



ORGANIZAČNÍ ŘÁD (OŘ)

KROUŽKY ČR VÝCHOD O.P.S. (OPS)

NÁZEV A DALŠÍ DATA ZAŘÍZENÍ

KROUŽKY ČR VÝCHOD o.p.s.

Klášterní 54, 530 02 Pardubice

IČO 288 47 997

Mail: vychodni.cechy@krouzky.cz

www.krouzky.cz

Telefon: 777 280 288

Statutární zástupce: Mgr. Jakub Reindl, ředitel

V Praze dne 1. 9. 2022

Ředitel: Mgr. Jakub Reindl

OBSAH

Název a další data zařízení.....	1
ÚVOD.....	3
PRÁVNÍ POSTAVENÍ A PŘEDMĚT ČINNOSTI.....	3
PRÁVNÍ POSTAVENÍ.....	3
PŘEDMĚT ČINNOSTI.....	3
ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ.....	3
ŘÍDÍCÍ NORMY – ZÁKLANÍ USTANOVENÍ.....	4
Normy 1. Stupně.....	4
Normy 2. Stupně.....	4
Normy 3. Stupně.....	4
PROVOZ OPS, ODLOUČENÝCH PRACOVÍŠŤ A VNITŘNÍ SPRÁVA.....	4
ZÁSADY PRACOVNÍ ČINNOSTI.....	5
ŘÍZENÍ PRÁCE.....	6
PŘÍPRAVA NA PRÁCI.....	7
NEPŘÍTOMNOST.....	7
POŘÁDEK NA PRACOVÍŠTI.....	7
BEZPEČNOST NA PRACOVÍŠTI.....	8
POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ.....	8
STYK S ORGANIZACEMI A INSTITUCEMI.....	8
ROZSAH A VEDENÍ EVIDENCE A DOKUMENTACE.....	8
SPRÁVA MAJETKU.....	9
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	9

ÚVOD

Organizační řád je řídicí normou 1. stupně OPS vycházející z platných právních norem a aplikující tyto normy do podmínek řízení OPS tak, aby delegoval práva a povinnosti na pracovníky, kteří organizují a zabezpečují jednotlivé činnosti OPS, které ve svém souhrnu zabezpečí činnost OPS jako právního subjektu.

Je závazný pro všechny pracovníky, a to bez výjimky. Organizační řád vydává ředitel OPS.

Jednotlivá ustanovení organizačního řádu se vztahují na všechny pracovníky OPS a ti jsou povinni jednotlivá ustanovení organizačního řádu důsledně a zodpovědně plnit.

PRÁVNÍ POSTAVENÍ A PŘEDMĚT ČINNOSTI

PRÁVNÍ POSTAVENÍ

OPS je neziskovou organizací zřízenou podle zákona. Identifikační údaje jsou uvedené na titulní straně tohoto řádu.

Organizace je právnickou osobou, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Organizační jednotky - střediska organizace - jednají v rozsahu delegované pravomoci.

Statutárním orgánem je ředitel, kterého jmenuje a odvolává zakladatel.

Ředitel může jmenovat své statutárního zástupce. Statutární zástupce zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností. Ředitel na něj deleguje příslušné rozhodovací pravomoci prostřednictvím vnitřních předpisů.

Organizace hospodaří s majetkem, který jí byl svěřen při jejím zřízení, který organizace nabyla v průběhu činnosti a který má v pronájmu od jiných právnických či fyzických osob.

OPS organizuje volný čas dětí a mládeže. Ve smyslu zakladatelské listiny plní výchovně vzdělávací a rekreační funkci, se širokou zájmovou působností.

Je zřízeno za účelem výchovy, vzdělávání a rekreačních činností dětí, mládeže a dospělých v jejich volném čase.

PŘEDMĚT ČINNOSTI

Posláním OPS je přispívat ke vzdělávání a výchově dětí v České republice.

OPS poskytuje zejména tyto služby pro naplnění poslání:

- a) provozování a organizování zájmových kroužků v mateřských a základních školách;
- b) školení a vzdělávání lektorů zájmových kroužků;
- c) pořádání jednorázových sportovních a kulturních akcí;
- d) provozování hlídacího centra pro zdravotně a mentálně postižené;
- e) provoz rodinného centra.

