

Mateřská škola Holubice, okres Praha západ  
Lesní 58, 252 65 Holubice

## Provozní řád školní jídelny

(Aktualizace k 1. 9. 2022)

Druh provozovny	Školní jídelna
IČ	71000577
Škola	Mateřská škola Holubice, okres Praha - západ
Sídlo provozovny	Lesní 58, 252 65 Holubice

### Školní jídelna

- zajišťuje přímou konzumaci výrobků - jídel,
- spotřeba - konzumace je určena pro uzavřený způsob stravování a věkové kategorie dětí z pravidla 3 - 6 let,
- celoroční provoz po dobu provozu mateřské školy.

## 1. Organizace provozu

Chod provozovny je zajišťován následujícími pracovníky:

	<b>Jméno</b>	<b>Funkce</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Vedoucí týmu</b>	Mgr. Eva Bělíková	ředitelka MŠ	1. 9. 2022	
<b>Pracovníci týmu</b>	Altmannová Brigita	vedoucí ŠJ	1. 9. 2022	
	Zettlová Alena	hlavní kuchařka	1. 9. 2022	
	Holečková Jana	kuchařka	1. 9. 2022	
	Sokur Mykhailo	pom. kuchař – zástup za nemoc	1.9.2022	

## 2. Provozovatel MŠ

- a) řídí provoz, zodpovídá za jeho chod, za dodržování vyhlášek a veškerých platných právních předpisů,
- b) pečuje o kvalitu stravy, zásobování potravinami a plynulý chod, vede základní evidenci a je zodpovědný za bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- c) je bezprostředním nadřízeným pracovníkům provozovny, rozvrhuje jejich pracovní dobu tak, aby vyhovovala provozu a organizuje jejich práci.

## 3. Náplň práce a povinnosti provozovatele

- a) péče o zásobování
  - objednává a obstarává veškeré potraviny,
  - spolu s vedoucí kuchařkou odpovídá za kvalitativní a kvantitativní přejímku zboží, za správné skladování potravin a předmětů,
  - provádí kontroly nezávadnosti uskladněných potravin a surovin.
- b) při zajištění provozu
  - odpovídá za technický stav a údržbu stravovacího zařízení,
  - organizuje práci podřízených pracovníků,
  - zajišťuje plynulý výdej pokrmů.
- c) při vedení jednotné evidence
  - vede kartotéku stravovaných,
  - vede skladovou evidenci, dodržuje spotřební koš a výživové normy a limity,
  - vydává jídelní lístek,
  - spravuje inventář kuchyně a jídelny,
  - zabezpečuje ekonomický chod ŠJ.
- d) při péči o bezpečnost a zdraví při práci
  - dbá o dodržování hygienických a bezpečnostních předpisů,
  - instruuje pracovníky o zacházení se stroji a dalším vybavením a o hygienických zásadách práce ve stravovacím zařízení,
  - uchovává kopie zdravotních průkazů pracovníků a vede o nich evidenci.

## 4. Kuchařka

- zabezpečuje bezprostřední provoz kuchyně a je odpovědná vedoucí ŠJ a ředitelce MŠ za její chod,
- spolupracuje na sestavování jídelního lístku,
- zodpovídá za přípravu pokrmů,
- odpovídá za dodržení hmotností porcí,
- podle jídelního lístku zpracovává skladovou evidenci surovin,

- odpovídá za sklady surovin,
- společně s provozovatelem odpovídá za kvalitativní a kvantitativní přejímku zboží, za správné skladování potravin a předmětů,
- dbá o bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců,
- samostatně připravuje součásti jídel,
- připravuje a opracovává suroviny,
- vydává pokrmy,
- provádí pomocné a úklidové práce, jako je mytí nádobí, úklid prostoru varny, umývárny skladů a dalších pomocných prostor.

## 5. Organizace práce v provozovně

Činnost provozu se řídí druhem a množstvím pokrmů, které je třeba připravit podle jídelního lístku a předpokládaného počtu strážníků,

- a) den předem je potřeba vypočítat množství potřebných surovin,
- b) den předem se zásadně nečistí zelenina, brambory, maso, nepřipravují se krémy a tepelně upravené pokrmy,
- c) denní režim prací začíná vydáním potravin ze skladu, kontrolou pracovníků a rozdělení práce,
- d) za přípravu jídel bezprostředně odpovídá kuchařka. Jídlo musí být dokončeno těsně před příchodem strážníků, doba výdeje nesmí přesáhnout 4 hodiny od dokončení tepelné úpravy. Kuchařka odpovídá za to, že teplota uchovávaných pokrmů po dobu výdeje neklesne pod 60°C. Zároveň musí zajistit, aby pokrmy nebyly vysušeny, nerozpadávaly se, neztrácely barvu, chuť a konzistenci,
- e) výdejna musí být připravena před výdejem hotových pokrmů, stolní nádobí a nerez příbory dokonale čisté a neotlučené, talíře před výdejem přehřáté,
- f) nevydané pokrmy se nesmějí použít příští den,
- g) nepotřebované potraviny uloží kuchařky do skladu či do chladicích zařízení k tomu určených.

