Základní škola a Mateřská škola, Potštejn, okres Rychnov nad Kněžnou	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
součást č. 9 – VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KUCHYNĚ ZŠ A MŠ POTŠTEJN	
Číslo jednací:	56/15
Spisový znak:	2 - 1
Skartační znak:	A5
Vypracovala:	Hana Vašková – vedoucí školní jídelny
Schválila:	Mgr. Kateřina Prachařová – ředitelka školy
Projednáno na pedagogické a provozní poradě:	28.8.2015
Vnitřní předpis nabývá platnosti ode dne:	1.9.2015
Vnitřní předpis nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2015

1. Obecná ustanovení

1.1. Vychází ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zákona č. 557/2004 Sb., vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úpravě v příspěvkových organizacích, ve znění vyhlášky č. 94/2006 Sb. a vyhlášky č. 17/2008 Sb., vyhlášky č.114/2002 Sb., o FKSP ve znění pozdějších předpisů a platnými hygienickými předpisy.

2. Úvodní ustanovení

2.1. Školní jídelna se řídí zákonem 561/2004 Sb.(školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou o školním stravování č.107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, podle které má dítě právo odebrat oběd a jedno předcházející doplňkové jídlo při polodenní docházce nebo oběd a dvě doplňková jídla při celodenní docházce.

2.2. Vedoucí školní kuchyně (provozář) je paní Hana Vašková. Řídí, organizuje a kontroluje práci dvou podřízených zaměstnankyň. Za to jí přísluší příplatek za vedení.

2.3. Provozní doba kuchyně je od 6.15 hod. Do 14.15 hod. Doba nutná na jídlo a oddech od 11.00 – 11.30 hod.

2.4. Školní kuchyň zajišťuje stravování dětí v mateřské škole v Základní škole, stravování žáků základní školy a pracovníků základní školy, stravování dětí mateřské školy, která je mimo budovu a jídlo se dováží. Dále zajišťuje stravování pro zaměstnance DD Potštejn a důchodce, kteří si pro obědy docházejí.

2. Příjem zboží

2.1. Veškeré zboží je naváženo a přijímáno samostatným vchodem od velkoobchodních dodavatelů.

2.2. Drobný nákup probíhá pouze od dealerů, kteří nemají v blízkém okolí obchodní sklady. Jsou to zejména firmy, které nabízejí nápoje, výrobky se zvýšeným obsahem vlákniny, cereální výrobky, sojové výrobky, müsli tyčinky.

2.3. Pečivo se nakupuje v místním marketu.

3. Uskladnění zboží

3.1. Suché potraviny a suroviny jsou uskladňovány v samostatném skladu na regálech.

3.2. Mléčné výrobky jsou uskladňovány v ledničce určené k jejich uskladnění.

3.3. Maso syrové a vejce jsou uskladňovány v samostatné ledničce.

3.4. Mražené výrobky jsou uskladňovány v mrazničce.

3.5. Zelenina (kuchyňsky upravená) uskladňována v samostatné ledničce.

3.6. Ovoce je uskladňováno ve skladu v přepravkách.

3.7. Brambory jsou uskladňovány v suterénu budovy.

4. Výdej potravin pro zpracování

4.1. Brambory jsou oškrabány v suterénu budovy, kde se nachází škrabka. Dočišťování brambor se provádí v místnosti na čištění zeleniny.

4.2. Zelenina se očišťuje na místě určeném k jejímu dočišťování a pak je ukládána do samostatné ledničky.

4.3. Ovoce se umývá na úseku k tomuto úkonu určeném.

4.4. Syrové maso se umývá ve dřezu pro tento úkon, dále se zpracovává na ploše k tomuto účelu určené a označené.

4.5. Vejce se vytloukají na samostatném úseku a do kuchyně se vnášejí na omyvatelných proložkách.

5. Příprava stravy

5.1. Pomocná kuchařka zajišťuje přípravu polévek a příloh, mytí provozního nádobí, škrabání brambor, čištění zeleniny a ovoce.

5.2. Hlavní kuchařka zajišťuje normování pokrmů a jejich přípravu a výdej.

6. Výdej v mateřské škole, která není součástí ZŠ

6.1. Výdej přesnídávky a oběda zajišťuje vedoucí školní jídelny, po vydání oběda připravuje odpolední svačinku. Přesnídávka se expeduje v uzavíratelných obalech, nápoje se ohřívají na místě (mléko), čaj bývá připraven ve školní kuchyni a do MŠ se přepravuje v termonádobě. Oběd se do MŠ dováží v izolačním termoboxu, jehož součástí jsou gastronádoby na rozdělení jídla.