Výčet činností je pouze demonstrativní a je možné je se souhlasem Zakladatele měnit a rozšiřovat, pokud bude zachován účel OPS a její zaměření na vzdělávání a výchovu dětí. Služby budou poskytovány vždy v souladu se zřizovací listinou OPS. Zároveň může OPS vykonávat i doplňkovou činnost a to za podmínky, že touto činností bude dosaženo účinnějšího využití majetku a nebude ohrožena kvalita a dostupnost obecně prospěšných služeb.

ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ

Základní organizační členění je:

- a) správní rada;
- b) dozorčí rada;
- c) ředitel.

Organizační struktura OPS se může měnit dle potřeby organizace práce, s důrazem na co nejefektivnějšího využití pracovníků a jejich schopností. Vedení OPS tvoří ředitel, který tvoří organizační strukturu a je jmenován/odvoláván správní radou OPS.

ŘÍDÍCÍ NORMY – ZÁKLANÍ USTANOVENÍ

NORMY 1. STUPNĚ

Organizační řád je řídicí normou 1. stupně, kterým jsou aplikovány na organizační strukturu OPS obecně platné právní normy tak, aby ve svém souhrnu zabezpečoval jeho činnost v souladu s platným právním řádem. Stanoví základní náplň práv a povinností příslušného úseku (oddělení, útvaru) při zabezpečování činnosti na jednotlivých úsecích a je základem stanovení popisu pracovních činností jednotlivých pracovníků, kteří na těchto úsecích pracují.

Vnitřní řád obsahuje pravidla vnitřního režimu, hygienické pokyny a pokyny BOZP, vnitřní řád OPS pro účastníky zájmové činnosti.

NORMY 2. STUPNĚ

Vnitřní směrnice je řídicí normou 2. stupně a je vydávána v případech, kdy se její aplikace v podmínkách OPS vztahuje či dotýká všech jeho pracovníků. Vydát ji může ředitel.

Rozhodnutí a Opatření ředitele OPS je řídicí normou, ve které jsou operativně řešeny úkoly typu provedení prověrky BOZP apod.

NORMY 3. STUPNĚ

Zápis z provozních porad je řídicí normou, ve které jsou operativně řešeny úkoly zabezpečující činnost OPS jak po stránce věcné, tak po stránce časové či organizačního zabezpečení. Zápis podepisuje ředitel a všichni přítomní pracovníci. Se zápisem jsou seznámeni bez zbytečného odkladu i všichni nepřítomní pracovníci. Provozní pracovníci se účastní jen porad s programovým zaměřením, které se jich týká. Úkoly, které z pracovních porad OPS vyplynou, plní pracovníci, jimž byly uloženy.

PROVOZ OPS, ODLOUČENÝCH PRACOVIŠŤ A VNITŘNÍ SPRÁVA

Činnost OPS probíhá zpravidla na odloučených pracovištích dle rozvrhu a pracovní doby zaměstnanců.

Případný provoz OPS o sobotách a nedělích a svátcích probíhá vždy nejprve po předběžném projednání s ředitelem OPS a za přítomnosti pracovníka odloučeného pracoviště, který zajistí odemčení i uzamčení budovy.

V případě, že činnost probíhá v sídle OPS, zajistí odemčení a uzamčení prostor ředitel, popřípadě jím pověřený pracovník.

Zařízení a vybavení všech pracovišť OPS odpovídá jejich nezbytným potřebám.

Ve všech prostorách, odloučených pracovištích a na společných akcích pořádaných OPS **PLATÍ PŘÍSNÝ ZÁKAZ KOUŘENÍ, POŽÍVÁNÍ ALKOHOLU A OMAMNÝCH LÁTEK.**

A dále:

- činnost jednotlivých zájmových útvarů se řídí jejich vlastním rozvrhem a režimem, kterému se musí ostatní pracovníci OPS přizpůsobit;
- všichni zaměstnanci dodržují Provozní řády jednotlivých pracovišť;
- povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny ve Vnitřním řádu OPS;
- v případě, že z budovy sídla OPS odchází později než interní pracovník externí vedoucí zájmového útvaru, zodpovídá tento za uzavření všech oken. Odpovědné osoby poté prostory uzamknou;
- v případě zájmové činnosti na jednotlivých pracovištích zodpovídá za tento prostor vedoucí zájmového útvaru, zejména za uzavření všech oken a uvedení do původního stavu. Je-li nutné prostory uzamknout; udělá toto sám, případně informuje zodpovědnou osobu;
- každý pracovník OPS je povinen dbát na udržování čistoty a pořádku na jemu svěřeném oddělení a místnostech;
- při každém opuštění pracoviště je pracovník povinen uzamknout skříň, stoly či kancelář tak, aby se

