

Spektrum - středisko volného času, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Adresa: Spektrum - středisko volného času, příspěvková organizace

ulice 17. listopadu 153/1, 680 01 Boskovice

Zpracoval: Mgr. Kamil Ošlejšek, ředitel SVČ Spektrum

Datum: 1. 1. 2025 s platností do odvolání

Zrušen: Organizační řád platný od 1. 4. 2023

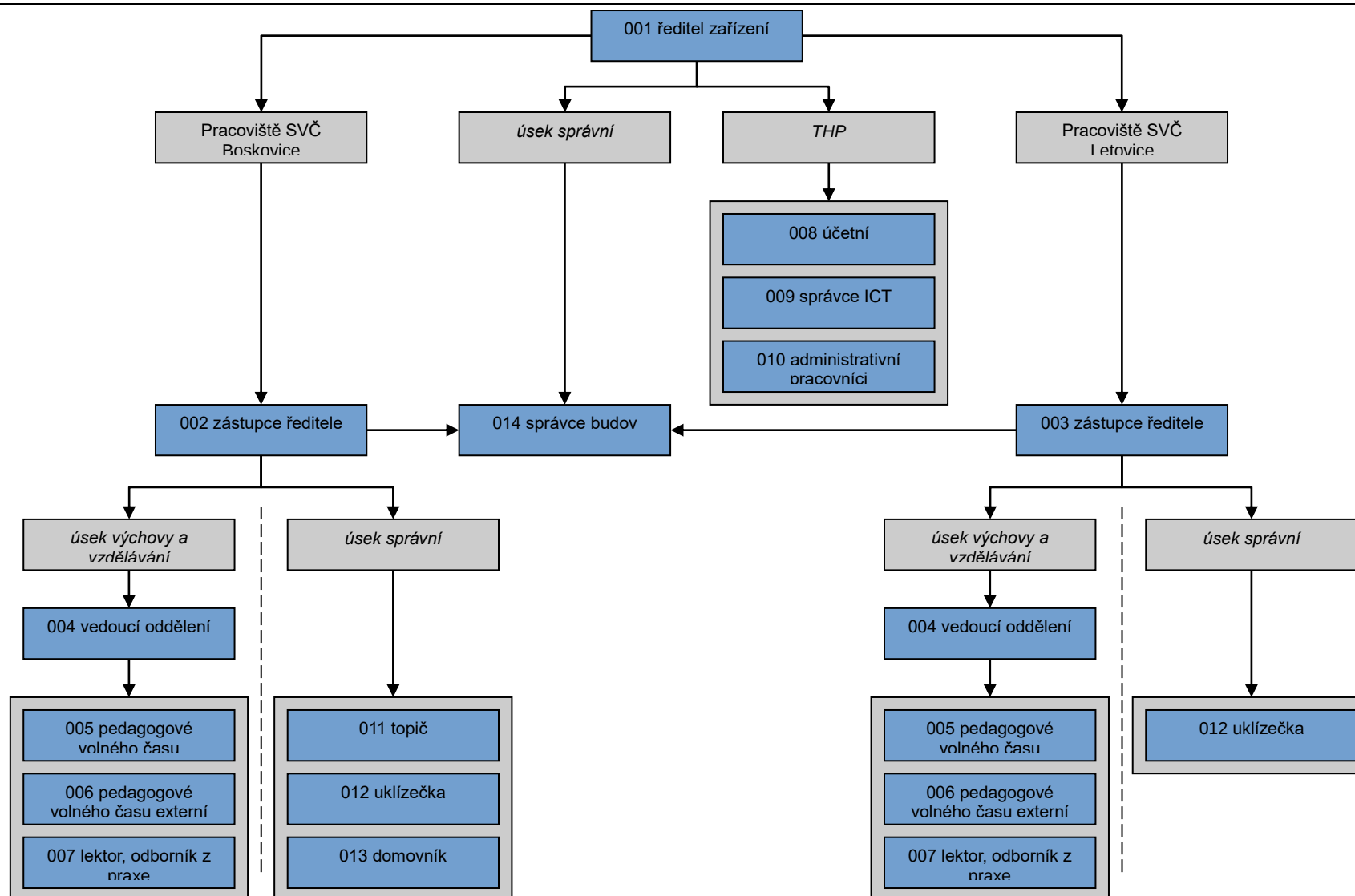
I.

Všeobecná ustanovení

- I. 1 Organizační řád upravuje organizační strukturu SVČ, dělbu práce mezi jeho organizačními složkami a vztah ke zřizovateli, ČŠI a dalším orgánům a organizacím na úseku školství.
- I. 2 Postavení a působnost SVČ upravuje zákon č. 561/2004 Sb. Školský zákon v platném znění, vyhláška 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění, zřizovací listina vydaná Jihomoravským krajem se sídlem v Brně dne 30. 4. 2015 s nabytím účinnosti dne 1. 7. 2015.
- I. 3 SVČ vidí své poslání a smysl své existence v zabezpečení kvalitního zájmového vzdělávání a plnohodnotném naplnění volného času všech zájemců o nabízenou činnost.

II.

Organizační členění



III.

Řízení – kompetence a funkční členění

I. Úsek zájmového vzdělávání

1. A Obecná pracovní náplň

- zabezpečování personálního obsazení zařízení
- stanovení počtu oddělení
- stanovení úvazků
- vydání řádu zařízení
- schválení řádů odborných pracoven
- sestavení rozvrhu zájmových útvarů
- stanovení celoročního plánu
- zabezpečení prostor, pomůcek a materiálu
- kontrolní a hospitační činnost
- poradenská činnost
- metodická činnost
- výchovná, vzdělávací a rekreační činnost
- hodnotící činnost

1. B Specifické úkoly vyplývající z funkčního zařazení zaměstnance

a/ 001 ředitel zařízení (T: 11)

- zodpovídá za veškerou činnost zařízení / pedagogickou, odbornou, ekonomickou, personální, BOZP.../

b/ 002 zástupce ředitele (T: 11)

- zastupuje ředitele v době její nepřítomnosti
- pracuje zároveň jako vedoucí oddělení
- koordinuje činnost správních zaměstnanců

- podílí se na zpracování plánu práce
- vede evidenci externích a dobrovolných pracovníků
- kontroluje knihu příchodů a odchodů pracovníků
- zodpovídá za matriku
- zajišťuje uvádění pedagogických pracovníků do praxe
- podílí se na tvorbě vnitřních norem, řádů, směrnic
- podílí se na spolupráci s městem Boskovice a ostatními organizacemi a spolky
- sleduje granty vhodné pro naše zařízení
- sleduje nabídky na vzdělávání pracovníků
- plní ostatní úkoly dle pokynů ředitele organizace

b/ 003 zástupce ředitele (T: 11)

- zastupuje ředitele v době její nepřítomnosti
- pracuje zároveň jako vedoucí oddělení
- koordinuje činnost správních zaměstnanců
- podílí se na zpracování plánu práce
- vede evidenci externích a dobrovolných pracovníků
- kontroluje knihu příchodů a odchodů pracovníků
- podílí se na spolupráci s městem Letovice a ostatními organizacemi a spolky
- sleduje granty vhodné pro naše zařízení
- sleduje nabídky na vzdělávání pracovníků
- zajišťuje uvádění pedagogických pracovníků do praxe
- podílí se na tvorbě vnitřních norem, řádů, směrnic
- plní ostatní úkoly dle pokynů ředitele organizace

c/ 004 vedoucí oddělení, pedagog volného času (T: 10)

- zodpovídá za výchovnou a odbornou úroveň přiděleného oddělení
- za personální, prostorové a materiální vybavení jednotlivých

zájmových útvarů svého oddělení

- kontroluje poučení žáků a externích vedoucích na začátku školního roku i v jejím průběhu
- zajišťuje zástup za nepřítomného pedagogického pracovníka
- dodržuje platné právní předpisy
- vykonává přímou pedagogickou činnost v zájmovém vzdělávání dětí, mládeže a dalších účastníků v jejich volném čase
- zabezpečuje plynulou práci svého oddělení
- spolupracuje s veřejností
- provádí hospitační, kontrolní a metodickou činnost na svém oddělení, řídí podřízené pedagogy oddělení
- dbá o hospodárné zacházení s pomůckami
- organizuje pravidelnou a nepravidelnou činnost, prázdninovou, individuální, spontánní činnost a vzdělávací programy zařízení
- plní ostatní úkoly dle pokynů ředitele a zástupce ředitele organizace

d/ 005 pedagog volného času, který vykonává komplexní přímou pedagogickou činnost (T: 9)

- zodpovídá za odbornou, vzdělávací a výchovnou úroveň svých činností
- dodržuje platné právní předpisy
- spolupracuje s veřejností
- organizuje pravidelnou a nepravidelnou činnost ve svém oboru
- vykonává přímou pedagogickou činnost v zájmovém vzdělávání dětí, mládeže a dalších účastníků v jejich volném čase
- dbá o hospodárné zacházení s pomůckami
- organizuje pravidelnou a nepravidelnou činnost, prázdninovou, individuální a spontánní činnost, vzdělávací programy zařízení
- plní ostatní pokyny a úkoly nadřízených pracovníků

e/ 006 pedagog volného času, který vykonává dílčí přímou pedagogickou činnost (T: 8) – externí vedoucí

- zodpovídá za odbornou, vzdělávací a výchovnou úroveň svých činností
- dodržuje platné právní předpisy
- spolupracuje s veřejností
- organizuje pravidelnou a nepravidelnou činnost ve svém oboru
- vykonává přímou pedagogickou činnost v zájmovém vzdělávání dětí, mládeže a dalších účastníků v jejich volném čase
- dbá o hospodárné zacházení s pomůckami
- plní ostatní pokyny a úkoly nadřízených pracovníků

f/ 007 lektor, odborník z praxe (T: 8)

- společné plánování, realizace a reflexe vzdělávání s pedagogem
- odborný přínos a poznatky v oboru realizace
- podpora sebereflexe a osobnostního rozvoje pedagoga
- podpora reflexe plánování, vlastního vzdělávání a dopadu na účastníky
- zkvalitnění práce a efektivity vzdělávání pedagoga

2. Úsek THP

2. A Obecná náplň zaměstnanců THP

- zabezpečovat provoz zařízení po stránce výkaznictví, statistiky a hospodaření, evidence majetku, vedení účetnictví, funkčnost a zabezpečení provozované informační a komunikační infrastruktury, administrace činnosti

2. B Specifické úkoly vyplývající z funkčního zařazení

d/ 008 účetní (T: 9)

- vedení účetní agendy
- evidence majetku

- vyhotovování sestav a výkazů
- plnění úkolů dle pokynů ředitele

e/ 009 správce ICT (T: 8) - THP

- zajišťuje funkčnost a zabezpečení provozované počítačové aplikace nebo informační a komunikační infrastruktury
- zpracování a návrhy programů
- plnění úkolů dle pokynů ředitele

f/ 010 administrativní pracovník (T: 3)

- řádná administrace a výkaznictví dle potřeb organizace
- příprava a zpracování materiálů dle potřeb jednotlivých oddělení
- přenášení nebo jiná manipulace s dokumenty, pomůckami, materiálem, skenování dokumentů včetně vizuální kontroly, pořizování dat na nosná media, práce s textovým editorem
- plnění úkolů dle pokynů ředitele

010 administrativní a spisový pracovník (T: 4)

- řádná administrace a výkaznictví dle potřeb organizace
- příprava a zpracování materiálů dle potřeb jednotlivých oddělení
- přenášení nebo jiná manipulace s dokumenty, pomůckami, materiálem, skenování dokumentů včetně vizuální kontroly, pořizování dat na nosná media, práce s textovým editorem
- zajišťování chodu podatelny a výpravny, vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle předpisů
- plnění úkolů dle pokynů ředitele

3. Správní úsek

3. A Obecná náplň zaměstnanců správního úseku

- zabezpečovat provoz zařízení z hlediska úklidu, údržby, vytápění a chodu činností

3. B Specifické úkoly vyplývající z funkčního zařazení

a/ 011 topič (T: 3)

- zabezpečuje vytápění budovy
- zapisuje potřebné údaje týkající se vytápění
- zabezpečuje revize dle předpisů
- udržuje chodníky, dvůr, betonový prostor u budovy, travnatou plochu
- plní úkoly dle pokynů ředitele a zástupce

b/ 012 uklízečka (T: 2)

- udržuje zařízení v čistotě a pořádku
- dezinfikuje sociální zařízení
- zabezpečuje květinovou výzdobu zařízení
- podílí se na třídění odpadu v zařízení
- plní úkoly dle pokynů ředitele a zástupce

c/ 013 domovník (T: 4)

- provádí drobnou údržbu zařízení
- vykonává pomocné řemeslnické práce
- zabezpečuje provozní záležitosti zařízení
- plní úkoly dle pokynů ředitele a zástupce

d/ 014 správce budov – technický pracovník (T: 8)

- plní úkoly dle pokynů ředitele a zástupce

- zajišťování provozu více objektů školy
- zajišťování a organizace údržby nebo úklidových prací.
- provádění náročných ucelených technických prací
- zajišťování technického provozu, montáží, servisních činností
- opravy budov a jiné majetkové soubory

Kompetenční vztahy

4. Spolupráce výchovně vzdělávacího úseku s úsekem správním a THP

- zaměstnanec úseku zájmového vzdělávání avizuje úseku správnímu potřeby ohledně oprav a běžné údržby
- poskytuje potřebné informace za účelem plnění úkolů na úseku účetnictví, statistiky a rozborové činnosti

5. Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy

- THP úsek je odpovědný za vyřizování požadavků zřizovatele v oblasti výkaznictví, statistiky a hospodaření s finančními prostředky
- úsek zájmového vzdělávání je odpovědný za spolupráci s ČŠI

IV.

Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ředitele zařízení.
2. Aktualizace bude prováděna podle potřeby.

V Boskovicích 1. 1. 2025

Mgr. Kamil Ošlejšek
ředitel SVČ Spektrum