## 6. Časový rozvrh přípravy a podávání jídel

- a) v provozu jsou připravovány svačiny, obědy a odpolední svačiny,
- b) pro zajištění plynulého provozu jídelny a kuchyně je třeba zabezpečit potřebný počet pracovníků, strukturu jídelníčku, zásobování, počet podávaných denních jídel,
- c) začátek pracovní doby jednotlivých zaměstnanců
 

vedoucí ŠJ - příchod	7,00	hod.
kuchařka - příchod	6,30	hod.
- d) časový rozvrh jednotlivých úkonů pro všechna oddělení stejný
 

podávání dopol. svačin	8,30 – 8,45	hod.
konec vaření obědů	11,15	hod.
výdej jídel	11,30 – 11,45	hod.
podávání odpol. svačin	14,30-15,00	
průběžný denní úklid	1	hod.
konečný denní úklid	2	hod.

## 7. Odhlašování stravy

Obědy se odhlašují vždy předem **formou SMS** z důvodu normování počtu strážníků a potravin. **V pondělí ráno nejpozději do 8,00 hod., v ostatní dny v týdnu do 7,00 hod.** na tel. č.: **605 552 981 (1.tř.), 606 530 180 (2.tř.), 606 530 216 (3.tř.)** případné dotazy a informace na tel. č.: **732 386 713** (vedoucí ŠJ).

Nepřítomnost dětí v MŠ (návštěva lékaře, apod.) jsou zákonní zástupci povinni omlouvat ze stravování, pokud není dítě přítomno v MŠ, nemůže odebrat stravu za zvýhodněnou cenu (tj. bez účtování mzdových a režijních nákladů). Výjimku tvoří pouze první den náhlého onemocnění.

V případě náhlého onemocnění si mohou zákonní zástupci první den nemoci v době od 11,30 – 12,00 hod. vyzvednout neodhlášenou stravu do jídelničky (vždy na třídě, kam dítě dochází). Toto je možné pouze první den nemoci dítěte v případě, že zákonný zástupce nestihne včas dítěti odhlásit stravné. Povinností zákonných zástupců je přinést čisté nádoby vhodné k přepravě pokrmů. MŠ nenese odpovědnost za čistotu zákonnými zástupci donesených nádob a za nezávadnost stravy vydané do těchto jídelniček po uplynutí určené doby výdeje, tj. po 12,00 hod. Další dny nemoci jsou zákonní zástupci povinni stravu odhlásit. Dle

aktuálního Souboru doporučení vydaném MŠMT pro školy a školská zařízení ve školním roce 2022/2023 vzhledem ke COVID-19 yzvedávat obědy nemohou žáci v izolaci nebo s nařízenou karanténou, ale ani zákonní zástupci a třetí osoby, pokud jsou v izolaci nebo karanténě. Rovněž nesmí do prostor školní jídelny vstupovat nemocná osoba.

## **8. Dietní stravování**

Školní jídelna postupuje dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, dle platných právních norem týkajících se školního stravování a rovněž dle platného Souboru doporučení pro školy a školská zařízení ve školním roce 2022/2023 vzhledem ke COVID-19 (manuál) vydaném MŠMT.

Strávníkům, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu, může provozovatel stravovacích služeb poskytovat školní stravování v dietním režimu (dále jen „dietní stravování“), a to v případě zařízení školního stravování za podmínek stanovených jeho vnitřním řádem a v případě jiné osoby poskytující stravovací služby v souladu s ujednáním o zajištění školního stravování. Výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel vydávaných v rámci dietního stravování provádí nutriční specialista.

Výše uvedené se netýká alergií, vegetariánů a jiných alternativních směrů ve výživě. Možnost nepodávat dítěti potraviny, na které je alergické, lze řešit písemnou dohodou zákonných zástupců s vedením MŠ.

## **9. Likvidace odpadků a odpadu**

a) odpad neorganického původu

- obaly zboží jako jsou papír, karton od mléka, PET lahve, igelitové obaly např. od mouky jsou ukládány do speciálních nádob a následně tříděny do příslušného kontejneru
- svoz je prováděn komunální službou na odvoz odpadků.

b) odpadky organického původu

- např. zbytky při opracování surovin a zbytky jídel, vysmažený olej, skořápky od vajec jsou ukládány do zvláštních, k tomuto účelu určených nádob, ukládány ve skladu odpadků,
- denní odvoz zajišťuje smluvní osoba (firma).

## **10. Společná ustanovení**

- a) do kuchyně mají povolen vstup pouze zaměstnanci MŠ s platným zdravotním průkazem, pracovníci údržby a nadřízené kontrolní orgány dle předem ohlášené návštěvy vedení MŠ. Dodavatelé mohou vstoupit do prostoru příjmu zboží a kanceláře kuchyně. Vstup nepovolaným osobám a domácím zvířatům je zakázán.
- b) nedodržování tohoto Provozního řádu školní jídelny je považováno za porušení pracovní kázně.

V Holubicích dne: 1. 9. 2022

.....  
Mgr. Eva Bělíková  
ředitelka MŠ