- předešlo zbytečným ztrátám jak na osobních věcech, tak na věcech a majetku OPS, zkontrolovat vypnutí všech elektrických spotřebičů na svém pracovišti;
- h) každý pracovník je povinen udržovat na svém pracovišti a v prostorách OPS pořádek, ukládat tiskoviny a věci na určené místo;
 - i) všechny uzamykatelné stoly, skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat, klíče pak ukládat na stanovené místo;
 - j) po skončení práce zájmového útvaru a po akci je třeba uklidit veškerý materiál;
 - k) přesouvání nábytku v místnosti je povoleno pouze v naléhavých případech a se souhlasem ředitele;
 - l) přidělování klíčů od budovy OPS provádí ředitel OPS nebo jím pověřený zaměstnanec, od odloučeného pracoviště odpovědná osoba pracoviště;
 - m) půjčování místností jiným organizacím povoluje ředitel;
 - n) zapůjčení jakéhokoliv majetku musí být vedeno v evidenci včetně identifikačních údajů vypůjčitele a s dohodnutým termínem vrácení;
 - o) zapůjčené věci musí být vráceny čisté a nepoškozené, při ztrátě nebo znehodnocení je vypůjčitel povinen věc nebo způsobenou škodu nahradit.

ZÁSADY PRACOVNÍ ČINNOSTI

Pracovní doba - úvazek 1,0	40 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,9	36 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,8	32 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,75	30 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,7	28 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,6	24 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,5	20 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,4	16 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,3	12 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,2	8 hodin/týden
Pracovní doba - úvazek 0,1	4 hodin/týden
Pracovní doba – DPP	max. 300 hod./rok
Pracovní doba – DPČ	max. 20 hod./týden

Pedagogičtí pracovníci a vedoucí zájmových útvarů mají individuální pracovní dobu s rozvržením dle rozvrhu jednotlivého zájmového útvaru, dále podle potřeby organizace, a to i na práci o sobotách a nedělích.

Správní zaměstnanci mají pracovní dobu stanovenou individuálně v souladu s pracovní smlouvou a dále dle potřeb organizace.

Externí pracovníci mají pracovní dobu stanovenou individuálně v souladu s pracovní smlouvou a dále dle potřeb organizace za jejich výběr a odbornou přípravu zodpovídají interní pedagogičtí pracovníci. Vedoucí zájmového kroužku přebírá za členy ZÚ odpovědnost od doby zahájení kroužku až do ukončení kroužku a rozchodu dětí domů.

Časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu zařízení tak, aby měsíčně tvořilo předepsané pensum, a je schvalováno ředitelem. Pracovník je povinen si organizovat práci tak, aby mohla být vykonána v normální pracovní době. Na organizační poradě většinou na konci měsíce září daného školního roku je dohodnut doporučený časový úsek, ve kterém je zaměstnanec na pracovišti a rovněž časový úsek pro přestávku (plánování, práce na společných úkolech...)

Přesčasovou práci odvádí pracovník na HPP pouze výjimečně, a to na přímý pokyn ředitele a po dohodě se zaměstnancem, přísluší mu pak náhradní volno.

Za práci o sobotách a nedělích přísluší pracovníkovi na HPP náhradní volno, které čerpá se souhlasem ředitele, a to do 3 měsíců od ukončení akce. Vždy však tak, aby toto nenarušilo činnost OPS.

V souladu se ZP se pracovní **přestávka v práci na jídlo a oddech může poskytovat nejdříve po čtyřech hodinách a nejdéle po šesti hodinách** nepřetržité práce. Zaměstnanci s kratší pracovní dobou nebo pedagogičtí pracovníci s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou nemusí mít vůbec přestávku na jídlo a oddech v průběhu pracovní doby, pokud jejich pracovní den bude jen šest hodin.

