

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

Provozní řád školní jídelny

(Aktualizace k 1. 9. 2019)

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

Školní jídelna

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

1. Organizace provozu

Chod provozovny je zajišťován pro školní rok 2019/2020 následujícími pracovníky:

	Jméno	Funkce	Datum
Vedoucí týmu	Mgr. Eva Běliková	ředitelka MŠ	1. 9. 2019
Pracovníci týmu	Altmannová Brigita	vedoucí ŠJ	1. 9. 2019
	Zettlová Alena	hlavní kuchařka	1. 9. 2019
	Holečková Jana	pom. kuchařka	1. 9. 2019

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 strávníků,

- 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 vedoucí kuchařka. Jídlo musí být dokončeno těsně před příchodem strážníků, doba výdeje nesmí přesáhnout 4 hodiny od dokončení tepelné úpravy. Vedoucí 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 předešťáté,
- f) nevydané pokrmy se nesmějí použít příští den,
- g) nespotřebované 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 zaměstnanců, strukturu jídelničky, 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 hodin., 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 hodin vyzvednout neodhlášenou stravu do jídlonosiče (vždy na třídu, 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 jídlonosičů po uplynutí určené doby výdeje, tj. po 12,00 hod. Další dny nemoci jsou zákonní zástupci povinni stravu odhlásit.

8. Dietní stravování

Školní jídelna postupuje dle platné novely ze dne 26.1.2015 vyhlášky č. 107/2005 Sb.o školním stravování.

Strážníkům, 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 terapeut.

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. Společné ustanovení

- a) Do kuchyně mají povolen vstup pouze zaměstnanci MŠ s platným zdravotním průkazem, pracovníci údržby a nadřízené kontrolní orgány. Dodavatelé mohou vstoupit do prostoru příjmu zboží a kanceláře kuchyně. Vstup nepovolaným osobám a domácím zvířatům je zakázán.
- b) Nedodržení tohoto provozního řádu bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně.

V Holubicích dne: 2. 9. 2019

Mgr. Eva Bělíková
ředitelka MŠ