

Organizační řád DDM

Organizační řád je zpracován na základě vyhlášky MŠMT č. 74/2005 Sb. platné od 17.2.2005 a v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb.

Dům dětí a mládeže v Teplících, Masarykova tř.70., příspěvková organizace, s právní subjektivitou, je zřízen KÚ Ústeckého kraje, na základě zákona č.157/2000 Sb., v souladu s vyhláškou č.74/2005 Sb. – Vyhláškou o zájmovém vzdělávání.

Činnost DDM je vymezena zejména „Školským zákonem“, č. 561/2004 Sb. a navazujících právních předpisů, dále zřizovací listinou KÚ ÚK ze dne 5.9. 2001.

1. Základní ustanovení

1. DDM je mimoškolní výchovné a vzdělávací zařízení, ve kterém se zajišťují různé formy zájmového vzdělávání
2. DDM byl zřízen KÚ Ústeckého kraje 1.7.2001
3. DDM je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou
4. Sídlo DDM je v Teplících, Masarykova tř.70

2. Cíle a formy zájmové činnosti

1. Dům dětí a mládeže zajišťuje různé formy zájmového vzdělávání určené zejména dětem a mládeži, část činnosti je určena také dospělým účastníkům, kategorizace :
 - a) děti jsou předškolního věku od 2 do 6 let věku
 - b) žáci jsou jak žáci ZŠ tak studenti SŠ od 6 do 18 let věku
 - c) studenti jsou studenti VOŠ v denní formě studia
 - d) ostatní účastníci jsou dospělí, viz nabídka aktivit pro společnou činnost dětí a rodičů nebo obory ZV zaměřené výhradně na dospělé, včetně preference zapojování seniorů
2. DDM je střediskem mnohostranné zájmové činnosti, kterou se podílí na výchově mimo školu a činnost zájmového vzdělávání, vychází jak z časově nadřazeného dokumentu – ze Školního vzdělávacího programu, tak z cílů činnosti pro školní rok, které jsou obsaženy v Plánu činnosti pro dané období
3. Při provádění výchovně vzdělávací a zájmové činnosti s dětmi a mládeží usiluje DDM o spojení zájmu dětí a mládeže se zájmy celospolečenskými a o zvyšování aktivity dětí a mládeže, věnuje pozornost výchově k samostatnosti, iniciativě, tvořivému uplatňování osvojených poznatků v praxi
Tato činnost je rozvíjena v těchto oborech, které jsou řízeny v rámci oddělení :
 - a) společenských věd, estetické výchovy, zahrnující zejména výtvarné, keramické, taneční a hudební aktivity,
 - b) přírodních věd, techniky a pracovní výchovy,
 - c) tělovýchovy, sportu a turistiky,
 - d) práce s předškolními dětmi, (centrum předškolní výchovy) a studenty
 - e) zaměřením na neorganizované skupiny dětí a mládeže, pro které je připravován zejména program akcí nepravidelných a také pobytových

4. Formy zájmového vzdělávání jsou :
 - a) Pravidelná zájmová činnost, kterou se rozumí pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost organizovaná např. v zájmových kroužcích, klubech a nebo v případě kratšího intervalu (3 měsíce) v kurzech
 - b) Příležitostná (nepravidelná), kterou se rozumí činnost výchovná, vzdělávací, zájmová, která může doplňovat činnost pravidelnou (formou oborových soutěží, exkurzí, přehlídek) nebo může být určena i neorganizovaným účastníkům, viz roční Plán činnosti nepravidelné a prezentace nabídky nepravidelných akcí v měsíčním přehledu (v el. i tištěné podobě)
 - c) Osvětová (vzdělávací) činnost, která je zaměřena na vzdělávání účastníků v jednotlivých oborech ZV a rozumí se jí například tematické přednášky, besedy a exkurze, poskytování informací v rámci ICM, prevence úrazů (BESIP) a sociálně patologických jevů a dalších souvisejících oborů obsažených v Minimálním preventivním programu a organizování výstav
 - d) Individuální činnost : vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů – například organizování soutěží a výstav, či jiná prezentace jejich tvořivosti
 - e) Spontánní činnost je organizována formou programů určeného pro předškolní děti a jejich rodiče v dopoledních hodinách pracovního týdne, dále předáváním informací v rámci Informačního centra pro mládež a jinými formami dle Plánu činnosti

5. Další úkoly DDM spočívají zejména:
 - a) v rozšiřování znalostí a dovedností, pořádání seminářů, porad, školení,
 - b) v metodické odborné přípravě pracovníků DDM v oblasti zájmové činnosti dětí na základních školách a pomoci při výchově organizátorů volného času na ZŠ a domovech mládeže,
 - c) v organizování přehlídek, soutěží a olympiád z pověření KÚ – dle kritérií MŠMT, včetně soutěží interních, oborových, které vycházejí z plánu práce.

6. K plnění hlavních úkolů spolupracuje DDM se školami, školskými organizacemi, dále s nestátními organizacemi, sdruženími a zařízeními, které se zaměřují na a při práci s dětmi a mládeží.

3. Rozsah zájmové činnosti a podmínky přijetí k činnosti

1. Rozsah zájmové činnosti DDM a její formy určuje zejména Školní vzdělávací program a roční Plán činnosti, se kterým je seznámen zřizovatel a mimo cílů a forem zájmového vzdělávání obsahuje rovněž výši zápisného pro jednotlivé formy ZV.
2. DDM přijímá účastníky do všech forem ZV bez rozdílu věku, pohlaví, národnosti či přesvědčení. **Přihlášky k různým formám ZV jsou přijímány buď zápisem v informačním systému „Domeček“, nebo na interní přihlášky DDM,** přičemž přihlášky obsahují tyto náležitosti :
 - a) **Přihláška k pravidelné ZČ** je tištěný formulář, který obsahuje dle ŠZ :
 - jméno a příjmení účastníka a místo jeho trvalého pobytu, rodné číslo a státní občanství, jméno a podpis zákonného zástupce, údaje o zdravotním stavu či jiném znevýhodnění
 - obor a délka vzdělávání (název ZÚ, začátek a konec vzdělávání, termín a místo konání aktivity a její variabilní symbol) a označení organizátora - DDM Teplice
 - dále přihláška obsahuje nepovinné údaje, které jsou dle specifických oborů vyplňovány (např. sportovní ZÚ název a číslo zdravotní

pojišťovny, kontakty na rodiče, označení, zda může účastník odcházet sám)

- b) **Přihláška na příležitostnou akci**, (včetně akcí vzdělávacích a spontánních) obsahuje předepsané údaje IS Domeček, které mohou být dle specifických potřeb doplněny a rozšířeny. Některé akce nepravidelné mohou být organizovány bez přihlášek, které mohou nahrazovat, vstupenky, registrační soutěžní listy, jmenné seznamy apod.
 - c) **Přihláška na pobytovou akci** obsahuje předepsané údaje interní přihlášky DDM, které mohou být dle specifických potřeb doplněny a rozšířeny, včetně zdravotního vyjádření a dezinfekčního potvrzení
3. **Zájmové vzdělávání v DDM Teplice je poskytováno zpravidla za úplatu.** Výši úplaty stanovuje ředitel DDM na základě předložených návrhů rozpočtů dle organizačního členění na příslušných schvalovacích formulářích. Vyúčtování jednotlivých aktivit je předkládáno hospodáři DDM do 10 dnů od realizace akce a úplata je vždy splatná nejpozději před ukončením aktivity a u činnosti pravidelné k stanovenému termínu. Úplatu může snížit a nebo prominout ředitel na základě písemné žádosti, viz formulář pro soc. slevu ze zápisného a podmínky udělení slevy ze zápisného.
 4. Činnost ZÚ pravidelných je organizována zpravidla 1x týdně, cíle práce ZÚ jsou obsaženy jak ve schválené koncepci činnosti oddělení, tak ve stručné formě v Deníku , ve kterém je rovněž obsažena prezence dle přihlášek, výše zápisného, soupis členů ZÚ, který je dále je obsažen ve Školní matrice (IS Domeček)
 5. Časová jednotka v zájmovém útvaru trvá 60 minut, pokud není uvedeno jinak, (např. hudební kurzy – individuální přístup).
 6. Zájmový útvar se zřizuje při minimálním počtu 5 přihlášených. Maximální počet členů ZÚ je diferencovaně stanoven v Plánu činnosti a zohledňuje jednotlivé obory. Při menším počtu přihlášených může ředitel DDM povolit pravidelnou odbornou a metodickou činnost s pravidelnou formou konzultací a činnosti, (např. přírodovědné nebo modelářské aktivity).