6.2. Přesnídávka se podává v 8.30 hodin. Oběd v 11.30 hod. Svačinku v mateřské škole vydává p. učitelka ve 14.30 hodin.

7. Úklid ve výdejně mateřské školy.

7.1. Úklid po vydání přesnídávky provádí vedoucí školní jídelny, kdy se umyje použité nádobí a pracovní plochy. Úklid po vydání oběda – myje se pouze stolní nádobí, gastronádoby se myjí v kuchyni ZŠ v úseku pro mytí kuchyňského nádobí.

7.2. Transportní nádoba se myje v úseku pro to mytí určeném. Úklid pracovních ploch a úklid podlahy. Zbytky jídla se skladují v nádobě na odpad, která je označena a denně a se odvážejí. Úklid odpolední svačinky zajišťuje uklízečka MŠ (mytí použitého nádobí, úklid zbytků pokrmů).

7.3. Úklidové a čistící prostředky jsou uskladněny v místnosti k tomuto účelu určeném.

8. Výdej v mateřské škole, která je součástí ZŠ

8.1. Výdej přesnídávky zajišťuje kuchařka, příprava probíhá v kuchyni na označeném úseku. Přesnídávka se podává v 9.00 hod. Oběd vydává p. pracovník provozu (p. uklízečka). Oběd se odváží na vozíku z kuchyně v zakrytých nádobách. Oběd se vydává v 11.30 hod. Úklid a mytí nádobí provádí p. uklízečka. Svačinku připravuje p . kuchařka a vydává se v 14.30 hod.

9.Výdej pokrmů v základní škole

9.1. Školní jídelna se nachází v 1. patře budovy. Pokrmy se dováží výtahem do výdejny, kde se vydávají z výdejního vozíku. Výdej jídla formou výdejního okénka, kdy se strávník jídlo odnáší ke stolu.

9.2. Nápoje si strávníci točí z termosu sami.

9.3. Příbory na stoly chystají děti.

9.4. Výdejní doba: 1. výdej od 11.40 – 12.15 hod.

2. výdej od 12.45 – 13.15 hod.

9.5. Použité nádobí se odkládá na místo k tomuto účelu určeném (tj. okénko pro použité nádobí).

10. Úklid jídelny a výdejny.

10.1. Úklid jídelny provádí uklízečka mytí podlahy, mytí obkladů, mytí umývadla a odnášení odpadků každý den.

10.2. Mimořádný úklid tj. rozbité nádobí, rozlitý čaj zajišťuje učitelský dohled a úklid stolů taktéž.

10.3. Úklid výdejny provádí kuchařka po skončení posledního výdeje. Jedná se o mytí stolního nádobí a úklid podlahových prostor.

11. Úklid kuchyně.

11.1. Úklid kuchyně se provádí po skončení úklidu výdejny.

11.2. V kuchyni, která je v přízemí budovy se myje pouze nádobí provozní, přepravní obaly a gastronádoby z MŠ.

11.3. Zbytky pokrmů jsou skladovány v nádobě k tomuto účelu určené a denně se likvidují.

11.4. Podlahy ve skladech a kuchyni se vytírají denně a to čistícími a dezinfekčními přípravky.

11.5. Úklid šatny, která je součástí kuchyně se provádí 2x týdně.

11.6. Čistící a úklidové prostředky jsou skladovány v místnosti oddělené od kuchyně v originálních obalech s příslušným označením. Případné náhradní obaly jsou označeny.

12. Výdej pokrmů pro cizí strávníky.

12.1. Výdej se provádí do vlastních jídlonosičů a to od 11.10 – 11.30 hod.

12.2. Cizí strávníci mají vchod pro výdej pokrmů v zadní oddělené části budovy.

12.3. Výměnné jídlonosiče jsou uskladňovány také v této části.

12.4. Cena stravného pro cizí strávníky se skládá:

Potravinová norma	22,- Kč
Zisková přirážka	2,70 Kč
Ostatní režie	1,62 Kč
Mzdová režie	20,01 Kč
Služby	1,01 Kč
Elektřina	3,24 Kč
Voda	0,42 Kč

Celkem	51,- Kč

12.5. Odhlášky a přihlášky cizích strávníků probíhají podobným způsobem jako u strávníků ostatních to je den předem nebo do 7.00 hodiny ranní.

12.6. Placení stravného probíhá podle pokynů vedoucí školní jídelny, placení je v hotovosti oproti podpisu cizích strávníků nebo bezhotovostním způsobem.

