



**MATEŘSKÁ ŠKOLA, ÚSTÍ NAD LABEM, VINAŘSKÁ 737/10,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**
Vinařská 737/10, 400 01 Ústí nad Labem
Tel.: 472741210
Email: msbukov@volny.cz
IČO:72744979

SMĚRNICE č. 7/2021

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Obsah :

- Čl. 1 – Všeobecná ustanovení
- Čl. 2 – Provoz školní jídelny
- Čl. 3 – Stravování
- Čl. 4 - Pracovní doba
- Čl. 5 – Vymezení odpovědnosti
- Čl. 6 - Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1. 12.2021
Zpracoval : Dana Mikešová
Schválil : Bc. Iva Neuvirthová
Počet stran : 6
Počet příloh: 2

MATEŘSKÁ ŠKOLA, ÚSTÍ NAD LABEM, VINAŘSKÁ 737/10,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

SMĚRNICE č. 7/2021

Vnitřní řád školní jídelny

Čl. 1

Všeobecná ustanovení

1. Tato směrnice vychází ze Zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, Zákoníkem práce Vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění, Zákonem č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění zákona č.557/2004 Sb., Vyhláškou č.84/2005, o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích.
2. Tato směrnice ruší v celém rozsahu Směrnici č.3/2019, Vnitřní řád školní jídelny.
3. Tato směrnice vychází z vnitřní směrnice č.3/2010 Organizačního řádu, Mateřské školy, Ústí nad Labem, Vinařská 737/10, příspěvkové organizace, jejíž zřizovatelem je Statutární město Ústí nad Labem

Čl. 2

Provoz školní jídelny

Školní jídelna je součástí Mateřské školy, Ústí nad Labem, Vinařská 737/10, příspěvková organizace, jejímž statutárním zástupcem je ředitelka školy Bc. Iva Neuvirthová

1. Provoz ŠJ

Provozní doba: od 6,30 – 15,00 hodin

Ředitelka školy: Bc Iva Neuvirthová

Zaměstnanci ŠJ:

Vedoucí stravovny: **Dana Mikešová** (úvazek 0,25))

Hlavní kuchařka: **Alena Nedbálková** (úvazek 1)

Pomocná kuchařka. **Pavčina Sekáčová** (úvazek 0,25)

2. Režim dne:

2.1.Svačiny

Podávání svačin: dopolední : od 8,30 – 9,15 hodin
 odpolední: od 13,45 – 14,30 hodin

System podávání svačin: samoobslužný *(každou středu dopoledne dostávají děti pomazánku v misce, samy si maží chleby)*

2.2 Obědy:

Obědy se podávají od 11,45 – 12,15 hodin (v letních měsících)
 od 11,30 – 12,00 hodin (v zimních měsících)

Časový odstup jednotlivých jídel: nejvíce 3 hodiny

2.3 Pitný režim

- Pitný režim zajišťují kuchařky po celý den.
 - Při pobytu na zahradě dostatek pití kontrolují učitelky, v letních měsících si děti nosí na pobyt venku plastové lahve.
 - System je samoobslužný, umytí skleniček a připravení nových zajišťují kuchařky.
 - Přípravu čaje ráno zajišťuje kuchařka (školnice) tak, aby v 7,00 hodin byl pitný režim připraven na obou třídách.
 - Kuchařky odpovídají za dostatek čistých skleniček a dostatek pití pro děti
- Používají se ovocné čaje, ovocné šťávy nebo čaj s citronem, čistá voda

Čl.3

Stravování

1. Stravování dětí:

1. Dítě, které je v MŠ v době podávání hlavního jídla se stravuje vždy. Stravné se vybírá na příslušný měsíc vždy do 15. dne v měsíci. Vybírá vedoucí školní jídelny. Nebo zálohou na účet MŠ do 17.dne předešlého měsíce. Vyúčtování záloh je vždy k 30.6. a k 31.12. Přepłatky odesílá účetní převodem v lednu a v červenci.
2. Dle vyhlášky je třeba zařazovat děti do věkových kategorií dle věku, kterého dosáhnou v průběhu školního roku. Z tohoto důvodu jsou děti, které ve školním roce dosáhnou 7 let věku (dětí s odkladem školní docházky) zařazeny do vyšší věkové kategorie a dávky v jednotlivých komoditách jim jsou zvýšeny o 10% - 20% (podle druhu komodit).

Poplatek na jeden den pro **děti 3 – 6 let**

Přesnídávka	9,-
Oběd	20,-
<u>Svačina</u>	<u>9,-</u>
Celkem	38,-Kč

Poplatek na jeden den pro děti, které ve škol. roce dosáhnou **7 let** (děti s odkladem)

Přesnídávka	9,-
Oběd	23,-
<u>Svačina</u>	<u>9,-</u>
Celkem	41,-Kč

3. Pokud je dítě nahlášeno na oběd a z vážných důvodů se nemůže dostavit (nemoc), může si zákonný zástupce oběd vyzvednout mezi 11,20 – 11,40 hod. (pouze první den nemoci)
4. Finanční norma se spotřebou bude vyrovnána v průběhu roku(+ - dvojnásobek částky na denní limit spotřeby do měsíce červen a prosinec)
Vyrovnání finanční normy se spotřebou:
 - a) V průběhu roku je umožněna tolerance 1%denního limitu na případné odpisy potravin(např.při porušení,rozbití obalu potravin při manipulaci,případně prošlé lhůty ke spotřebě)a to měsíčně.
 - b) Na konci účetního období postupovat dle zákona a finanční normu se spotřebou vyrovnat do mínusu -2000,-Pokud se vyrovnání dostane do plusu (zákon nelitímu- je nejvyšší možnou hranici),má vedoucí ŠJ možnost nákupu dražších,kvalitnějších potravin pro děti a nejpozději do konce příslušného školního roku vyrovnat k nule.

2. Závodní stravování:

1. Závodní stravování se řídí §236, Zákoníku práce a Vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích
Poplatek na jeden den pro zaměstnance je 28,-Kč (náklady na suroviny)
2. Příspěvek na závodní stravování z FKSP se poskytuje zaměstnancům školy v plné výši 28,-Kč náklady na suroviny. (viz příloha č.1) pokud odpracuje alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni v místě výkonu práce.

Čl. 4 Pracovní doba

1. Evidence pracovní doby

Každá pracovnice se zapisuje do knihy příchodů a odchodů s uvedením přesného času příchodu a odchodu. Při přerušení práce musí být uveden důvod.

Za evidenci pracovní doby zodpovídá vedoucí stravovny, na konci měsíce předloží ředitelce školy.

2. Práce přesčas a náhradní volno

Práci přesčas nařizuje ředitelka školy po dohodě s vedoucí školní jídelny a po dohodě se zaměstnancem a určuje čerpání náhradního volna. Práce přesčas je práce, která přesahuje stanovenou pracovní dobu.

Náhradní volno může poskytnout vedoucí školní jídelny za dobu práce přesčas místo příplatku nejpozději do 3 měsíců. Čerpání musí být zaznamenáno v knize docházky. Náhradní volno je poskytováno zejména o prázdninách, ostatní dle dohody s vedoucí školní jídelny a ředitelkou MŠ.

3. Úprava pracovní doby

Pracovní doba ve školní jídelně je od 6,30 do 15,00 hodin. Úpravu pracovní doby povoluje vedoucí školní jídelny na žádost zaměstnance, pokud to dovoluje provoz školní jídelny.

4. Překážky na straně zaměstnavatele

Pro případ omezení nebo pozastavení provozu školy se vychází z §208 a §209 Zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění

5. Dovolená

Čerpání dovolené určuje ředitelka školy po dohodě s vedoucí školní jídelny tak, aby byla vyčerpána do konce kalendářního roku.

Čl.5 Vymezení odpovědnosti

1. Zodpovědnost za prostory

Při příchodu a odchodu z pracoviště zodpovídá za:

- provoz zabezpečovacího zařízení – hlavní kuchařka
- uzamčení objektu, uzavření oken – hlavní kuchařka
- vypnutí strojů, světel, plynu, uzavření oken v kuchyni – hlavní kuchařka

2. Ostatní

- povinnost dodržování hygienických předpisů a sanitačního řádu pracovníci školní jídelny – zodpovídá vedoucí školní jídelny
- dodržování bezpečnostních předpisů a návodů k obsluze strojů pracovníci školní jídelny - zodpovídá vedoucí kuchařka
- dodržování termínů revizních kontrol na jednotlivé stroje a zařízení dle smluv - zodpovídá vedoucí školní jídelny
- odvoz lapačů tuků a provádění rozborů dle uzavřené smlouvy - zodpovídá vedoucí školní jídelny
- do odpadu nesmí být vypuštěna voda se zbytky potravin a zeleniny, drátěnky a hadry, nutnost používání ceníků a mřížek - zodpovídají všechny pracovníci školní jídelny, kontroluje vedoucí školní jídelny
- přihlášky, odhlášky obědů, stav účtu - zodpovídá vedoucí školní jídelny
- organizace práce jednotlivých pracovníků školní jídelny dle podepsané pracovní náplně zodpovídá - vedoucí školní jídelny

Čl.6

Závěrečná ustanovení

Touto směrnici jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci školní jídelny, která je součástí Mateřské školy Ústí nad Labem, Vinařská 737/10, příspěvková organizace.

Tato směrnice ruší v celém rozsahu Směrnici č.3/2019, Vnitřní řád školní jídelny
Změny v této směrnici budou řešeny dodatkem.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.12.2021

Přílohy:

1. Náklady na závodní stravování
2. Seznámení s předpisem

V Ústí nad Labem dne 30.11.2021

Zpracovala : Dana Mikešová , vedoucí ŠJ

Schválila: Bc Iva Neuvirthová, ředitelka MŠ