4. Správa DDM

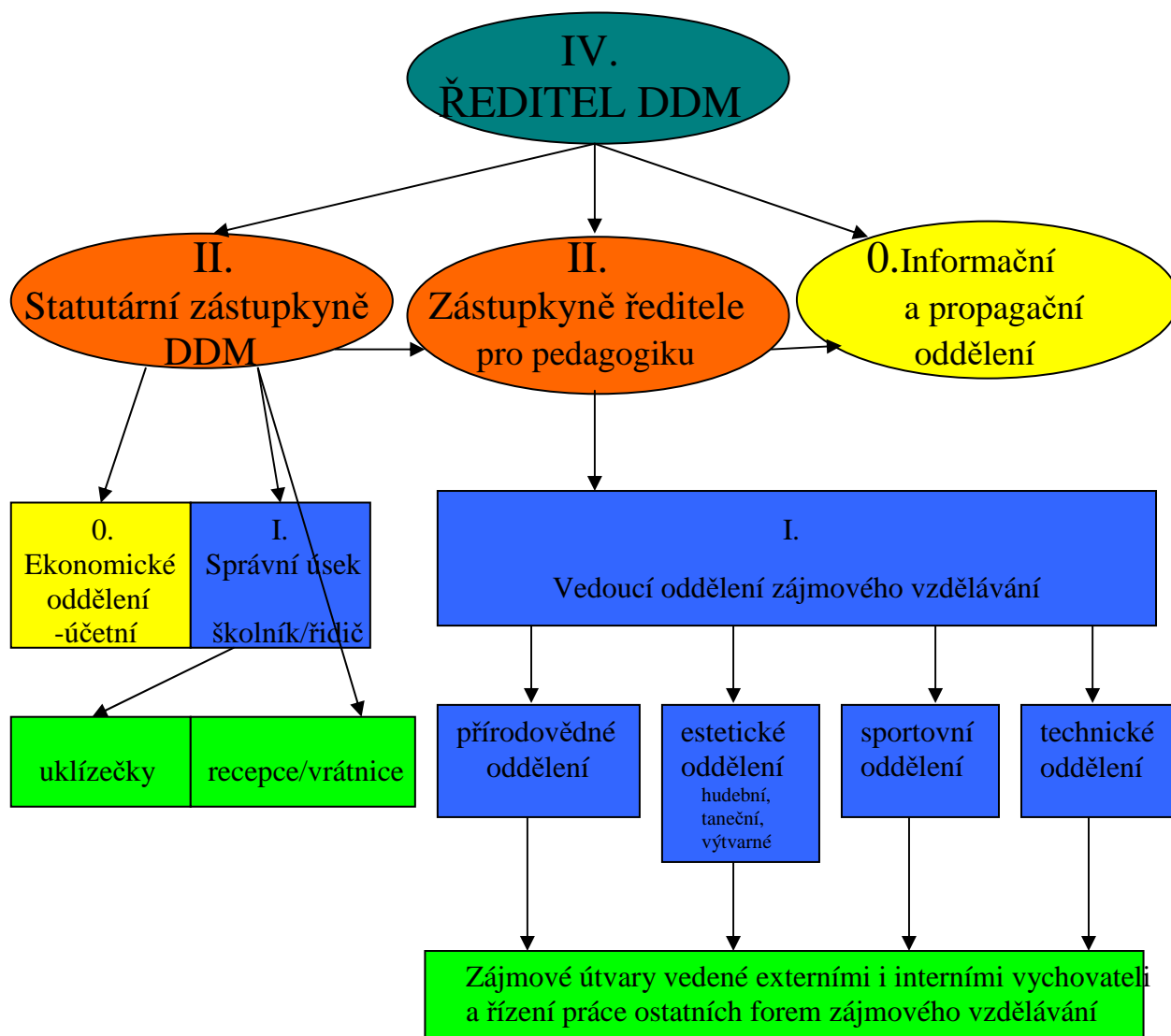
1. DDM zřizuje, odborně řídí, kontroluje a financuje KÚ Ústeckého kraje.
2. Za činnost DDM odpovídá ředitel, který jmenuje jak statutární zástupkyni ředitele, tak zástupkyni ředitele pro pedagogické záležitosti, (viz Organizační schéma řízení), se kterými dle diferencovaných náplní práce řídí a kontroluje všechny úseky DDM, (hospodářský, provozní a pedagogický).
3. Činnost DDM se řídí zejména dlouhodobým interním dokumentem – ŠVP, dále ročním plánem činnosti, který ředitel předkládá ke schválení zřizovateli.

5.Organizační členění – řídicí struktura DDM

1. Příloha č.1 – Organizační schéma řízení DDM
2. V DDM jsou zřízena tato oddělení:
 - a) hospodářské a provozní, (řídí statutární zástupkyně ředitele DDM)
 - b) pedagogické, (řídí zástupkyně pro pedagogické záležitosti), členěné na oddělení, která spravují vedoucí odd. – pedagogové volného času :
 - tělesné výchovy a sportu
 - společenských věd a estetiky, členěné na hudební, výtvarné a keramické a taneční a pohybové
 - přírodovědy
 - techniky, modelářských a počítačových klubů
 - Propagační a ICM : Informační centrum pro mládež zajišťující pravidelně nejrozšířenější spontánní aktivitu, nejen odborné poradenství v rámci ICM, ale i doplňkově OC kurzy a hry.
3. Poradním orgánem ředitele DDM je pedagogická rada DDM, která se skládá ze všech interních pedagogů volného času, a která spolupracuje jak na přípravě všech základních nadčasových dokumentů (ŠVP), tak také na vyhodnocování činnosti, (VZ), a na přípravě Plánu činnosti pro školní rok, (viz interní pedagogická dokumentace). Interní pedagogové volného času se dále zúčastňují pedagogických porad dle potřeb v předpokládaném rozsahu cca 1x měsíčně ze kterých vyplývají závazné úkoly, (kniha porad a úkolů).
4. Porady externích vychovatelů svolává ředitel dle potřeby, minimálně jedenkrát za školní rok a interní pedagogové (vedoucí oddělení) si průběžně organizují své oborové porady s externími vychovateli.
5. DDM Teplice vede níže uvedenou dokumentaci :
 - roční plán činnosti a výroční zpráva o činnosti DDM
 - organizační řád a navazující vnitřní směrnice
 - provozní řád
 - náplně práce všech pracovníků
 - rozvrh pracovní doby všech pracovníků
 - časový rozvrh práce jednotlivých ZÚ, (týdenní plány práce a měsíční výkazy)
 - deníky ZÚ, přihlášky od 1.9.2014 v IS Domeček, dále formuláře pro poskytnutí slevy, Školní matrika pro evidenci činnosti zájmového vzdělávání, které má formu pravidelné zájmové činnosti a výstupní listy, (certifikáty) za vybrané formy zájmového vzdělávání
 - evidenční sešity akcí nepravidelných, zahrnující nepravidelné akce, zájezdy, soutěže, přehlídky, přednášky i organizování odborné metodické pomoci a soutěží MŠMT, dále evidence akcí prázdninových, včetně příměstské rekreace, všechny uvedené formy zájmového vzdělávání jsou s účinností 1.1.2014 zapisovány v IS Domeček
 - personální a hospodářská evidence bezprostředně související s provozem DDM
 - interní pedagogická dokumentace : plány činnosti a hodnocení činnosti za oddělení za školní rok, plány - schvalovací listy, propagace a rozpočty akcí nepravidelných a prázdninových – viz dokumentace sdílené dokumenty DDM
 - evidence úkolů a kniha porad, (včetně vnitřního komunikačního systému průběžného stanovování úkolů a pokynů ředitelem e-mailem)
 - roční plán kontrolní činnosti a hospitační záznamy o realizovaných kontrolách

Organizační schéma řízení DDM

1. Organizační schéma řízení organizace je v souladu s Nařízením vlády č. 262/2006 Sb., §124, Příplatek za vedení, podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce a je vypracováno podle interních potřeb organizace
2. Ředitel DDM,(4. st. řízení), řídí zaměstnance na 2. stupni řízení, kterými jsou :
3. a) Statutární zástupkyně ředitele DDM, která řídí ekonomické i provozní oddělení, přičemž provozní odd. řídí vedoucího správce na 1. stupni řízení
b) Zástupkyně ředitele pro pedagogické záležitosti, která řídí vedoucí oddělení DDM, (interní pedagogové volného času), kteří jsou na 1. stupni řízení a v THP –vedoucího informačního a propagačního odd.
4. Vedoucí pracovníci na 1. stupni řízení řídí práci interních i externích podřízených zaměstnanců dle rozpisu uvedeného v kritériích pro stanovení výše příplatku



6. Plánování různých forem zájmového vzdělávání

1. Činnost DDM je stanovena ŠVP, Ročním plánem činnosti a rozpočtem určeným pro kalendářní rok zřizovatelem. Tyto dokumenty jsou pro každého pracovníka závazné. Jejich plnění se průběžně hodnotí a hodnocení slouží jako podklad ke zpracování komplexního rozboru činnosti a hospodaření za příslušný rok .
2. Příprava a provedení nepravidelných akcí se realizuje dle schváleného měsíčního plánu práce, (viz příslušná dokumentace) které obsahují i rozpočet k finančnímu zabezpečení akcí, včetně personálního zajištění. Evidence různých forem nepravidelných akcí se pravidelně, průběžně zapisuje do Evidenčního sešitu nepravidelných akcí dle metodiky výkazu MŠMT Z - 15 – 01 a OSMT KÚ ÚK a zároveň se akce od 1.9.2014 průběžně zapisují v IS Domeček.
3. Příprava a realizace akcí pobytových a prázdninových se realizuje na základě projednání a schválení konkrétní akce ředitelem DDM, na základě interní pedagogické dokumentace a pobytové akce se zapisují od 1.9.2014 v IS Domeček.
4. Při zabezpečení zájmového vzdělávání realizovaného v pravidelných ZÚ vychází odpovědný pedagog volného času ZÚ ze ŠVP a Plánu činnosti DDM a konkrétní cíle práce v ZÚ jsou obsaženy v Deníku ZÚ, evidence členské základny na základě vyplněných přihlášek a realizovaných plateb, (zápisné) je uvedena ve IS Domeček, který slouží jako podklad pro Školní matriku a kontrolu zápisného.
5. Hospodářské plánování zabezpečuje v termínech a podle pokynů KÚ ÚK ředitel DDM a následně realizují hospodářské pracovnice DDM, které zpracovávají tyto dokumenty:
Finanční plán, obsahující :
 - rozpočet neinvestičních výdajů,
 - rozpočet příjmů,
 - roční plán materiálně technického zabezpečení.

7. Zaměstnanci DDM

1. Zaměstnance DDM ustanovuje podle rozsahu činnosti a prací ředitel DDM, na základě reálných potřeb organizace a schváleného limitu pracovníků DDM určeného zřizovatelem.
2. Pracovníky přijímá do pracovního poměru a rozvažuje s nimi pracovní poměr ředitel DDM na základě pracovní smlouvy v souladu se Zákoníkem práce a ostatními předpisy platnými pro Domy dětí a mládeže.
3. Pracovní doba pro všechny pracovníky (není-li ve smlouvě stanoveno jinak) zaměstnané na plný úvazek činí 40 hodin týdně. Při splnění podmínek dle § 82 ZP může organizace rozvrhnout pracovní dobu nerovnoměrně, přičemž pracovní doba v jednom čtyřtýdenním období nesmí přesahovat stanovenou hranici pro týdenní pracovní dobu.
4. Zaměstnanci jsou povinni plnit příkazy ředitele DDM, které vycházejí ze ZP a navazujících právních předpisů, konkrétně ze ŠZ, (Sb.z.č.561/2004), dále ze Sb.z. č. 74/2005, (Nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé výchovné činnosti pedagogických pracovníků), Sb.z.č. 74/2005, (Vyhláška o zájmovém vzdělávání). Dále jsou povinni dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu, dodržovat protipožární předpisy, chránit majetek DDM, řádně zacházet s inventářem, dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, seznámit se s interními předpisy DDM a obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.
5. Ředitel DDM stanovuje jednotný způsob evidence docházky pracovníků.
6. Dovolená činí pro pedagogické pracovníky 40 pracovních dní v roce. Délka dovolené ostatních pracovníků se stanoví dle § 213 ZP.

7. Náhradní volna čerpá pracovník se souhlasem ředitele DDM.
8. Některé úkoly a činnosti provádějí externí zaměstnanci DDM, (zejména pedagogové volného času), kteří mají uzavřenu dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce s DDM, ve které je uveden rozsah činnosti a odpovědnosti a časové vymezení práce.

8. Ředitel DDM

Ředitel DDM je jmenován, kontrolován a je možné ho odvolat na základě rozhodnutí zřizovatele, kterému je odpovědný za celkovou činnost DDM podle platných právních předpisů i podle plnění úkolů, (které ukládá zřizovatel).

Další povinnosti ředitele i jeho platové zařazení vycházejí ze zásad Nařízení vlády č. 262/06 Sb. a z organizačního schématu řízení a náplně práce DDM, podle kterých je zařazen ve 4. stupni úrovně řízení.

V souladu se ŠVP odborně řídí, vede a kontroluje všechny formy zájmového vzdělávání, které jsou konkrétně rozpracovány pro každý školní rok v Plánu činnosti DDM, který předkládá svému zřizovateli.

V souladu se ZP a navazujícími předpisy je odpovědný jak za pracovní - právní vztahy v DDM, tak také za dodržování všech ekonomických i jiných předpisů, (PO,BOZP,FKSP).

Všechny zásadní dokumenty, (ŠVP, Plán činnosti, Výroční zprávu) řádně projednává s pedagogickou radou DDM, (viz interní dokumentace DDM).

9. Zástupci ředitele DDM

V DDM jsou ředitelem jmenováni 2 zástupci ředitele, zařazení ve 2. stupni úrovně řízení :

- a) statutární zástupkyně ředitele DDM, odpovědná za řízení ekonomického a provozního oddělení a v případě nepřítomnosti ředitele odpovědná za zabezpečení všech úkolů DDM
- b) zástupkyně ředitele pro pedagogické záležitosti, která vede a zajišťuje Centrum předškolního vzdělávání, propagační činnost a odborně řídí 6 oddělení vedených interními pedagogy volného času, (vedoucími oddělení).

Obě zástupkyně mají konkretizovány své povinnosti a odpovědnosti zástupkyň v popisu práce, na základě kterých samostatně provádějí podle § 11 a § 302 ZP stanovují a ukládají pracovní úkoly podřízeným zaměstnancům.

