



Mateřská škola "Kytička", Liberec,
Burianova 972/2, p. o.
460 06 Liberec 6
IČO 72741465
Tel: 485 130 971

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb., § 4

Stravování dětí

- (1) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- (2) Organizace a rozsah školního stravování v mateřské škole a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem (Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování).

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, § 1

Úvodní ustanovení

- (1) Školním stravováním se rozumí stravovací služby pro děti, žáky, studenty a další osoby, jimž je poskytováno stravování v rámci hmotného zabezpečení¹), plného přímého zaopatření, nebo v rámci preventivně výchovné péče formou celodenních služeb nebo internátních služeb (dále jen "strávníci").
- (2) Školní stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze č. 1 k této vyhlášce a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k této vyhlášce.

Organizační řád školní jídelny

se řídí ustanoveními zákoníku práce a podle zvláštních podmínek ve školství jej rozvádí Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaný MŠMT ČR čj. 14 269/2001-26, který nabyl účinnost od 1. července 2001.

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 a doložen propustkou podepsanou vedoucí školní jídelny. Propustky jsou zakládány do knihy docházky.

Zodpovídá: vedoucí školní jídelny

2) Práce přesčas a náhradní volno

Práci přesčas nařizuje vedoucí školní jídelny 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.

3) Úprava pracovní doby

Pracovní doba ve školní jídelně je dle rozpisu služeb. Úpravu pracovní doby povoluje vedoucí školní jídelny na žádost zaměstnance, pokud to dovoluje provoz školní jídelny.

4) Překážky na straně zaměstnavatele

Dle zákoníku práce.

5) Dovolená

Čerpání dovolené určuje vedoucí školní jídelny tak, aby byla vyčerpána do konce kalendářního roku.

6) Zodpovědnost za prostory

Při příchodu a odchodu z pracoviště zodpovídá za:

- provoz zabezpečovacího zařízení – kuchařka, která má odpolední směnu
- uzamčení celého objektu – uzamyká poslední odcházející z objektu – vždy po domluvě.
- vypnutí strojů, světel, uzavření oken v kuchyni – kuchařka, která má odpolední směnu

7) Ostatní

- povinnost dodržování hygienických předpisů a sanitačního řádu pracovníky školní jídelny -zodpovídá vedoucí kuchařka
- dodržování bezpečnostních předpisů a návodů k obsluze strojů pracovníky školní jídelny - zodpovídá vedoucí kuchařka
- dodržování termínů revizních kontrol na jednotlivé stroje a zařízení dle smluv - zodpovídá vedoucí školní jídelny
- odvoz lapolu 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 cedníků a mřížek - zodpovídají všechny pracovnice školní jídelny, kontroluje vedoucí kuchařka
- přihlášky, odhlášky obědů, stav účtu dle provozního řádu - zodpovídá vedoucí školní jídelny
- organizace práce jednotlivých pracovníků školní jídelny dle podepsané pracovní náplně zodpovídá vedoucí kuchařka

V Liberci 1. 9. 2016

Iveta Vladyková
vedoucí školní jídelny

Vdne.....