



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

| I. Uchazeč o zaměstnání                                                         |                                                            |                                                                     | ABSOLVENT |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| Jméno a příjmení:                                                               | XXXX                                                       |                                                                     |           |  |
| Datum narození:                                                                 | XXXX                                                       |                                                                     |           |  |
| Kontaktní adresa:                                                               | XXXX                                                       |                                                                     |           |  |
| Telefon:                                                                        | XXXX                                                       |                                                                     |           |  |
| Zdravotní stav dobrý:<br>/zaškrtněte/<br>Omezení /vypište/:                     | ANO                                                        |                                                                     | NE        |  |
| V evidenci ÚP ČR od:                                                            | 3.5.2016                                                   |                                                                     |           |  |
| Vzdělání:                                                                       | ZŠ                                                         |                                                                     |           |  |
| Znalosti a dovednosti:                                                          | Znalost PC pokročilý – MS Office, FJ – pasivní, AJ, ŘP - B |                                                                     |           |  |
| Pracovní zkušenosti:                                                            |                                                            |                                                                     |           |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah                                                     | druh                                                                |           |  |
| a) Poradenství                                                                  | 4 hodiny<br>8 hodin<br>32 hodin                            | Individuální poradenství<br>Skupinové poradenství<br>Motivační kurz |           |  |
| b) Rekvalifikace                                                                |                                                            |                                                                     |           |  |

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Renata Kulesová

Adresa pracoviště: Praha 9, Veselská 663, 190 00 Praha 9

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/

### III. ODBORNÁ PRAXE

|                                               |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Název pracovní pozice absolventa:             | Pomocný provozní asistent v dětském koutku                                                                                 |
| Místo výkonu odborné praxe:                   | Praha 9, Veselská 663, 190 00 Praha 9                                                                                      |
| Smluvený rozsah odborné praxe:                | 40 hod/týdně, 12 M                                                                                                         |
| Kvalifikační požadavky na absolventa:         | ZŠ                                                                                                                         |
| Specifické požadavky na absolventa:           |                                                                                                                            |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Úklid a příprava herny průběžný úklid herny a zázemí, příprava materiálu na programové akce, nákup a doplňování materiálu. |

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Prvotní zaškolení pracovníka manažerkou provozu, školení BOZP, PO a poskytování první pomoci. Seznámení s vnitřními předpisy zaměstnavatele, náplní práce a provozním řádem. Seznámení s evakuačním plánem a následné praktické cvičení evakuace z provozovny. Zaškolení v metodice činností dětského koutku, orientace v provozovně a organizací práce. Seznámení se strukturou firmy a provozovnami dětských koutků (kontakty a adresy). Zaškolení a nácvik provozních záležitostí (denní činnost herny, úklid, nákupy materiálu, kontrola hraček, příprava materiálu na programové akce atd.) Dále seznámení s harmonogramem a postupy úklidu, způsoby dezinfekce vybavení dětského koutku. Zaškolení v ředění a skladování a nakládání s úklidovými a dez. látkami.

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Pracovník praxí v dětském koutku získá praktické zkušenosti s přebíráním přehledů plánovaných akcí, seznamů spotřebního materiálu a materiálu na programové akce. Bude umět komunikovat telefonicky, e-mailem s pracovníky jednotlivých provozoven dětských koutků. Bude umět zajistit nákup materiálu, jeho rozdělení a odeslání na jednotlivé provozovny. Bude umět pracovat s hotovostní pokladnou.

Bude umět zajistit provádění denního harmonogramu úklidu, dezinfekci vybavení, skladovat a nakládat s úklidovými prostředky, tak aby vše odpovídalo platné legislativě

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název přílohy:**

**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa

**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa

**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

**Datum vydání přílohy:**

Měsíčně souběžně s Vyúčtování mzd. nákladů

Nejpozději do 31.12.2017

Do 31.12.2017

Do 31.12.2017

## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

| Měsíc/Datum    | Aktivita                                                                                                                                                                                                                                                                      | Rozsah     | Zapojení Mentora |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| <b>12/2016</b> | Nástup pracovníka na pracoviště a následné zaškolení manažerkou provozu. Seznámení s veškerou dokumentací na provozovně, s provozním řádem, místním řádem, náplní práce, atd. Školení BOZP,PO a poskytování PP. Celkové seznámení s provozem a náplní práce v dětském koutku. | <b>176</b> |                  |
| <b>1/2017</b>  | Učí se základní denní úklid herny a přípravu herny na otevření (uspořádání a kontrola bezpečnosti hraček). Průběžné poklizení herny po jednotlivých denních aktivitách. Učí se nakládání s chem. látkami, ředění, bezpečné uskladňování.                                      | <b>176</b> |                  |
| <b>2/2017</b>  | Učí se postupy dezinfekce jednotlivého vybavení dětského koutku (např. relaxačních balónků), úklid sociálních zázemí. Doplňování hyg. materiálu. Dále vykonává běžnou provozní činnost v dětském koutku – úklid a přípravu herny na program, úklid po ukončení                | <b>160</b> |                  |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                | programu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>3/2017</b>  | Učí se komunikaci s ostatními provozovny - přebírání seznamů materiálu na programové akce a seznamů spotřebního materiálu. Učí se zajistit nákup materiálu na programové akce, přípravu tohoto materiálu a jeho distribuci na provozovny. Dále vykonává běžnou provozní činnost v dětském koutku – úklid a přípravu herny na program, úklid po ukončení programu.                                                                       | <b>184</b> |
| <b>4/2017</b>  | Upevňuje si denní harmonogram úklidu a příprav herny na programové akce (uspořádání herny a kontrola bezpečnosti hraček a herních prvků). Zajišťuje sbírání požadavků materiálu na programové akce                                                                                                                                                                                                                                      | <b>160</b> |
| <b>5/2017</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>184</b> |
| <b>6/2017</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>176</b> |
| <b>7/2017</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>168</b> |
| <b>8/2017</b>  | z jednotlivých provozoven, zajišťuje jeho nákup,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>184</b> |
| <b>9/2017</b>  | přípravu, balení a distribuci kurýrní nebo poštovní                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>168</b> |
| <b>10/2017</b> | službou na ostatní provozovny. Zajišťuje kompletní úklid a pravidelnou dezinfekci vybavení dětského koutku. Zajišťuje ranní kontrolu bezpečnosti hraček a herních prvků. Dále vykonává běžnou provozní činnost v dětském koutku – úklid a přípravu herny na program, úklid po ukončení programu.                                                                                                                                        | <b>176</b> |
| <b>11/2017</b> | V tuto dobu již zvládá veškeré běžné úkony ohledně úklidu, dezinfekce a kontroly vybavení herny. Zajišťuje nákup, přípravu a distribuci materiálu na programové akce na ostatní provozovny.<br><br>Dále vykonává běžnou provozní činnost v dětském koutku – úklid a přípravu herny na program, úklid po ukončení programu.<br><br>Manažerka provede celkové hodnocení práce. Projedná se zaměstnavatelem prodloužení pracovního poměru. | <b>176</b> |

*\* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

*Schválil(a): Martina Hegenbartová ..... dne..... 30.11.2016.....  
(jméno, příjmení, podpis)*