



Matěská škola Ostrava – Zábřeh, Za Školou 1, příspěvková organizace

# Provozní řád

## Školní jídelny

### při Tarnavova 18, Ostrava - Zábřeh

Příloha:

1. Sanitační řád školní jídelny
2. Norma syrového masa

Účinnost: **od 1.1.2023**

.....  
vedoucí školní jídelny

.....  
ředitelka školy

## I. Provozní řád ŠJ Tarnavova

1. Vedoucí ŠJ a pracovníce kuchyně se řídí danými hygienickými vyhláškami, vnitřními předpisy a směrnicemi:
  - Zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
  - vyhláška Ministerstva zdravotnictví ČR č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
  - vyhláška Ministerstva zdravotnictví ČR č. 410/2005 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na provoz škol, předškolních zařízení a některých školních zařízení
  - vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
  - nařízením ES 852/2004
  - všechny pracovníce se při své činnosti řídí základními organizačními směrnicemi-Organizačním řádem, Pracovním řádem MŠ, Provozním řádem školní kuchyně a dalšími závaznými normami a vyhláškami.
2. ŠJ dodržuje:
  - a) stanovený pitný režim
  - b) technologické postupy a normy při přípravě jídla
    - norma syrového masa ( viz příloha č.2)
    - doba od dokončení tepelné úpravy jídla do výdeje

## II. Stravovací řád ŠJ Tarnavova

### Časový rozvrh výdeje stravy na jednotlivých třídách

	<b>přesnídávka</b>	<b>oběd</b>	<b>svačina</b>
<b>Třída 1</b>	8:45	11:45	14:20
<b>Třída 2</b>	8:45	11:50	14:20
<b>Třída 3</b>	8:45	11:55	14:20

### Výše stravného:

- |   |                |
|---|----------------|
| <b>Celodenní stravné /věk 2-6 let/</b>  | <b>50,- Kč</b> |
| <b>Celodenní /věk 7-10 let/</b>         | <b>53,- Kč</b> |
| <b>Polodenní /věk 2-6 let/</b>          | <b>41,- Kč</b> |
| <b>Polodenní stravné /věk 7-10 let/</b> | <b>43,- Kč</b> |
- (týká se pouze dětí, které mají polodenní docházku celý měsíc, a tato skutečnost byla nahlášena v kanceláři ŠJ před začátkem daného měsíce)

### Platba stravného:

- hradí se pravidelně každý měsíc-vždy do 25. dne v měsíci na následující měsíc trvalým příkazem na účet MŠ z peněžního ústavu, poštovní poukázkou, jen výjimečně v hotovosti u vedoucí ŠJ

### **Omlouvání a přihlašování dětí:**

- zák. zástupci jsou povinni přihlašovat a omlouvat děti ze stravování nejméně den dopředu a to do sešitu omluv v šatnách dětí, emailem na adrese: **odhlasenistravy@seznam.cz** nebo na telefonním čísle: **724 046 617** do 13:00 hodin. V pondělí jsou zjišťovány skutečné stavy dětí. Pokud je dítě v tento den nepřítomno, nemá nárok na odebrání stravy.
- pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá (např. z důvodu nemoci) mohou si zákonní zástupci první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně od 11:20 do 11:30 hodin oběd, na který by mělo dítě tento den nárok. To neplatí v pondělí (viz. odstavec výše). Ostatní doplňková jídla lze za tento den vydat, pouze pokud to umožňují hygienické normy.
- nárok na vyzvednutí stravy za nepřítomné dítě má zák. zástupce pouze první den nemoci dítěte-další dny musí zákonný zástupce dítě ze stravování odhlásit, jinak může mateřská škola po zákonném zástupci požadovat úhradu veškerých nákladů na stravování (tj. cenu potravin + režijní náklady).

### **III. Stravovací řád ŠJ Tarnavova- pro dospělé**

1. Stravování dospělých se řídí všemi výše uvedenými vyhláškami.
2. Finanční normativy a výživové normy jsou zákonným ustanovením, které je bezpodmínečně nutné dodržovat a kontrolovat.
3. Pracovníci MŠ a ŠJ mají během pracovní doby nárok na jedno hlavní jídlo.
4. Stravné – zaměstnanci MŠ 40,- Kč.

Na základě Vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb. je nutné konzumovat jídlo v době oběda okamžitě po jeho vydání. Je nepřípustné jídlo dále skladovat (nelze nechávat na kuchyňkách, v lednici, ve vlastních nádobách atd.) v prostorách školní jídelny.

### **IV. Informace o stravování v MŠ Tarnavova**

#### **Mateřská škola učí děti správným stravovacím návykům**

- tomu je přizpůsobena skladba jídelního lístku
- ve stravě je zařazen zvýšený podíl čerstvého ovoce a zeleniny, ovocných a zeleninových salátů, luštěninových salátů a pomazánek, cereálního pečiva a mléčných výrobků
- je dodržován pitný režim-čaj ovocný, bylinný, s citrónem apod., vitamínový nápoj s jódem, čistá nebo ochucená pitná voda (součástí pitného režimu není mléčný nápoj podávaný k přesnídávkce)
- po dohodě zákonných zástupců s vedením MŠ a ŠJ je možné individuální řešení dietetického problému (potravinové alergie, bezlepková dieta) V takovém případě zařízení ŠJ společně se zákonnými zástupci sepiší dohodu o úpravě stravy s potvrzením lékaře.
- Pracovníci MŠ a ŠJ dbají na vytváření vhodného kulturního prostředí při konzumaci stravy – výzdoba stolů, chování dětí u stolu, vzhledné servírování jídel dětem i dospělým, dohled nad správným používáním příborů dětmi apod.

### **Pravidla pro tvorbu jídelního lístku**

řídí se platnými vyhláškami  
podmínkou je měsíční plnění spotřebního koše  
jídelní lístky jsou zveřejňovány na webových stránkách p.o.

### **Spotřební koš**

je evidence jednotlivých složek stravy, tak, aby byla dodržena předepsaná výživová norma. Naplnění výživových norem je průběžně sledováno a je součástí měsíční uzávěrky ŠJ. Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy.

### **V. Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygieny**

- před nástupem do zaměstnání je každý pracovník povinen absolvovat vstupní lékařskou prohlídku a každé tři roky se podrobit preventivní lékařské prohlídce – všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků,
- každý pracovník musí mít vystaven zdravotní průkaz,
- každý pracovník ihned hlásí ředitelce MŠ jakoukoli změnu zdravotního stavu a ihned navštíví lékaře,
- pracovníci nesmí mít při práci žádné ozdoby na ruku (prsteny, náramky, hodinky aj.)
- nehty na ruku musí být upraveny tak, aby nezadržovaly nečistotu, ostříhané na krátko, čisté, bez lakování.
- při přechodu z nečisté práce na čistou, si pracovníce kuchyně musí vyměnit pracovní oděv, nechodit v pracovním oděvu mimo pracoviště,
- osobní věci a oděv jsou uloženy a uzamčeny v šatně školní jídelny,
- v průběhu práce neprovádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku,
- při cestě na toaletu je třeba pracovní oděv odložit a po pečlivém umytí rukou znovu obléci,
- dodržovat zákaz kouření, pití a konzumace jídla mimo vyhrazených prostor, konzumace jídla pouze v době čerpání přestávky,
- zákaz vstupu cizích osob na pracoviště,
- pečovat o tělesnou čistotu a před započetím vlastní práce, při přechodu z nečisté práce na čistou (např. úklid, hrubá příprava), po manipulaci s odpady a při každém znečištění si umýt ruce v teplé vodě s použitím vhodného mycího prostředku, popř. dezinfekčního prostředku,
- zaměstnanci kuchyně mají čisté osobní ochranné pracovní prostředky odpovídající charakteru činnosti, zejména pracovní oděv, pracovní obuv, pokrývka hlavy při výrobě pokrmů, pracovní oděv je udržován v čistotě a vyměňován dle potřeby. Při pracovní činnosti vyžadující vysoký stupeň čistoty, při vyšším riziku kontaminace se používají jednorázové ochranné rukavice a ústní rouška, kapsy pracovního oděvu jsou prázdné,
- mytí rukou-při vstupu na pracoviště, při začátku práce se surovinami, při přechodu z jednotlivých pracovišť-s použitím desinfekčního mýdla (hlavně po práci s masem, vejci, použití WC) - dodržovat zásady hygieny
- O svěřené OOPP pracovník pečuje, používá je pouze ke svěřenému účelu. Poškození OOPP, které má vliv na bezpečnost práce, je pracovník povinen ihned nahlásit vedoucímu pracovníkovi. Vedoucí pracovník je povinen tento OOPP nahradit funkčním. V případě, že dojde k poškození OOPP v důsledku používání k jiným účelům, než k jakému jsou určeny, je nový OOPP pracovník povinen uhradit.

## VI. Požadavky na bezpečnost provozu ŠJ Tarnavova

- při práci na strojích nepřipouštět a nepožadovat pomoc od ostatních zaměstnanců, kteří nejsou v práci na strojích zaškoleni,
- přídatné strojky u kuchyňských robotů nasazovat jen při vypnutém motoru, do masového strojku vtlačovat maso jen tlačítkem, u nářezových strojů používat při obsluze příslušné náčiní, špičky salámů dokrajovat ručně. Zkoušky těsta, popřípadě jiných surovin připravovaných robotem provádět jen po zastavení stroje,
- při obsluze a používání pečících trub a konvektomatů je nutno dbát, aby nedošlo k ohrožení zdraví a bezpečnosti,
- nastane-li v el. zařízení nebo v přívodní šňůře porucha, nutno ji ihned ohlásit vedoucímu pracovníkovi. Takto poškozené zařízení lze opětovně používat až po odstranění závady. Na části el. instalace (vypínače, trubky a kabely) se nesmí věšet žádné předměty ani části oděvu,
- při použití kuchyňských pecí a konvektomatů dbát zvýšené opatrnosti při manipulaci s rozpálenými plechy,
- je zakázáno sahat do strojů za chodu,
- hrnce nenaplňovat tekutinami až po okraj, při nošení nádob s horkým obsahem používat ochranné rukavice,
- s elektrickými kotli a pánvemi manipulovat jen při vypnutí el. proudu. Vypouštěcí kohouty varných kotlů musí být zabezpečeny proti náhodnému otevření. Je nutno dbát na správnou funkci pojišťovacích ventilů a manometrů. Ihned upozornit vedení MŠ na vzniklé závady,
- velké nádoby přenášet vždy ve dvojicích, dbát na možnost zvýšeného nebezpečí vzniku úrazu při přenášení,
- při snímání pokliček a pák z nádob s horkými pokrmy dbát zvýšené opatrnosti,
- závady na strojích neopravovat, ale ihned nahlásit k opravě vedoucímu pracovníkovi.

## VII. Organizace provozu školní kuchyně a hygiena provozu

- provozní doba ve školní kuchyni je od 6:00 hod – 15:06 hod rozpis pracovní doby
- Hlavní kuchařka nafasuje zboží ze skladu dle výdejky na daný den.
- Pracovnice provozu připravují zeleninu a brambory v místnosti pro hrubou přípravu zeleniny.
- Hlavní kuchařka připravuje a porcuje maso v místě k tomu určeném a řádně označeném.
- Očištěná zelenina a brambory jsou přemístěny v nádobách na kuchyň, kde jsou rozděleny a zpracovávány dle pokynů hlavní kuchařky.
- Hlavní kuchařka v kuchyni připravuje maso, polévku popř. další suroviny potřebné k přípravě oběda.
- Pracovnice v provozu připravuje saláty, přílohy.
- Pracovnice v provozu a kuchařka umývá průběžně nádoby.
- Hlavní kuchařka porcuje maso, dokončuje přípravu příloh.
- V 10:00 – 10:30 jsou dokončeny pokrmy a rozděleny do gastronádob k tomu určených a vloženy do konvektomatu nebo na indukční sporák (udržování teploty nad 60 °C)
-

- odpovědnost za odemykání a uzamykání prostor ŠJ mají pracovnice školní jídelny dle své pracovní doby. Zaměstnanci ŠJ převzali klíče a nesou odpovědnost za škody vzniklé neuzamčením těchto prostor. Za řádné uzamčení pracoviště ŠJ odpovídá ten zaměstnanec, který prostory opouští jako poslední,
- dodržovat stanovené pracovní postupy, pokyny, návody k obsluze a bezpečnostní předpisy při všech pracích, zejména při práci na kuchyňských strojích (robotech, nářezových strojích, kráječích, šlehačích, míchače na těsto atp.). Návody k obsluze musí být přístupné v blízkosti strojů, nejlépe vyvěšeny,
- pravidelně kontrolovat kvalitu a záruční dobu potravin, zboží objednávat uvážlivě,
- při manipulaci s poživatinami a pokrmy se jich zaměstnanci nesmějí dotýkat rukama, musí používat vždy vhodné náčiní, dodržovat hygienické požadavky, na dokončení a dohotovení používat náčiní určené k degustaci jídla,
- je přísně zakázáno pokládat bílé či mělké černé nádoby s pokrmy nebo umyté na podlahu a ponechávat je v nečistém nebo prašném prostředí nezakryté,
- při mytí nádobí a náčiní musí být vždy zajištěno dostatečné množství čisté horké pitné vody. Nádoby smývat ve dvou vodách. Teplota mycí vody musí mít minimálně 45 stupňů Celsia,
- v kuchyni a ostatních provozních místnostech je nutno stále udržovat pořádek a čistotu, pomůcky na vaření, zejména použité nože, odkládat vždy na určené bezpečné místo,
- pravidelně se dodržuje denní, týdenní, měsíční úklid a generální úklid dle sanitačního řádu (viz příloha č. 1),
- dbát na to, aby byly podlahy do sucha vytřeny,
- cesty a průchody udržovat volné,
- všechny místnosti spol. stravování, obzvláště kuchyň a jídelna musí být řádně odvětrány,
- v kuchyni, jídelně a úložně potravin nesmějí být uschovány osobní oděv a věci,
- dřezy k mytí nádobí musí být stále udržovány v čistotě, je zakázáno v nich prát prádlo,
- utěrky používané během dne se suší na sušáku, znečištěné prádlo – utěrky se perou v prádelně, ihned odnášet do určeného koše – prádlo se odváží pravidelně co 14 dnů,
- záchody musí být udržovány v pečlivé čistotě. Na záchodech musí být dostatečná zásoba toaletního papíru a uzavírací nádoby na použité hygienické potřeby, v umývárně bezdotyková vodovodní baterie, papírové ručníky a zásobník s tekutým mýdlem, věšák k pověšení oděvu,
- dle potřeby se denně vynáší odpad,
- kontrola technického stavu inventáře, přepočítání nerezového inventáře (přístroje, tácky, hrnce) - všechny pracovnice jsou povinny okamžitě nahlásit poškození inventáře, v případě chybějícího inventáře jsou povinny nahlásit toto zjištění vedoucí ŠJ s odůvodněním a návrhem na opatření. Poškozený inventář se vyřazuje okamžitě nebo při generálním úklidu a v případě potřeby musí být nahrazen novým, funkčním,
- pracovnice jsou povinny se plně soustředit na práci, nerozptylovat se při práci mimopracovními záležitostmi a nerušit ostatní při výkonu práce. Osobní záležitosti vyřizovat v pracovní přestávce,
- při přípravě a výdeji jídla jsou zajištěny všechny hygienické požadavky na stravovací služby vyplývající z vyhlášky ministerstva zdravotnictví č.137/2004 Sb. tak, aby byla vyloučena možnost křížové kontaminace.
- Pracovnice v provozu zodpovídá za čistotu skladu a sklad čistících prostředků.

## VIII. Hospodaření s potravinami

### Objednávka potravin

- Zajišťuje hlavní kuchařka ve spolupráci s vedoucí školní jídelny. Množství a druh objednávaných surovin vychází z plánovaných druhů jídel uváděných na jídelním lístku, předpokládaných počtů strávníků a finančních limitů jednotlivých druhů jídel.
- **Příjem**

Vedoucí školní jídelny zodpovídá za vedení skladové evidence potravin, agendu na PC v programu Z-ware. Hlavní kuchařka dělá objednávky a přejímá zboží do skladu a zodpovídá za správné skladování, spotřebu před koncem garanční doby a správné udržování spotřebního koše. Hlavní kuchařka je povinna za přítomnosti dodavatele prohlédnout zboží takovým způsobem, aby zajistila, že dodávané zboží odpovídá údajům v průvodních dokladech – správnost potvrdí podpisem a otiskem razítka. Potraviny jsou vedeny na skladových kartách programového vybavení Z-ware . Na řádně převzaté zboží vyhotovuje vedoucí školní jídelny příjemku potravin v programu Z-ware, která musí obsahovat datum dodávky, název dodavatele, množství, měrnou jednotku, cenu za jednotku a cenu celkem včetně DPH. Příjemku vytiskne a po kontrole správnosti podepíše. Vedoucí ŠJ u faktur za potraviny zkontroluje správnost, vytiskne soupis příjemek, které k faktuře přiloží a uhradí. Hlavní kuchařce vytiskne Inventurní soupis skladu ke kontrole. V případě nákupu potravin hotově zapíše vedoucí příjemku na sklad v programu Z-ware. Příjem zapíše a doklad vytiskne ke kontrole ekonomce školy.
- **Výdej**
  1. Normování a výdej surovin potřebných k uvaření jídel provádí hlavní kuchařka, která vyhotoví žádanku potravin (ručně vyhotovený tiskopis „*Výdejka*“). Hlavní kuchařka nanormuje podle docházky na počet strávníků ve dvou výdejkách ručně (děti a zaměstnanci zvláště=2 ks) Správnost žádanky potvrdí spolu s vedoucí školní jídelny svým podpisem. Hlavní kuchařka vydá ze skladu potřebné suroviny ke spotřebě toho dne.
  2. Vedoucí školní jídelny do programu zapíše počty dle příslušných kategorií. Do programu Z-ware-sklad zapíše žádanku podle výdeje ze skladu, tiskopis pak spolu s hlavní kuchařkou zkontrolují a podepíší.
  3. Program Z-ware poskytuje denní přehled finanční bilance a zůstatky skladů. Vedoucí školní jídelny zodpovídá za čerpání finančního limitu, který může mít v mimořádných případech vliv na nutnost provedení změn u druhů jídel uváděných na jídelním lístku.

Vedoucí školní jídelny

Ludmila Vlasaná

Ředitelka školy

Mgr. Věra Miklušová

Hlavní kuchařka

Monika Nováková

Pracovnice v provozu

Monika Čalová

V Ostravě dne:

Zpracovala: