Z hlediska řízení stojí v čele SVČ statutární zástupce – **ředitel**, který byl do funkce jmenován zřizovatelem – Radou Středočeského kraje.

Základní organizační členění je uvedeno v příloze č. 1, může se měnit dle potřeby organizace práce a co nejefektivnějšího využití pracovníků a jejich schopností.

Všichni vedoucí pracovníci zodpovídají za plnění úkolů stanovených tímto organizačním řádem pro jimi řízené úseky.

1. Rozdělení úkolů a kompetencí v oblasti řízení SVČ

V čele SVČ stojí statutární zástupce – ředitel. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje jím jmenovaný **zástupce**, v případě jeho nepřítomnosti jiný, po tuto dobu dočasně jmenovaný zástupce z řad vedoucích pracovníků.

Ředitel přímo řídí svého **zástupce** a ostatní **vedoucí oddělení**, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit, kontrolovat a hodnotit práci pracovníků svých oddělení.

Vedoucí oddělení:

- Zodpovídají za plnění úkolů, které jsou pracovní náplní jejich oddělení, řídí, organizují a kontrolují práci svých pracovníků.

Zástupce ředitele

- Zodpovídá za plnění úkolů, které jsou pracovní náplní oddělení, řídí, organizuje a kontroluje práci svých pracovníků.

Pedagogové

- pedagogové volného času současně působí také jako vedoucí jednotlivých pedagogických oddělení
- jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci pracovníků svých oddělení z řad externistů a dobrovolných spolupracovníků
- další spolupracovníky a pracovní týmy svolávají vedoucí jednotlivých pedagogických oddělení dle potřeby - z této řídicí činnosti se vedou zápisy
- externí pracovníky svolávají vedoucí jednotlivých pedagogických oddělení pravidelně dle potřeby.
- pro externí spolupracovníky zajišťují další vzdělávání k prohloubení jejich kvalifikace

2. Nástroje řízení

- pravidelné porady se všemi pracovníky střediska 1 x měsíčně
- pedagogická rada max. 3 x za školní rok
- porada vedení 2 x měsíčně
- porada pedagogického oddělení 1 x měsíčně
- individuální konzultace s jednotlivými pedagogy vede ředitel (hodnocení uplynulého měsíce a projednávání cílů na následující měsíc)

3. Východiska řízení SVČ

- zákonné předpisy a nařízení
- vzdělávací program SVČ
- vnitřní směrnice organizace
- marketingová strategie
- fundraisingová strategie

4. Principy řízení SVČ

SVČ provádí svou hlavní činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

1. princip nadřazenosti pedagogických cílů
2. princip dosažení perspektivy především v rámci hlavního předmětu činnosti
3. princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo vyrovnaného hospodaření
4. princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů SVČ

Vzdělávací program na příslušný rok zpracovává ředitel ve spolupráci s ostatními pracovníky SVČ, kteří svůj celoroční plán práce odevzdávají **do 1. června**.

Měsíční plány práce zpracovávají **pedagogičtí pracovníci** ke schválení **do posledního dne v předcházejícím měsíci** a předkládají je statutárnímu zástupci – řediteli, který je zakládá.

5. Funkční (systémové) členění SVC

a. Strategie řízení

- kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních
- pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen a jeho zastupitelnost
- jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího oddělení a ostatních pracovníků

b. Finanční řízení

- úkoly spojené s finančním řízením, plánováním jsou zajišťovány vedoucím ekonomického oddělení, ředitelem, a ostatními pracovníky ekonomického oddělení.

c. Personální řízení

- personální agendu vede ekonomické oddělení ve spolupráci s ředitelem
- přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel spolu s personálním oddělením
- sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje personální oddělení

d. Hodnocení činnosti

Celoroční hodnocení činnosti jednotlivých oddělení zpracovávají písemně všichni vedoucí oddělení (pedagogové) **do 30. června** a hodnocení letní prázdninové činnosti **do 10. září**.

e. Oceňování pracovníků

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí Zákoníkem práce č. 181/2018 Sb. A Nařízením vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu SVC.

f. Materiální vybavení

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí oddělení v rozsahu stanoveném vnitřní směrnicí (viz Směrnice pro oběh účetních dokladů)
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí pracovnice ekonomického oddělení
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají jednotliví zaměstnanci
- odpisy majetku se řídí metodikou Českého účetního standardu č. 708 a odpisovým plánem schváleným každoročně zřizovatelem.

g. Externí vztahy

- navenek zastupuje SVČ ředitel a jím pověřený pracovník
- ve styku s klienty jednají jménem SVČ pedagogičtí pracovníci a lektori

V. Provoz a vnitřní režim SVČ

Provoz je zajišťován po celý školní rok, tzn. vždy od 1. 9. do 31. 8. následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.

Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se ŠVP SVČ.

Denní provozní doba v užívaných prostorách je určována jednotlivými místy poskytovaného vzdělávání s přihlédnutím k potřebám zajištění zájmového vzdělávání, reálným možnostem poskytovatele a jeho povinností při ochraně zdraví a bezpečnosti všech účastníků poskytovaných zájmových činností.

VI. Zásady pracovní činnosti

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců SVČ vyplývají z obecně platných předpisů, organizačního řádu a stanovených pracovních náplní dle pracovního SVČ.

Práva a povinnosti vyplývají také ze zákona č.181/2018 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanci, jejichž pracovní náplní je vedení svěřeného úseku (vedoucí střediska a vedoucí oddělení), jsou povinni řídit a kontrolovat práci ostatních pracovníků daného úseku. Podílí se na navrhování odměňování pracovníků SVČ podle pokynu ředitele a seznamují ostatní pracovníky s úkoly.

Pracovní doba plně zaměstnaných – 1,0 činí 40,0 hod. týdně.

Pedagogičtí pracovníci

- mají individuální pracovní dobu s nerovnoměrným rozvržením pro období 4 týdnů, podle potřeby SVČ, a to i na práci o sobotách a nedělích
- pracovník nesmí během jednoho pracovního dne odpracovat více než **12** hod
- časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu SVČ tak, aby měsíčně tvořilo předepsané pensum, a je schvalováno ředitelem
- pracovník je povinen si organizovat práci tak, aby mohla být vykonána ve stanovené pracovní době
- **dvanáctihodinová pracovní doba** je povolována výjimečně. Pracovník musí prokázat její odůvodněnost / např. soustředění, tábory atd. /
- **přesčasovou práci** odvádí pracovník pouze výjimečně, a to na přímý pokyn ředitele a po dohodě se zaměstnancem, přísluší mu pak náhradní volno

- **za práci o sobotách a nedělích** přísluší pracovníkovi přesun pracovní doby, přesun pracovní doby čerpá pracovník se souhlasem ředitele, a to do 1 měsíce od ukončení akce - vždy však tak, aby toto nenarušilo činnost

V souladu se změnou ustanovení § 89 ZP odst. 1. od 1. 3. 2004 se pracovní **přestávka v práci na jídlo a oddech může poskytovat nejdéle po šesti hodinách** nepřetržité práce. Zaměstnanci s kratší pracovní dobou nebo pedagogičtí pracovníci s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou nemusí mít vůbec přestávku na jídlo a oddech v průběhu pracovní doby, pokud jejich pracovní den bude jen šest hodin.

Pracovní přestávku po čtyřech a půl hodinách nepřetržité práce si může udělat i pracovník s kratší pracovní dobou - do 6 pracovních hodin - toto vyznačí v docházkovém listě, tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a pracovník bude muset potom pracovat déle o čerpanou přestávku v práci.

Pracovník s celým pracovním úvazkem může mít přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut. Pracovník zaznamená pracovní přestávku v docházkovém listu.

Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby. Pracovník bude dbát na to, aby přestávky nenarušovali rozvrh hodin a provoz v SVČ.

Zápis do listu docházky provádí každý pracovník

- ihned po ukončení pracovní doby, při přerušení pracovní doby a přikládají potvrzení k překážkám v práci / lékařské potvrzení... /
- zapisují i čerpání ŘD + studijní volno
- je-li pracovní činnost zahajována mimo pracoviště, provede se zápis do listu docházky předem. Při ukončení pracovní doby mimo pracoviště se zápis provádí ráno následujícího dne.
- plán docházky na následující pracovní týden, je povinen pracovník odevzdat vždy poslední pracovní den v týdnu do 12, 00 hodin

O pohybu pracovníků musí být informován ředitel SVČ.

Provozní zaměstnanci

mají pracovní dobu stanovenou individuálně v souladu s pracovní smlouvou.

Pracovní cesty

Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu mimo sjednané místo výkonu práce v pracovní smlouvě, dále viz vnitřní předpis SVČ.

Dovolená pracovníků se stanovuje po dohodě pracovníka s ředitelem v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost SVČ. Pracovníkovi musí být umožněno v průběhu roku čerpat minimálně 2 týdny dovolené bez přerušení a alespoň 4 týdny dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má nárok a pokud pracovní poměr u zaměstnavatele trval celý kalendářní rok. Čerpání dovolené je vedeno v listu docházky.

Vedoucí zájmových útvarů, externí pracovníci

Za jejich výběr a odbornou přípravu zodpovídá ředitel a vedoucí pedagog. Vedoucí zájmového útvaru přebírá za členy ZÚ odpovědnost od doby zahájení ZÚ až do ukončení ZÚ a rozchodu účastníků domů nebo šaten.

Plat

- je splatný v den výplatního termínu na pracovišti v pracovní dobu měsíčně pozadu, výplatním termínem je 10. den v měsíci.
- Pokud vyjde tento termín na sobotu, bude plat vyplácen v pátek, pokud vyjde tento termín na neděli, je výplata platu v pátek.

Plat se vyplácí na účet pracovníka v den výplatního termínu.

Řízení práce

Rámcovým plánem práce je řízená činnost SVČ. Je zpracováván na jeden rok. Činnost zařízení je dále řízena organizačními poradami (řešitelská, porada o akcích), pedagogickými radami, pedagogickými poradami s externími pracovníky a konzultacemi s vedoucími oddělení.

Vnitřní směrnice řídí činnost zařízení ve speciálních oblastech. Tyto vydává ředitel. Směrnice jsou závazné pro všechny pracovníky.

Pedagogické rady jsou 2x - 3x ročně. Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, členy pedagogické rady jsou všichni zaměstnanci.

O poradě se vedou zápisy.

Organizační porady svolává ředitel nejméně 1x měsíčně. Zúčastňují se jí všichni interní pracovníci. Z jednání se vedou zápisy, které jsou závazné pro všechny pracovníky.

Pro externí pracovníky zajišťují vedoucí pedagogové další vzdělávání, odbornou i metodickou pomoc k prohloubení jejich kvalifikace.

Další spolupracovníky a týmy svolávají vedoucí pedagogové dle svých měsíčních plánů.

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

Vzdělávací plán práce zpracovává ředitel ve spolupráci s ostatními pracovníky SVČ. Plán letní činnosti je zpracován v lednu daného roku a hodnocení je zpracováno v dokumentaci táborů.

Měsíční plány sestavují pedagogičtí pracovníci / s výjimkou ředitele /. Do plánů zahrnují úkoly vyplývající z organizačních a jiných porad.

Práci interních pedagogických pracovníků organizuje a řídí ředitel.

Práci správních zaměstnanců organizuje a řídí ředitel.

Práci externích pracovníků (vedoucí zájmových kroužků) organizují a řídí vedoucí pedagogové.

Ředitel určuje pracovní náplň a zařazení podle katalogu prací. Ředitel může pro zajištění činnosti úkolů uložit další rozsah činnosti.

Příprava na práci

Vedoucí pedagog vede dokumentaci oddělení, záznamy hospitací, vede i kontroluje úroveň vedení deníků zájmových útvarů svých i externích pracovníků, výpůjční listy, vede si záznamy a zejména úkoly vyplývající ze všech porad, a zpracovává měsíční plán.

Pověřený pracovník vede evidenci majetku - inventarizačních knih a karet, deníky inventáře, rejstřík výpočetní techniky, evidenci klíčů, archív ...

Přípravy na veškeré akce se konzultují s ředitelem. Příprava akcí se předkládá k projednání na organizační poradě, a to v dostatečném předstihu, minimálně 2 týdny předem písemně – Pedagogicko-organizační zabezpečení akce, / tiskopis POZ /, pokud se nedohodne pracovník s ředitelem jinak.

O akci je vedena dokumentace. Zhodnocení akce provede zodpovědný pracovník nejpozději do 5 dnů po jejím skončení nebo do termínu určeného ředitelem a spolu se všemi přílohami se zakládá do dokumentace činnosti.

O finanční zálohu na akci žádá pracovník předem před akcí dle předběžného schváleného rozpočtu.

Nepřítomnost v práci

Veškeré pracovní odchody / i příchody / během pracovní doby se hlásí neprodleně nadřízenému pracovníkovi.

Celodenní práce mimo budovu je uvedena v docházkovém listu a ředitel je o ní informován.

Opakovaný pozdní příchod do zaměstnání je považován za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci. Omlouvá pouze nemoc pracovníka, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů.

V případě nemoci je pracovník povinen neprodleně podat zprávu řediteli a doručit lékařské potvrzení.

Návštěvy u lékaře a doprovod rodinných příslušníků k lékaři se vzhledem k nepravdělné pracovní době děje zásadně mimo ni.

Bude-li nutná návštěva lékaře zasahovat do pracovní doby, je třeba, aby měl pracovník propustku, kterou musí potvrdit ředitel, po návratu je propustka potvrzená lékařem přiložena k listu docházky.

B. Zvláštní část

I. Práva a povinnosti zaměstnanců SVČ

I. Pedagogické oddělení

Ředitel SVČ:

1. Řídí a kontroluje činnost na pedagogickém úseku.

Vedoucí pedagogického oddělení:

Zaměstnanec zajišťuje tvorbu programů, poskytování metodické a konzultační činnosti a specializované odborné pomoci subjektům působícím v oblasti zájmového vzdělávání a volného času. Práci vykonává v souladu se stanovenou náplní práce.

1. Zodpovídá řediteli za kvalitu výchovně vzdělávací práce pedagogických zaměstnanců, které řídí (dle organizačního řádu) a za plnění plánu práce. Tuto činnost spolu s ředitelem vyhodnocuje.
2. Kontroluje a koordinuje činnost pedagogických pracovníků, které řídí.
3. Je plně zodpovědný za provoz a za pedagogické činnosti v oddělení.
4. Kontroluje a koordinuje správné vedení veškeré dokumentace týkající se pedagogické činnosti na svém úseku/oddělení.
5. Kontroluje rozsah přímé pedagogické činnosti pracovníků oddělení.
6. Shromažďuje podklady pro vyhodnocení činnosti oddělení, které slouží k hodnocení činnosti celé organizace.
7. Kontroluje tvorbu závazné pedagogické dokumentace pedagogických zaměstnanců na svém úseku/oddělení.
8. Spolupracuje s ostatními školskými zařízeními a dalšími organizacemi.
9. Vykonává další práce a plní další úkoly spojené s pedagogickou činností SVČ, kterými je pověřen.
10. Vždy náležitě a řádně vyúčtovává v termínu zálohy, akce, tábory apod. Pravidelně kontroluje výběr úplaty za vzdělávání.

Pedagog volného času:

Zaměstnanec zajišťuje tvorbu programů, poskytování metodické a konzultační činnosti a specializované odborné pomoci subjektům působícím v oblasti zájmového vzdělávání a volného času. Zajišťování péče o talenty.

1. Zodpovídá řediteli a vedoucímu střediska za kvalitu výchovně vzdělávací činnosti a za plnění své pracovní náplně a plánu práce. Tuto činnost vyhodnocuje.
1. Koordinuje činnost ostatních externích pracovníků, se kterými spolupracuje na jednotlivých formách činnosti a konzultuje plány činnosti s vedoucím pedagogy.
2. Kontroluje a koordinuje správné vedení veškeré dokumentace týkající se pedagogické činnosti a zodpovídá za ni.

3. Shromažďuje podklady pro vyhodnocení činnosti střediska, které slouží k hodnocení činnosti celé organizace a tyto předkládá ke kontrole vedoucímu střediska.
4. Spolupracuje s ostatními DDM a SVČ, školskými zařízeními a dalšími organizacemi.
5. Vykonává další práce a plní další úkoly spojené s pedagogickou činností, kterými je pověřen.
6. Vždy náležitě a řádně vyúčtovává v termínu zálohy, akce, tábory apod. Pravidelně kontroluje výběr úplaty za vzdělávání.
7. Zpracovává stanovené statistiky.

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni v oddělení:

1. Vést minimálně 3 zájmové útvary týdně - 6 hodin přímé práce týdně, nejméně.
2. Pořádat velké akce dle náplně práce, kde je tento počet stanoven.
3. Vést povinnou dokumentaci dle požadavků (OZA, deníky zájmových útvarů, TV, MP přehled docházky a PP).
4. Pořádat v době letních prázdnin alespoň jeden tábor nebo pobytovou akci v trvání 10 dnů a více. V případě kratší pobytové akce nebo tábora, povede alespoň jeden příměstský tábor.
5. Plnit příkazy vedoucích pracovníků.
6. Podílet se na akcích ostatních pedagogických pracovníků.
7. Zpracovat přehled akcí s měsíčním předstihem.
8. Zajistit dle domluvy v době jarních a podzimních prázdnin na každém oddělení jednu pobytovou akci nebo příměstský tábor.
9. Zpracovávat vždy v červnu plán práce na následující školní rok a rovněž v červnu daného roku zpracovat hodnocení své činnosti za aktuální školní rok.
10. Zpracovat a odevzdat počátkem ledna hodnocení střediska či oddělení za uplynulý kalendářní rok a rámcový plán na započatý rok.
11. Permanentně se vzdělávat.

II. Ekonomické oddělení

Úsek řídí vedoucí oddělení

1. Řídí a odpovídá za činnost ekonomického úseku a metodicky řídí činnost vedoucího oddělení, týkající se ekonomické činnosti.
2. Zajišťuje pro ředitele podklady pro rozhodování ve věcech ekonomicko-správních, finančních, majetkových a provozně technických.
3. Ve spolupráci s ekonomickým a personálním pracovníkem zajišťuje zpracování ve stanovených termínech ekonomických výkazů a rozborů hospodaření. Navrhuje strukturu a provádí sestavování celkového rozpočtu.
4. Odpovídá řediteli za účelné a efektivní hospodaření organizace s finančními prostředky dle schváleného rozpočtu.
5. Sleduje dodržování stanovených finančních limitů. Zodpovídá za nepřekročení mzdových, neinvestičních i investičních prostředků, za dodržování právních předpisů z oblasti ekonomiky.
6. Zajišťuje zpracování a aktualizaci účetních Směrnic a jejich dodržování
7. Přípravuje a konzultuje s ředitelem návrhy nájemních a dalších smluv, vyjadřuje se k ceníku za služby SVČ.
8. Kontroluje řádné vyúčtování grantů a dotací.
9. Vede přesné evidence mzdových prostředků, sledování vývoje nenárokových složek a provádění veškeré činnosti týkající se mezd.

10. Vykonává další práce a plní další úkoly v oblasti ekonomické činnosti, kterými je pověřena.
11. Sleduje vývoj mezd v jednotlivých obdobích, zpracovává a vede statistické výkazy.

Personalistka:

1. Vyřizuje pracovně-právní vztahy zaměstnanců. Toto provádí zcela samostatně a nese zodpovědnost za správnost a úplnost údajů v pracovních smlouvách, platových výměrech, eviduje potřebná lékařská potvrzení k výkonu funkce zaměstnance a potvrzení o bezúhonnosti.
2. Řediteli SVČ předkládá přehledy o čerpání mezd.
3. Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních, statistických, sociálních, pojišťoven) a zodpovídá za jejich správnost.
4. Zajišťuje komunikaci se mzdovou účetní, vyplácení mezd a vedení evidence podkladů pro mzdy.
5. Zajišťuje a kontroluje dodržování pracovně právních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, zdravotního a sociálního zabezpečení apod.
6. Vede a spravuje osobní složky zaměstnanců SVČ.
7. Vede evidenci pracovní doby, připravuje podklady o čerpání dovolených a jiných dnů pracovního volna a odpracovaných směn, zajišťuje cestovní příkazy zaměstnanců včetně jejich likvidace, zajišťuje zpracování ročního plánu dovolených.
8. Sleduje změny v souvislosti s platovými výměry, eviduje podklady pro stanovení odměn a jiných nenárokových složek.
9. Zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, včetně vedení pokladny a pokladní knihy a zodpovědnosti za její správnost.
10. Zajišťuje skartační řízení dle pokynů ředitele
11. Vede stav majetku SVČ v databázi inventárních seznamů, v době inventarizace zodpovídá za její průběh.
12. Ve spolupráci s účetní SVČ provádí propočty a sumarizace hodnot a porovnávání fyzických a účetních stavů majetku.
13. Vede a spravuje archiv SVČ.

