



**Dům dětí a mládeže Tábor**  
**Tržní nám. 346**  
**390 01 Tábor**  
**IČ: 60061847**  
**Zastoupený: Mgr. Ivonou Veseckou, ředitelkou**

## **Základní povinnosti zaměstnance při dodržování předpisů BOZP a PO**

Toto poučení je zpracováno v souladu se Zákoníkem práce (§101–105), zákonem č. 309/2006 Sb. a souvisejícími předpisy BOZP a PO. Upravuje zásady bezpečné činnosti při vedení kroužků v DDM Tábor, jeho pobočkách (Veselí nad Lužnicí, Soběslav) a na dalších místech, kde aktivity probíhají (včetně venkovních lokalit).

### **BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

#### **1. POVINNOSTI ORGANIZACE**

- a. zajistit podmínky pro bezpečný průběh činností
- b. seznámit zaměstnance s riziky a pravidly bezpečnosti
- c. poskytnout přístup k lékárnice a prostředkům první pomoci
- d. vést evidenci úrazů a zajistit jejich vyšetření
- e. kontrolovat dodržování BOZP a PO při činnosti

#### **2. DŮLEŽITÉ KONTAKTY**

- a. Nouzová linka: 112
- b. Hasičský záchranný sbor: 150
- c. Rychlá záchranná služba první pomoci: 155
- d. Policie ČR: 158
- e. Městská policie: 156
- f. Ředitelka DDM: 602663680
- g. Zástupce ředitele DDM: 725384523

#### **3. POVINNOSTI EXTERNÍCH ZAMĚSTNANCŮ – VEDOUCÍCH KROUŽKŮ**

- a) **Proškolit a seznámit účastníky s VNITŘNÍM REŽIMEM, POKYNY K REALIZACI VZDĚLÁVÁNÍ – KROUŽKŮ/ZÚ DDM TÁBOR PRO ŠKOLNÍ ROK 2025/2026**  
Proškolit a seznámit účastníky vzdělávání oblasti BOZ, standardní hygieny, zvýšené opatrnosti při pohybu, příchodu i odchodu, s prostory DDM a dalšími prostory, kde probíhají ZÚ DDM, samotnými pravidly chování, požárním evakuačním a traumatologickým plánem. Na úvodní schůzce poučit všechny účastníky zájmového útvaru (dále jen ZÚ) o výše uvedeném. Školení zaznamenat do deníku při první vyučovací hodině. Nepřítomné účastníky, nebo účastníky dodatečně přihlášené, proškolit v nejbližším možném termínu a zaznamenat do deníku. V rámci opakované edukace lze opakovaně poučit účastníky v případě potřeby o pravidlech hygieny a provozu a toto zapsat do elektronického deníku dle nařízení ředitele.
- b) **Povinnost dbát dle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně týká jeho jednání, případně opomenutí při práci**



- c) Na pokyn vedení DDM, si aktualizovat znalosti a dovednosti týkající se BOZP (nové předpisy, směrnice, řády a zákony).
- d) Dodržovat bezpečností, požární, hygienické předpisy, vnitřní řád, řády místností a další předpisy související s výkonem své práce pedagogického pracovníka
  - a. Přicházet do DDM řádně a včas, tj. minimálně 5 minut před zahájením činnosti
  - b. Dodržovat rozvrh ZÚ
  - c. vést pravidelně a řádně svěřenou dokumentaci – zapisovat deník ZÚ, docházku a téma hodiny.
  - d. Předkládat deníky ke kontrole vedoucímu oddělení
- e) Neomluvenou nepřítomnost účastníka na více jak třech hodinách hlásit vedoucímu oddělení a kontaktovat zákonné zástupce účastníka
- f) Porušení vnitřního řádu (školní řád)
  - a. O každém vážném porušení vnitřního řádu DDM a kázně provést záznam do deníku.
  - b. O každém opakovaném porušení provést záznam do deníku a informovat vedoucího oddělení.
  - c. Při soustavném porušování výše uvedeného informovat zákonného zástupce účastníka a ředitele DDM, účastnit se osobní schůzky svolané ředitelem,
  - d. Kontrolovat výstupy (navržená opatření a řešení) a jejich dodržování (písemný zápis).
- g) Zamezit účastníkům ZÚ v pohybu v dílnách, učebnách, na sále a dalších prostorách DDM bez dozoru.
- h) Vykonávat řádný pedagogický dozor v rámci své činnosti.
- i) Při pohybu mimo DDM nebo v jiných odloučených prostorách (tělocvičny, kluby, základny) se řídit stejnými pokyny, jako při práci na DDM a řádem používaných prostor.
- j) Dozor a dohled nad účastníky:
  - a. Zajišťuje 5 minut před zahájením činnosti
  - b. Ukončuje uplynutím časové dotace ZÚ včetně organizace účastníků při opouštění jak konkrétních prostor, kde ZÚ probíhal, tak budov DDM Tábor.
  - c. Při realizaci vzdělávání mimo budovy a prostory DDM se řídit stejnými pokyny a řádem používaných prostor.
- k) Zajišťovat komunikaci se zákonnými zástupci. Povolovat odchod účastníka během ZÚ pouze s doprovodem zákonného zástupce nebo omluvou zákonného zástupce (písemné, e-mail, SMS) a zaznamenat do deníku.
- l) Dbát na zapůjčené klíče, popřípadě čipy od používaných prostor, jejich ztrátu ihned hlásit řediteli DDM nebo vedoucímu pracoviště
- m) Dodržovat mlčenlivost při přidělení kódu budovy. Sdělení třetím osobám je zakázáno. Všichni vedoucí za tento specifický kód nesou plnou odpovědnost.
- n) Bez odkladu hlásit změny v konání činnosti v případě nemoci, zrušení výuky ZÚ, změny času nebo místa konání vedoucímu oddělení, dále všem účastníkům ZÚ nebo jejich zákonným zástupcům, a to dostatečně dopředu (minimálně však 24 hodin dopředu). Změny, které nemůže vedoucí ZÚ

