



STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU ZNOJMO, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Sokolská 1277/8, 66902 Znojmo

IČ: 70285314 Telefon: 515 224 353

info@svcznojmo.cz www.svcznojmo.cz

PRACOVNÍ NÁPLŇ ZAMĚSTNANCE

Pozice: pedagog volného času

Jméno a příjmení:

Bydliště:

Os. číslo:

Úvazek: 1,0

Jmenovaný je zařazen do 10. platové třídy podle nejnižší práce dle katalogu prací
2.16.04 - 10.1.2

Popis práce zaměstnance

Nepřímá pedagogická práce

1. Zaměstnanec je povinen se řídit platnými právními normami vztahujícími se k činnostem realizovaných na přiděleném úseku práce
 - zákonem č. 561/2004 Sb o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání
 - zákonem č. 563/2004 Sb o pedagogických pracovnících
 - vyhláškou č. 77/2004 Sb o zájmovém vzdělávání
 - vyhláškou č. 317/2005 Sb o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků
 - zákoníkem práce a novelizací ZP
 - organizačním a vnitřním řádem SVČ,
 - příkazy a směrnicemi ředitele,
 - plánem činnosti SVČ na daný školní rok,
 - zásadami o bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci,
 - zákoníkem práce a další novelizací ZP.
2. Základními povinnostmi pracovníka jsou:
 - a) Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plně využívat stanovenou pracovní dobu, dodržovat kázeň a zásady kolektivní spolupráce.

- b) Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek domu před poškozením a zničením.
 - c) Soustavně usilovat o vytvoření dobrého jména domu a získávat důvěru rodičů a široké veřejnosti.
3. Zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti dětí a mládeže v oblasti volného času dětí.
 4. Obecně i specificky rozvíjí jejich osobnost, zájmy, znalosti, tvořivé schopnosti, spontánnost a vlastní iniciativu. Zajišťuje individuální péči.
 5. Spolupracuje a poskytuje informace vedení SVČ, týkající se dětí, a to jak po stránce chování, tak zdravotních či jiných problémů a řeší tyto záležitosti.
 6. Pořádá různé akce a je nápomocen při zajišťování prací ostatním pedagogům, kteří tyto akce pořádají (turnaje, výlety, programy pro školy atd.).
 7. Účastní se pedagogických a projektových porad a školení dle potřeby.
 8. Přípravuje se na svou činnost, volí vhodné programy pro děti navštěvující středisko.
 9. Vede předepsanou dokumentaci – roční plán práce oddělení, deníky ZV, evidence externích pracovníků, týdenní pracovní plán a týdenní pracovní výkaz, organizační zajištění akcí, přihlášky členů ZV, statistické výkazy a další potřebnou dokumentaci.
 10. Zodpovídá za jednotlivé akce podle plánu práce a rozhodnutí ředitelky.
 11. Zabezpečuje soutěže podle zaměření svého oddělení, eviduje propozice hodnocení ze soutěží.
 12. Podílí se na spolupráci a metodické pomoci směrem k ZŠ.
 13. Shromažďuje metodické materiály týkající se jeho oddělení.
 14. Spolupracuje s ostatními SVČ a DDM v okrese i mimo něj.
 15. Každou akci připraví po stránce obsahové, personální a materiální, po ukončení akcí dle pokynů účetní vyúčtuje a rozešle výsledkové listiny, ihned po ukončení akce hlásí ředitelce počty zúčastněných a předá materiály akce k založení do dokumentace SVČ.
 16. Zodpovídá za kontrolu správnosti údajů na přihlášce do ZV a odevzdání přihlášek a seznamů kroužků.
 17. Vykonává dozor (službu) v objektu Sokolská 8, J. F. Curie 4 dle stanoveného rozpisu.
 18. Aktualizuje přidělené nástěnky.
 19. Pečuje o přidělené prostory na pracovišti.
 20. Pečuje o svěřené prostředky a je zodpovědný za jejich uskladnění.

21. Sleduje hospodárnost využívání materiálních prostředků pro ZV vlastní a přidělené k úseku.
22. Doplnjuje si odborné a pedagogické vzdělání, pracuje dále na svém profesním růstu.
23. Spolupracuje s rodiči a pedagogy dětí, které navštěvují středisko.
24. Vykonává další úkoly, které souvisejí s činností SVČ a byly mu přiděleny nebo určeny ředitelkou SVČ.

Přímá pedagogická práce

1. Je plně odpovědný za činnosti svěřeného oddělení, koordinuje činnost přidělených ZV, vytváří podmínky pro jejich další práci a umožňuje vzájemnou spolupráci.
2. Řídí, koordinuje, organizuje a odpovídá za realizaci úkolů stanovených schváleným plánem práce na příslušné období.
3. Odpovídá za správnost a úplnost předepsané dokumentace o činnosti ZV.
4. Vede ZV dle odbornosti a vykonává přímou pedagogickou činnost ve stanoveném rozsahu a na stanoveném místě dle rozpisu.
5. Organizuje a zajišťuje stálé aktivity i příležitostné akce pro členy ZV.
6. Účastní se letní činnosti SVČ a veškeré další prázdninové činnosti podle plánu práce a potřeb SVČ.
7. Provádí požadovanou evidenci, vykazování a hodnocení činnosti.
8. Hodnotí práci vedoucích ZV a pravidelně s nimi spolupracuje.
9. Provádí průběžnou hospitaci v ZV a sepisuje zápis o hospitaci.
10. Zodpovídá za seznámení externích pracovníků SVČ se zásadami hygieny, požární ochrany a bezpečnosti při práci s dětmi a mládeží v určených prostorách a za dodržování těchto zásad.
11. Při úrazu sepisuje „Hlášení úrazů“ nebo škod vzniklých v souvislosti s činností a informuje rodiče, rovněž také i svého nadřízeného.

Kromě uvedených pracovních činností je jmenovaný pracovník povinen vykonávat na pokyn ředitelky SVČ práce související s platovým zařazením.

Ostatní ujednání:

1. Zaměstnanec obdrží za svou práci sjednanou mzdu dle interního mzdového předpisu.

2. Zaměstnanec byl seznámen s pracovními předpisy, které se vztahují na výkon jeho práce, s předpisy o bezpečnosti zdraví při práci a s předpisy o ochraně proti požárům.
3. Podle § 250 a § 251 odst. 1 zákoníku práce nese odpovědnost za hmotné škody způsobené organizaci a za nesplnění povinností k odvrácení škody.
4. Podle § 255 a § 256 zákoníku práce odpovídá za ztrátu svěřených prostředků.
5. Tuto pracovní náplň zaměstnance může zaměstnavatel v průběhu trvání pracovního poměru změnit.
6. Pracovní náplň je součástí pracovní smlouvy. Za její porušení nebo nedodržení může být dána pracovníkovi výpověď z pracovního poměru.

Ve Znojmě dne 01. 07. 2018

Zaměstnanec

ředitelka SVČ