Administrativní a spisový pracovník:

1. Vedení spisové evidence obsahující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání a přípravy skartačního řízení podle příslušných předpisů.
2. Práce s databázovým systémem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank, vytváření tabulek.
3. Zajišťuje nákupy pro všechny zaměstnance SVČ.
4. Zpracovává zápisy z porad.
5. Zpracovává rozvrhy.

III. Propagační oddělení

1. Samostatně vede a zodpovídá řediteli za reklamního a propagačního oddělení, příjem a realizace zakázek, odpovědnost za zisk, propagace firmy.
2. Analyzuje prodeje a trhy včetně pravidelného monitorování.
3. Komunikuje s dalšími odděleními organizace a koordinace propagačních aktivit napříč organizací.

4. Komunikuje s médii, distribuce tiskových zpráv, public relations.
5. Přípravuje a koordinuje marketingových strategií.
6. Reprezentuje SVČ v rámci propagace na veletrzích, výstavách, jednáních s obchodními partnery, klíčovými zákazníky a dalšími subjekty.
7. Rozhoduje o vzhledu a náplni propagačních materiálů.
8. Tvoří marketingový mix (produkt, cena, distribuce, propagace).
9. Vyhodnocuje efektivitu propagačních činností.
10. Zabezpečuje efektivní distribuce propagačních materiálů.
11. Zajišťuje nákupy propagačního materiálu i ve spolupráci s ostatními pracovníky.
12. Komunikuje a spolupracuje na všech akcích organizace a zpracovává propagační podklady pro pedagogické pracovníky.
13. Zodpovídá na údržbu, naplnění a aktualizace webových stránek a všech sociálních sítí.
14. Podílí se na spolupráci veřejných zakázek v rámci propagace.

IV.Provozní oddělení

Uklízečka:

1. Udržování přidělených prostor v čistotě a pořádku, provádění každodenního běžného úklidu, týdenního úklidu a velkého úklidu. Dle pokynů vedoucí střediska provádí další úklid, například po malířích, opravách a rekonstrukcích. V době nepřítomnosti vrátného, vykonává jeho povinnosti.
2. Denně setřít na vlhko podlahy, okenní parapety, nábytek, kryty na topení a kliky.
3. Denně čistit koberce vysáváním.
4. Denně vynášet odpadky, do odpadkových košů používat plastové sáčky.
5. Týdně dezinfikovat odpadkové koše.
6. Denně čistit umyvadla, pisoáry a WC za použití čisticích a dezinfekčních prostředků.
7. Jednou týdně omýt a dezinfikovat omyvatelné části stěn na WC a umývárkách.
8. Dvakrát ročně umýt okna
9. Dvakrát ročně provést generální úklid všech prostor.
10. Jednou za dva roky provést úklid po malování.
11. Zalévá květiny na chodbách.
12. O hlavních prázdninách Umyje okna i uvnitř a vyčistí všechna svítidla.
13. Při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech pořádaných školení.
14. Všechny zjištěné nedostatky a závady ihned zapíše do sešitu závad, vážné nedostatky okamžitě hlásí vedoucímu střediska nebo vedení SVČ.

Pracovní zařazení zaměstnanců SVČ s uzavřenou dohodou o odpovědnosti

1. pedagog volného času
2. účetní
3. personalistka
4. uklízečka
5. administrativní pracovník
6. hospodář tábora
7. hlavní vedoucí tábora

C. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Součástí organizačního řádu je organizační schéma, které je uvedeno v příloze.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2019

V Kladně 19. prosince 2018

Mgr. Blanka Bendlová
ředitel
Labyrint – SVČVS Kladno