Pracovní přestávku nepřetržité práce si může udělat i pracovník s kratší pracovní dobou - do 6 pracovních hodin - toto vyznačí v docházkovém listě, tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a pracovník bude muset potom pracovat déle o čerpanou přestávku v práci.

Pracovník s vyšším pracovním úvazkem než 6 hodin denně, má přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 0,5 hod. na oběd. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby a nezapočítávají se do pracovní doby.

Pracovník bude dbát na to, aby přestávky nenarušovaly rozvrh hodin a provoz v OPS. Začátek a konec těchto přestávek stanoví ředitel vždy na zahajovací poradě každého školního roku.

O pohybu pracovníků musí být informován ředitel OPS

Výkaz práce předkládají externí pracovníci ke kontrole řediteli nejpozději do 10. dne následujícího měsíce – osobně nebo elektronicky.

Pracovní cesty - zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu mimo sjednané místo výkonu práce v pracovní smlouvě.

Dovolená pracovníků na HPP se stanovuje po dohodě pracovníka s výkonným ředitelem nebo jím pověřeným pracovníkem v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost OPS. Pracovníkovi musí být umožněno v průběhu roku čerpat minimálně 2 týdny dovolené bez přerušení (není-li dohodnuto jinak) a alespoň 2 týdny dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má nárok a pokud pracovní poměr u zaměstnavatele trval celý kalendářní rok. 2 týdny dovolené bez přerušení čerpají pracovníci zejména v době letních prázdnin.

Mzda je splatná v den výplatního termínu na účet uvedený zaměstnancem v pracovní smlouvě, vždy měsíčně pozadu. Výplatním termínem je 20. den v měsíci. Zaměstnavatel dá příkaz k převodu mzdy nebo jeho části na účet zaměstnance tak, aby byla mzda nebo jeho část, připsána nejpozději v den, na který připadá pravidelný výplatní termín.

Pokud vyjde tento termín na sobotu či neděli, bude mzda vyplacena v pátek.

Zaměstnanec může k přijetí platu písemně zmocnit jinou osobu, a to i v případě manželů.

ŘÍZENÍ PRÁCE

Činnost zařízení je dále řízena organizačními poradami, provozními poradami, poradami s externími i interními pracovníky a konzultacemi s interními pracovníky.

- **Interní pracovníci** organizují činnost OPS v průběhu školního roku.
- **Ředitel** organizuje činnost OPS v průběhu školního roku, zejména pak činnost výkonného ředitele a zástupce ředitele
- **Výkonný ředitel a zástupce ředitele** organizuje činnost OPS v průběhu školního roku, dohlíží na jemu svěřené úseky OPS a je zároveň i poradním orgánem.
- **Pracovníci finančního oddělení** dohlíží na svěřené úseky OPS.
- **Pracovníci personálního oddělení** dohlíží na svěřené úseky OPS.
- **Metodik/koordinátor** dohlíží na jednotlivé druhy činnosti a je zároveň i poradním orgánem.
- **Asistentky/asistenti** dohlíží na svěřené úseky OPS.
- **Pedagogické a provozní porady** jsou cca 2x ročně. Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, členy pedagogické rady jsou interní pedagogičtí pracovníci a mohou jimi být i externí zaměstnanci. O poradě se vedou zápisy, které se archivují.
- **Organizační porady** svolává ředitel většinou 1x týdně.
- **Externí pracovníky** – vedoucí ZÚ na pracovní porady svolává ředitel v případě nutnosti.
- **Další spolupracovníky** a týmy svolávají interní zaměstnanci dle potřeby.

- **Individuální porady** ředitele s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků OPS nebo je může svolat ředitel kdykoliv.

Práci interních pedagogických pracovníků organizuje a řídí výkonný ředitel.

Práci správních zaměstnanců organizuje a řídí výkonný ředitel a zástupce ředitele.

Práci externích pracovníků (vedoucích zájmových kroužků) řídí interní pedagogičtí zaměstnanci, kteří ji i kontrolují. Supervizi jsou pověřeni výkonný ředitel a zástupce ředitele.

Ředitel také určuje pracovní i věcnou náplň funkce pracovníkům OPS. Vymezení věcné náplně pracovní funkce nelze považovat za nezměnitelnou a vyčerpávající. Ředitel může pro zajištění činnosti úkolů uložit další rozsah činnosti.

Hodnocení činnosti – celoroční hodnocení činnosti zpracovává ředitel do konce září kalendářního roku. Hodnocení akcí, letních táborů provádí odpovědný pracovník, toto předkládá a konzultuje s ředitelem.

PŘÍPRAVA NA PRÁCI

Interní pedagogičtí zaměstnanci pomáhají organizovat práci externích zaměstnanců a kontrolují úroveň a provedení zápisů v denících zájmových útvarů externích pracovníků, výpůjční listy, vedou si záznamy a zejména úkoly vyplývající ze všech porad.

Externí pedagogičtí zaměstnanci se podílí zejména na vedení jednotlivých zájmových útvarů a také na organizaci doprovodných akcí a činností OPS.

Přípravy na veškeré akce OPS se konzultují s výkonným ředitelem a zástupcem ředitele. Příprava akcí se předkládá k projednání na organizační poradě, a to v dostatečném předstihu.

O akci je vedena jednoduchá dokumentace.

Zhodnocení akce provede zodpovědný pracovník nejpozději do 5 dnů po jejím skončení nebo do termínu určeného ředitelem a spolu se všemi přílohami se zakládá do dokumentace činnosti OPS a zapisuje se do přehledu akcí.

NEPŘÍTOMNOST

Veškeré pracovní odchody i příchody během pracovní doby se hlásí výkonnému nebo zástupci ředitele, a to včetně předpokládaného návratu (oznámení lze provést telefonicky, pokud nepřítomnost nebude trvat déle než 2 dny).

Opakovaný pozdní příchod do zaměstnání je považován za porušení pracovní kázně. Omlouvá pouze nemoc pracovníka, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů.

V případě nemoci je pracovník povinen neprodleně podat zprávu výkonnému řediteli OPS a do 48 hodin doručit lékařské potvrzení.

Návštěvy u lékaře se vzhledem k nepravdělné pracovní době a zkráceným pracovním úvazkům, dějí zásadně mimo ni. Bude-li nutná návštěva lékaře zasahovat do pracovní doby, je třeba ji doložit potvrzením od lékaře.

POŘÁDEK NA PRACOVIŠTI

Povinnosti zaměstnanců jsou obsaženy ve Vnitřním řádu a také v Návodu na výuku kroužků. S těmito dokumenty jsou všichni zaměstnanci seznámeni na poradě v září nebo vždy při nástupu do zaměstnání. Seznámení s těmito dokumenty stvrzují svým podpisem pracovní smlouvy.

A dále:

- a) každý pracovník je povinen udržovat na svém pracovišti pořádek, ukládat tiskoviny a věci na určené místo;
- b) všechny uzamykatelné stoly a skříně je povinen zamykat, rovněž tak i kanceláře po skončení práce;
- c) klíče od místností a nábytku je pak každý povinen uložit na předem určené místo;
- d) místnosti musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a použité předměty – čisté - vráceny na určené místo;

- e) zapůjčení jakéhokoliv majetku zaznamená pracovník na výpůjční list do sešitu, který vypůjčitel podepíše a oznámí, kdy zapůjčenou věc vrátí. Pracovník zkontroluje, zda vypůjčitel podle výpůjčního listu vrací všechny zapůjčené věci, zda jsou očištěny a funkční. Zapůjčené věci jsou vyčištěny na náklady vypůjčitele. Při ztrátě nebo znehodnocení zapůjčeného inventáře je povinen vypůjčitel věc nebo způsobenou škodu nahradit. Výpůjční listy se vypisují všem pracovníkům, pokud na začátku roku přebírají inventář OPS. Tyto výpůjční listy vypisuje pracovník, který věc půjčuje.
- f) výpůjční listy se ukládají na určené místo; Pracovník pověřený vedením evidence majetku zkontroluje do 30. 6. daného školního roku navrácení inventáře. Při nevrácení věcí vypůjčitele urguje. Každé vypůjčení majetku je projednáno na organizační poradě pro informovanost všech pracovníků;
- g) přidělování klíčů od vchodů do objektu i kanceláří OPS provádí ředitel nebo jím určený zástupce. Klíče se přidělují v den nástupu do zaměstnání a odevzdávají se v den ukončení pracovního poměru. Klíče pro výuku na odloučených pracovištích zajišťuje osoba pověřená touto agendou na příslušném pracovišti. Pracovník má zakázáno půjčovat svěřené klíče a zhotovovat kopie klíčů bez vědomí ředitele; Pokud je nutností, aby měl klíče některý z externích pracovníků, udělí ředitel výjimku. Žádost o klíče musí být zdůvodněna; Ztrátu klíčů je nutno co nejdříve nahlásit výkonnému řediteli.