13. Výdej pokrmů pro zaměstnance kuchyně

13.1. Zaměstnanci kuchyně mají dobu nutnou na oběd od 11.00 – 11.30 hod.

13.2. Oběd konzumují v jídelně.

14. Závodní stravování

14.1. Je určeno zaměstnancům kuchyně (pokud neodebírají oběd musí doložit písemné potvrzení od odborného lékaře, že ze zdrav. důvodů nemohou oběd odebírat), učitelkám ZŠ a MŠ, uklízečce a důchodcům, kteří v organizaci pracovali při odchodu do důchodu.

14.2. Nárok na oběd má zaměstnanec po odpracování 3 hodin na pracovišti.

14.3.

Výše stravného pro zaměstnance		**Výše stravného pro vlastní důchodce**
strávník	14,- Kč	
FKSP	8,- Kč	

	22,- Kč	**22,-Kč**

15. Placení stravného

15.1. Stravné se platí bezhotovostním stykem k 15. dni v měsíci trvalým příkazem na účet školy 181333030/0300 jako variabilní symbol se uvede rodné číslo.

15.2. Výše měsíční zálohy pro zaměstnance činí 300,- Kč, pro důchodce 500,-Kč.

15.3. Vyúčtování stravného proběhne 2x za rok a přeplatky budou vráceny zpět na účet zaměstnance.

16. Provozní hygiena

16.1. Průběžné odstraňování organického odpadu.

16.2. Pravidelné mytí a čištění všech prostorů a zařízení podle sanitačního řádu. Úklidové prostředky jsou označené, nebo barevně odlišené a jsou skladovány odděleně.

16.3. Kontrola technického stavu inventáře probíhá každý den a zodpovídá za ni hlavní kuchařka a vedoucí školní jídelny (rozbité nádobí, vadná držadla u hrnců) rozbití ostatního inventáře /el. sporák, škrabka, ledničky apod.) hlásí vedoucí školní jídelny ředitelce školy, která zajišťuje opravy.

17. Osobní hygiena a zdravotní stav pracovníků.

17.1. Používání čistých ochranných prostředků – pracovní obuv, oděv, pokrývka hlavy. Pracovní oděv dle potřeby nutné měnit.

17.2. Pracovní oděv a soukromé oblečení musí být uloženo zvlášť.

17.3. Pracovníci nesmí mít při práci žádné ozdoby rukou. V průběhu práce nesmí provádět žádné toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku a nesmí nosit nic v kapsách prac. oděvů.

17.4. Dále je zakázáno opouštět budovu v pracovním oblečení.

17.5. Po každém použití záchodu je nutné umytí rukou mýdlem.

17.6. Je zakázáno kouření na pracovišti a dále je zákaz vstupu cizích osob na pracoviště. Před nástupem nového zaměstnance je nutná preventivní prohlídka zaměstnance a vydání zdravotního průkazu.

17.7. Povinností zaměstnanců je hlásit lékaři změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci pokrmů.

18. Povinnosti pracovníků.

18.1. Dodržování pracovní doby.

Vedoucí školní jídelny 6.45 – 8:45 hod. a 9:30 – 10:45

Pracovník provozu 8:45 – 9:30 hod. a 10:45 – 14:30

Kuchařka	6:15 – 14:00 hod.	VHČ 14:00 – 14:30 hod.
Pomoc. Kuchařka	8.00 - 9.45 hod.	VHČ 9.45 – 10.45 hod.

18.2. Za odemykání a zamykání prostor zodpovídá hlavní kuchařka a vedoucí školní jídelny.

18.3. Dodržování hygienických předpisů.

18.4. Dodržování technologických postupů při zpracování potravin.

18.5. Dodržování provozního a sanitačního řádu.

19. Provozovatel je povinen zajistit.

19.1. Práci v kuchyni musí vykonávat osoby zdravotně způsobilé.

19.2. Zajištění řádných ochranných a pracovních pomůcek.

19.3. Podmínky pro osobní hygienu a uložení pracovního a soukromého oblečení.

19.4. Vypracování sanitačního řádu a zajištění jeho dodržování.

19.5. Vypracování traumatologického plánu.

20. Závěrečná ustanovení

20.1. Vnitřní řád je platný od 1.9.2015 do vydání nového vnitřního řádu.

20.2. Byl projednán a schválen na pedagogické a provozní poradě dne 28.8.2015.

V Potštejně dne 28.8.2015 ……..

Mgr. Kateřina Prachařová

ředitelka školy

Byly seznámeny: