

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Školní jídelna Benešov, Dukelská 1818

Vydal: ředitel školní jídelny Jiří Kára (dále jen „ředitel“) dne 15. 12. 2025

Datum vydání: 15. 12. 2025 Účinnost od: 15. 12. 2025 Místo vydání: Benešov

1. Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád stanoví základní pravidla organizace práce, vnitřního řízení, odpovědností a vzájemných vztahů mezi pracovními pozicemi ve Školní jídelně Benešov, Dukelská 1818 (dále jen „školní jídelna“).
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školní jídelny.
3. V otázkách tímto řádem neupravených se postupuje podle vnitřních předpisů zaměstnavatele a obecně závazných právních předpisů.

2. Postavení a hlavní činnost školní jídelny

1. Školní jídelna zabezpečuje zejména:
 - přípravu a výdej stravy strávnickům (děti/žáci, zaměstnanci školy/škol, případně cizí strávníci – doplňte dle skutečnosti),
 - dodržování hygienických, bezpečnostních a provozních požadavků při přípravě a výdeji stravy,
 - hospodárné nakládání se svěřenými prostředky, potravinami a majetkem.
2. Školní jídelna vede předepsanou provozní a účetní evidenci v rozsahu stanoveném interními pravidly a kontrolními požadavky.

3. Organizační struktura a systemizace pracovních míst

3.1 Systemizace

Stanovený počet pracovních míst:

- Ředitel: 1
- Účetní: 1
- Hospodářka: 1
- Hlavní kuchařka: 1
- Kuchařky: 3
- Kuchař: 1
- Pomocné kuchařky: 6

3.2 Řídící a podřízenostní vztahy

1. Ředitel přímo řídí:
 - účetní,
 - hospodářku,
 - hlavní kuchařku.

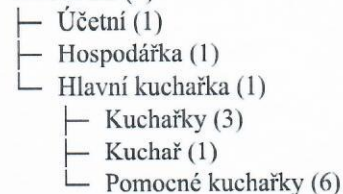
2. Hlavní kuchařka přímo řídí:

- všechny kuchařky,
- kuchaře,
- všechny pomocné kuchařky.

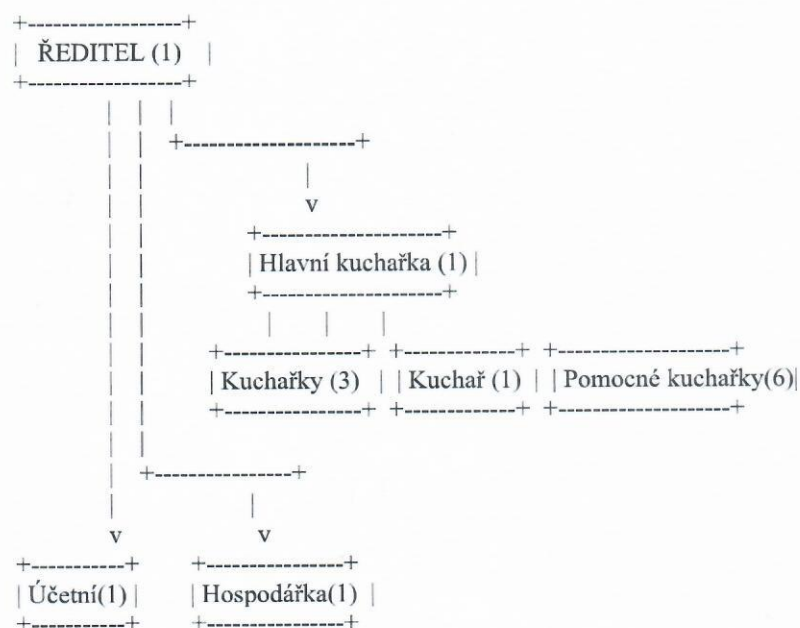
3.3 Organizační schéma (nedílná součást tohoto organizačního řádu)

3.3.1 Schéma (stromové)

ŘEDITEL (1)



3.3.2 Schéma (přehledové – blokové)



Pozn.: Šipky vyjadřují přímé řízení/podřízenost.

4. Pravomoci, odpovědnosti a základní náplň činností

(Následující popis je rámcový. Konkrétní pracovní náplně mohou být upřesněny v pracovních smlouvách, pracovních náplních a vnitřních pokynech.)

4.1 Ředitel

Ředitel zejména:

1. Odpovídá za celkové řízení školní jídelny, personální zajištění provozu a dodržování vnitřních pravidel.
2. Stanovuje organizaci práce, směnnost a provozní režim (v součinnosti s hlavní kuchařkou a hospodářkou).
3. Schvaluje finanční a provozní dokumenty v rozsahu vnitřních pravidel (např. objednávky, limity, inventarizace, uzávěrky).