BEZPEČNOST NA PRACOVIŠTI

Všichni interní pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce, požární ochrany, dodržují při práci bezpečnostní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky i účastníky činností.

- Každý pracovník odpovídá za dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů. Zjistí-li závady to nahlásí vedení.
- Pracovník, který spolupracuje s externími pracovníky a je vedoucím akce, zodpovídá i za jejich proškolení v oblasti bezpečnosti před započítím práce.
- Externí pracovník zodpovídá za poučení účastníků zájmového kroužku o bezpečnosti, požární ochraně, seznámení s Vnitřním řádem pro účastníky zájmových činností i bezpečnosti před započítím jakékoliv činnosti.

POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

Popisy pracovních činností a náplní práce u jednotlivých profesí jsou blíže určeny v Pracovní smlouvě.

STYK S ORGANIZACEMI A INSTITUCEMI

Pracovník se na jednání, instruktáže a zájezdy **důkladně připraví**. Podle závažnosti jednání a vyplývajících úkolů ihned po návratu nejpozději však následující den, **informuje výkonného ředitele**. Při zájezdu, instruktáži, jednání se pracovník chová ukázněně, taktně a důstojně. Jedná jen v rámci své pravomoci. Rozsah těchto pravomocí určí předem ředitel.

Pracovník OPS **spolupracuje** v rámci svých možností s pracovníky všech organizací a institucí pracujícími s dětmi a mládeží.

ROZSAH A VEDENÍ EVIDENCE A DOKUMENTACE

Aktuální dokumentace je uložena u ředitele OPS.

OPS VEDE TUTO ZÁKLADNÍ DOKUMENTACI:

- a) **Provozní**
 - Zřizovací listina
 - Organizační řád
 - Vnitřní řád
 - Vnitřní předpisy
 - Záznamy z organizačních porad
 - Rozhodnutí a Opatření ředitele

- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Personální a mzdovou dokumentaci
- Výroční zprávu za každý rok činnosti

b) Pedagogickou

- Hodnotící zpráva o činnosti za příslušný školní rok
- Přihlášky - evidence dětí, žáků nebo studentů – školní matrika (v elektronické podobě)
- Deníky zájmových útvarů
- Dokumentace příležitostných a nepravidelných akcí, přehled akcí
- Dokumentace prázdninové činnosti
- Zápisy z hospitací

c) Účetní a personální

- Rozpočet na příslušný školní rok
- Rozvaha a výkaz zisků a ztrát za příslušný kalendářní rok
- Pokladní doklady
- Bankovní výpisy z účtů
- Ostatní účetní dokumentace podle zákona „O účetnictví“
- Vnitřní mzdový předpis
- Mzdové listy
- Osobní spisy zaměstnanců s personální dokumentací
- Dokumentaci BOZP, PO

d) Ostatní

- Protokoly a záznamy z vnitřních i externích kontrol provedených v OPS

Uvedený výčet není úplný a může se měnit dle potřeby organizace. Pakliže to povaha dokumentace umožňuje je vedena v elektronické podobě.

SPRÁVA MAJETKU

K činnosti OPS, zejména administrativní, pedagogickým či provozním poradám, seminářům, kurzům apod. slouží prostory sídla a kancelář OPS.

Zájmová činnost je realizována na odloučených pracovištích, které se řídí samostatnými provozní řady a v jejichž prostorách působí OPS na základě platné podnájemní smlouvy.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Změny v Organizačním řádu OPS jsou možné pouze, vyžadují-li si je:

- novelizace zákonných či ostatních obecně platných norem;
- změny v provozu a organizaci zařízení;
- tímto organizačním řádem se ruší veškerá předchozí vydání Vnitřního a Organizačního řádu.

V Praze dne 1. 9. 2022

Mgr. Jakub Reindl
ředitel OPS