10. Vedoucí oddělení – pedagogové volného času

Podle organizačního schématu řízení činnosti DDM odpovídají za koncepci činnosti svého oddělení, která je v souladu se ŠVP DDM a odborně řídí a kontrolují práci externích pedagogů volného času na svém úseku, včetně jiných zaměstnanců DDM, kteří zabezpečují dle náplně práce další formy zájmového vzdělávání v DDM, (např. odporné poradce pro výuku a metodiky při zabezpečování vyšších postupových soutěží MŠMT, nebo odborné pracovníky na sportovních a jiných soustředění či při zajištění prázdninové rekreace).

Jsou odpovědní za vedení a kontrolu pedagogické dokumentace DDM včetně zápisného a evidence předepsaných údajů ve ŠM.

Zajišťují výchovně vzdělávací činnost dětí a mládeže nebo dospělých v oblasti volného času s odborným zaměřením na jejich celkový i specifický rozvoj.

Mimo odborného řízení práce svého oddělení, včetně své přímé výchovné práce při vedení ZÚ, akcí nepravidelných a prázdninových,zajišťují informační a konzultační činnosti a odborné pomoci v oblasti volného času pro předškolní zařízení, školy, školská zařízení a další zájemce.

Jako vedoucí oddělení jsou odpovědni za zabezpečení prostorových a materiálních podmínek svého oddělení, včetně vedení evidence a správy svěřeného inventáře a provádění inventarizace, zabezpečování trvalé provozuschopnosti učeben, sledování jejich vybavení a zajišťování opravy i potřebných nákupů dle schváleného plánu MTZ.

11. Bezpečnost, péče o zdraví a požární ochrana

Za BOZP a PO jsou dle náplní práce a stupně řízení v DDM odpovědni jak statutární zástupkyně ředitele DDM, (v součinnosti se servisní organizací, která na základě smlouvy tyto aktivity zajišťuje), tak také hl. správce a požární preventista, kteří jsou odpovědni za dodržování těchto zásad, které kontrolují a z přenesené pravomoci ředitele zajišťují :

1. Pracovníci DDM jsou při nástupu seznamováni pověřeným pracovníkem s příslušnými bezpečnostními, zdravotnickými a požárními předpisy a toto poučení stvrzují svým podpisem na příslušném formuláři.
2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí a mládeže je pracovníky dodržováno podle obecně platných předpisů.
3. Vedoucí oddělení odpovídá za stav požární ochrany a za dodržování poplachových směrnic a požárního řádu (viz. požární kniha).
4. Pracovníci DDM vykonávají dohled nad dětmi a mládeží při jejich pobytu v DDM a při akcích organizovaných mimo DDM. Pracovníci poučí účastníky zájmové činnosti o dodržování bezpečnosti a hygienických zásad, o poskytování první pomoci a požární prevenci. Záznam o proškolení uvedou v deníku ZÚ. Při zájmové činnosti se zvýšeným nebezpečím vyžadují pracovníci DDM podpis od účastníků akce, že se podrobili instruktáži.
5. Technické vybavení a zařízení DDM, včetně přístrojů a náradí, sportovních potřeb, musí být pověřenými pracovníky kontrolováno a udržováno v nezávadném stavu.
6. Skříňka první pomoci je umístěna na recepci DDM.

12. Provoz DDM

1. DDM provozuje činnosti zájmového vzdělávání od 1. září běžného kalendářního roku do 31.8. roku následujícího, přičemž organizování pravidelné ZČ je zahájeno až po zápisu do ZČ zpravidla od 3. týdne v září a ukončena je také k 3. týdnu června kalendářního roku. O letních prázdninách jsou organizovány pobytové a jiné akce a je provozní přestávka, která slouží k opravám a údržbě, kterou není možno uskutečnit během školního roku.
2. DDM zajišťuje i nepravidelné formy ZV organizované o sobotách a nedělích a v době školních prázdnin.
3. K zajištění provozu a pořádku, informovanosti návštěvníků slouží služba na recepci a je stanoven dle týdenního rozpisu pedagogický dozor, který má na recepci k dispozici Požární evakuační plán (vyhláší požární poplach), lékárnu a záznamy o úrazech a zdravotních ošetřeních

13. Hospodaření DDM

1. Hospodářsky zabezpečuje činnost DDM zejména zřizovatel, na základě závazného rozpočtu a Finančního plánu platného na kalendářní rok.
2. V rámci vícezdrojového financování jsou dalšími příjmy DDM také zápisné a jiné poplatky na určené formy zájmového vzdělávání, (ZÚ, kurzy, akce nepravidelné a prázdninové), dále finance získané z projektů, grantů a sponzorinku.
3. Hospodaření DDM se řídí právními předpisy, které jsou obsaženy ve Vnitřních předpisech DDM Teplice. DDM spravuje majetek v budově DDM, která je majetkem zřizovatele. Soupis majetku je obsažen v inventárních seznamech a v elektronické podobě se zálohuje. Minimálně 1x ročně je prováděna řádná inventura. Majetek je zpracován podle předpisů o správě majetku.

14. Pokladní služba

- je prováděna účetní DDM a pověřenými zaměstnanci
- účetní odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz
- dodržuje stanovený pokladní limit
- výše pokladního limitu je stanovena vnitřním předpisem DDM
- pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí DDM
- kontrola pokladny se provádí vždy 4x do roka nebo namátkově.
- dle interního předpisu mohou být pověřeni výběrem poplatků za zájmové vzdělávání,(zápisné) také pedagogové volného času

15. Pošta

- došlá a odeslaná pošta se eviduje v systému E - spis Lite.

16. Účetní evidence

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky vede účetní DDM v souladu s Vnitřním předpisem DDM Teplice

17. Mzdy

- zpracovává hospodářka DDM v souladu s Vnitřním předpisem DDM Teplice

18. FKSP

- účetně spravuje účetní DDM, kontroluje ředitel DDM, v souladu s platnými právními předpisy
- spravuje hospodářka DDM
- použití příspěvku je stanoven na každý rok vnitřním předpisem DDM

18. Účetní uzávěrka

- čtvrtletní, pololetní a roční provádí účetní
- veškeré podklady k uzávěrce zpracovává účetní a hospodářka, na základě zadání zřizovatele kontroluje ředitel DDM

19. Odpisový plán

Odepisuje se hmotný a nehmotný majetek, který je pořízen z IF, a jehož pořizovací hodnota je nad 40.000,- Kč, respektive 60.000 Kč a to dle odpisových sazeb, stanovených zřizovatelem, v souladu s Vnitřním předpisem DDM Teplice.

20. Zápisné ZÚ a jiné poplatky za formy zájmového vzdělávání

- na základě Ročního plánu činnosti sestaveného z návrhů vedoucích oddělení schvaluje a stanovuje ředitel DDM výši zápisného za :
 - pravidelné ZÚ a kurzy, (které se hradí zejména na školní rok, či na pololetí, v některých případech, (kurzy) může být stanovena jiná časová perioda výběru zápisného, od 1.9.2014 je zápisné evidováno v IS Domeček
 - zápisné je uvedeno v roční nabídce zájmové činnosti a v IS Domeček, (kde je uveden i termín splatnosti a způsoby úhrady včetně stornovacích poplatků) a výše zápisného je písemně předána zřizovateli
 - o sociální slevu je možné požádat prostřednictvím formuláře DDM, který obsahuje veškeré doložitelné náležitosti specifikované
 - úhrada ostatních poplatků na další formy zájmového vzdělávání, (např. prázdninová rekreace, zájezdy, nepravidelné akce) je vybírána pověřenými pracovníky, (pedagog volného času, hospodářky a pracovnice recepce DDM) a ředitel výši úhrady schvaluje

21. Výše mzdy pro externí zaměstnance DDM

Je stanovena dle Vnitřního předpisu DDM Teplice, část 13. Platový řád

22. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti od 1.9.2014.
2. Přílohou k Organizačnímu řádu jsou interní směrnice a pokyny pro evidenci zájmového vzdělávání a Školní vzdělávací program.

V Teplicích 1.9.2014

Aleš Perch, ředitel DDM