samostatně zajistit, hlásit okamžitě svému vedoucímu oddělení nebo službě na vrátnici.

- o) Na pracovišti udržovat pořádek, po ukončení činnosti po sobě s účastníky ZÚ řádně uklidit.
- p) Při příchodu na pracoviště zkontrolovat jeho stav, pomůcky, nářadí (např. přívodní šňůry, kabely, zástrčky). Nedostatky neprodleně hlásit vedoucímu oddělení. Poškozené nářadí či pomůcky zabezpečit a zajistit, aby se s takovými nepracovalo. Vypůjčené nářadí nebo pomůcky vracet po ukončení činnosti na původní místo.
- q) Při práci s elektrickým zařízením nebo pomůckami, které by mohly způsobit poranění účastníka, seznámit účastníky s návodem obsluhy (zařízení, nástroje, nářadí, spotřebiče) a o provedeném poučení provést záznam do deníku.
- r) Vedoucí ZÚ je povinen proškolit a upozornit účastníky ZÚ na bezpečnost, manipulaci a zacházení s nebezpečnými chemickými látkami, směsmi a prachem, pokud to vyžaduje charakter ZÚ. Pokud vedoucí či účastníci ZÚ s těmito látkami pracují, jsou součástí vybavení ZÚ nebo by mohli s takovými látkami přijít do styku. O provedeném poučení provést záznam do deníku.
- s) Zkontrolovat před opuštěním místnost, uzavřít všechna okna, vypnout a zajistit všechna zařízení, včetně elektrických, vodu, zajistit místnost a uzamknout.
- t) V případě úrazu účastníkovi zajistit a poskytnout první pomoc
- u) Zapsat i každý sebemenší úraz do deníku a knihy úrazů/online formuláře. Drobný úraz hlásit bez zbytečného odkladu vedoucímu oddělení nebo dozorující službě. Úraz, který vyžaduje lékařské ošetření, popřípadě zásah IZS ihned hlásit vedení DDM a řídit se pokyny IZS
- v) V případě, že jakýkoliv zaměstnanec DDM zjistí na pracovišti nebo v místě výkonu zájmové činnosti osobu, která se neúčastní vzdělávání, popřípadě identifikuje její agresivní či podezřelé chování (návykové látky, alkohol, kouření, ničení majetku) nebo má pocit ohrožení touto osobou, vykáže ji z DDM a zajistí bezpečnost účastníků ZÚ. V případě, že takto nelze učinit ani s pomocí dozoru či služby, nebo cítí-li vedoucí přímé ohrožení, informuje neprodleně policii České republiky a ředitelku DDM – v tomto pořadí.
- w) Tyto všeobecné pokyny jsou pouze základním poučením. ZÚ se speciálním zaměřením se řídí vlastním doplňujícím proškolením vedoucího ZÚ, které vychází z obsahu a charakteru vykonávané činnosti. Práva a povinnosti vedoucích pracovníků i účastníků vzdělávání, které zde nejsou uvedeny, se dále řídí vnitřním i organizačním řádem DDM, platnými směrnici a zákonnými ustanoveními.

#### 4. ÚRAZ:

##### Postup v případě úrazu:

- a. Zajistit poskytnutí první pomoci a zajištění poškozeného
- b. Přivolat lékařskou pomoc nebo zajistit přepravu k lékaři či ošetření
- c. Informovat ředitele DDM nebo vyrozumět vedoucího pracovníka DDM, pedagogický dozor
- d. Sepsat protokol o události do knihy úrazů, nebo do online formuláře – zajistit svědky a jejich adresy
- e. Informovat zákonného zástupce poškozeného

#### 5. POŽÁRNÍ OCHRANA

##### Každý zaměstnanec je povinen:

- a. Počínat si tak, aby svým jednáním nezavdal příčinu ke vzniku požáru a tím neohrozil život i zdraví osob a majetku; zejména při používání tepelných, elektrických a jiných spotřebičů a zařízení, při skladování, manipulaci nebo používání hořlavých či požárně nebezpečných látek a při manipulaci s otevřeným ohněm, plnit příkazy a dodržovat zákazy zajišťující požární bezpečnost na vyznačených místech.
- b. Nepoškozovat hasicí přístroje a hydranty, znát jejich rozmístění a způsob použití,
- c. Při zpozorování požáru se jej snažit uhasit všemi dostupnými prostředky a není-li to možné, bezodkladně provést opatření k zamezení šíření požáru, ohlásit požár hasičskému záchrannému sboru (tel. 150) a vedoucímu zaměstnanci a vyhlásit požární poplach (voláním „HORŘÍ“),
- d. Po vzniku požáru se řídit pokyny zaměstnance, který organizuje likvidaci požáru (popř. evakuaci) a po příjezdu zásahových jednotek PO se řídit pokyny velitele zásahu,
- e. Při zdolávání požáru, živelných pohrom a jiných mimořádných událostí poskytovat osobní a věcnou pomoc (nevystaví-li vážnému nebezpečí sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li jim v tom důležitá okolnost),
- f. Oznamovat svému nadřízenému zaměstnanci závady a nedostatky, které by mohly ohrozit požární bezpečnost a podle svých sil a možností se podílet na jejich odstraňování,
- g. Ohlásit svému nadřízenému zaměstnanci každý požár i takový, který sami uhasí.
- h. Před opuštěním pracoviště učinit taková opatření, aby nedošlo ke vzniku požáru, havarijního stavu nebo ohrožení majetku, provést kontrolu běžně přístupných prostor (WC, chodby, apod.) po stránce požární ochrany (zejména svítidla, tepelné spotřebiče), zabezpečit pracoviště proti vstupu nepovolaných osob.

## ZAKÁZANÉ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A OSOB V OBDOBNÉM PRACOVNĚ PRÁVNÍM VZTAHU:

- a) Vědomě bezdůvodně přivolat jednotku požární ochrany, zneužít linku tísňového volání.
- b) Provádět práce, které mohou vést ke vzniku úrazů, požárů nebo havarijních stavů, pokud nemá požadovanou odbornou způsobilost, vypalovat porosty.
- c) Poškozovat, zneužívat nebo jinak znemožňovat použití hasicích přístrojů, hydrantů a požárně bezpečnostních zařízení a hlavních uzávěrů a vypínačů (elektřina, voda, plyn), např. ukládáním materiálu před těmito zařízeními, zastavěním nábytkem apod.

## ZÁSADY PŘI POUŽÍVÁNÍ ELEKTRICKÝCH A TEPELNÝCH ZAŘÍZENÍ:

- a) Instalovat a provozovat se smí pouze elektrické a tepelné zařízení, které bylo schváleno zaměstnavatelem, je zakázáno používat vlastní, neschválené a neevidované el. spotřebiče, zařízení a stroje, poškozené zařízení a zařízení s chybějícím ochranným krytem.
- b) Při instalaci a provozu je nutné řídit se návodem výrobce, dodržovat pracovní postupy a pokyny, zejména dodržovat bezpečné vzdálenosti od hořlavých hmot, používat izolační podložky, zajistit odpovídající bezpečný pracovní prostor k obsluze.
- c) Je zakázáno obsluhovat el. zařízení mokřýma rukama nebo je-li zařízení mokré, přetěžovat zařízení nad stanovené technické parametry výrobce, otevírat nebo odstraňovat bezpečnostní kryty a prvky, zakrývat větrací otvory, vést pohyblivé el. přívody přes ostré hrany a namáhat je tahem, provádět neodborné zásahy nebo opravy
- a) Všechny závady musí být nahlášeny vedoucímu zaměstnanci

Hlavní zásada tedy je, že každé elektrické nebo tepelné zařízení se smí používat jen se svolením zaměstnavatele a musí se postupovat podle návodu výrobce

## 6. OVEŘENÍ ZNALOSTÍ

Pokud vedoucí ZÚ čemukoli nerozumí, má povinnost vznést dotaz osobně, e-mailem nebo telefonicky.

Vedoucí svým podpisem stvrzuje, že byl s poučením seznámen, porozuměl mu a zavazuje se ho dodržovat.

V Táboře dne .....

Podpis zaměstnance: .....

Podpis ředitele DDM Tábor: .....