4. Zajišťuje kontrolní činnost, řeší provozní a personální mimořádné situace.
5. Zajišťuje komunikaci se zřizovatelem, školami, kontrolními orgány a dalšími partnery.

4.2 Účetní

Účetní zejména:

1. Vede účetní agendu a související evidenci dle vnitřních pravidel organizace.
2. Zpracovává účetní doklady, provádí kontrolu formální správnosti dokladů a jejich oběh.
3. Spolupracuje s hospodářkou a ředitelem na finančním řízení (rozpočet, sledování čerpání, uzávěrky).
4. Připravuje podklady pro kontrolní orgány a interní kontroly.

4.3 Hospodářka

Hospodářka zejména:

1. Zajišťuje hospodářskou agendu provozu (zásobování, objednávky, příjem a výdej zboží, skladové hospodářství – dle nastavení organizace).
2. Odpovídá za evidenci zásob a svěřeného majetku, inventarizaci a vyřazování (ve spolupráci s ředitelem a účetní).
3. Dbá na hospodárné využívání surovin a materiálu a na dodržování stanovených limitů.
4. Vede agendu spisové služby
5. Pokladní

4.4 Hlavní kuchařka

Hlavní kuchařka zejména:

1. Odpovídá za odborné vedení kuchyně, technologickou kázeň a kvalitu připravovaných pokrmů.
2. Organizuje práci kuchařek/kuchaře a pomocných kuchařek, rozděljuje úkoly a dohlíží na jejich plnění.
3. Plánuje směny a zastupitelnost v kuchyni a předkládá návrhy řediteli ke schválení.
4. Zajišťuje dodržování hygienických a bezpečnostních pravidel provozu, včetně vedení související provozní dokumentace (dle interních pravidel).
5. Spolupracuje s hospodářkou na objednávkách surovin, jejich přejímce a správném skladování.

4.5 Kuchařky / kuchař

Kuchařky a kuchař zejména:

1. Provádějí přípravu pokrmů dle jídelního lístku, receptur a pokynů hlavní kuchařky.
2. Dodržují stanovené technologické postupy, hygienická a bezpečnostní pravidla.
3. Spolupracují při výdeji stravy a zajišťují průběžný úklid pracovních ploch a zařízení.
4. Hlásí hlavní kuchařce závady na zařízení, nedostatky surovin a mimořádné události.

4.6 Pomocné kuchařky

Pomocné kuchařky zejména:

1. Provádějí pomocné práce při přípravě a výdeji stravy (např. čištění surovin, mytí nádobí, úklid, manipulace s nádobím a odpady) dle pokynů hlavní kuchařky.
2. Dodržují hygienická a bezpečnostní pravidla.
3. Udržují pořádek na pracovišti a dbají na správné používání ochranných pracovních prostředků.

5. Oběh dokumentů a vnitřní kontrola

1. Základní pravidla oběhu dokladů:

- Doklady vztahující se k zásobování a skladům připravuje a předává hospodárka (příp. hlavní kuchařka dle nastavení).
- Účetní provádí účetní zpracování a kontrolu náležitostí dokladů.
- Ředitel provádí věcné schválení / podpis v rozsahu určeném vnitřními pravidly.

2. Zjištěné nedostatky se řeší bezodkladně s odpovědným zaměstnancem; o závažných nedostatcích je informován ředitel.

6. Provozní a hygienická pravidla

1. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat hygienické zásady, provozní řád kuchyně, zásady správné výrobní a hygienické praxe a pokyny vedoucích zaměstnanců.

2. Každý zaměstnanec:

- používá přidělené osobní ochranné pracovní prostředky,
- dbá na bezpečný provoz zařízení,
- oznamuje neprodleně závady, úrazy a mimořádné události.

7. Ochrana majetku a odpovědnost za svěřené hodnoty

1. Zaměstnanci jsou povinni chránit majetek školní jídelny před poškozením, ztrátou nebo zneužitím.

2. Skladové prostory, provozní prostory a klíče se spravují podle interních pravidel (klíčový režim – doplňte, pokud je požadováno).

8. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem uvedeným v záhlaví dokumentu.

2. Změny a doplňky organizačního řádu se provádějí písemnými dodatky nebo vydáním nového znění.

3. Seznámení zaměstnanců s tímto organizačním řádem zajistí ředitel; seznámení potvrdí zaměstnanci podpisem (např. na prezenční listině).

Ředitel: Jiří Kára :

Podpis: 

Razítko organizace

ŠKOLNÍ JÍDELNA BENEŠOV
Dukelská 1818
256 01 BENEŠOV
IČ: 49828851, DIČ: CZ49828851