

DM	POSTUP – P 05	Datum: 1.6.2011	Vydání: 3	Výtisk: –
	Provozní řád jídelen	Strana: 1 z 3		

1 Účel

Stanovit jednotná pravidla pro užívání jídelen.

2 Rozsah platnosti

Postup se vztahuje na všechny zaměstnance stravování, strážníky a osoby užívající jídelny.

3 Definice pojmů a zkratk

Nejsou.

4 Odpovědnost

Odpovědnost za kontrolu a jeho dodržování má vedoucí stravování, vedoucí kuchařka, kuchařka a dozor konající pedagogický pracovník.

5 Provozní řád jídelen

DM poskytuje stravování ve školní jídelně na základě zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky MŠ č. 107/2005 Sb. o školním stravování, vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby, vyhlášení ministerstva financí č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, vše ve znění pozdějších předpisů.

Školní jídelna zajišťuje stravování ubytovaných žáků domova mládeže.

Školní jídelna je vybavena bezstravenkovým systémem, strážníci používají čip. Ten je možno zakoupit u vedoucí stravování. Ztrátu čipu je třeba nahlásit vedoucí stravování. Pokud strážník čip zapomene, je mu vydána náhradní kartička, na kterou je mu jídlo vydáno.

Reklamací stravy lze provést ústně u vedoucí stravování, písemně do sešitu, který je uložen v jídelnách.

ORGANIZACE PROVOZU STRAVOVÁNÍ

Doba výdeje pokrmů:	snídaně, svačina a přesnídávka	6:00 – 7:30	(žáci)
	večeře	17:15–18:45	(žáci)

Ceny stravného na daný školní rok jsou uvedeny na přihlášce k ubytování.

Způsob placení stravného: složenkou, převodem, hotově.

Přihlašování a odhlašování stravy: 24 hod. předem
vždy do 8:00 hod. čipem v terminálu nebo přes internet

Úřední hodiny vedoucí stravování: PO – PÁ, 6:30 – 8:30

DM	POSTUP – P 05	Datum: 1.6.2011	Vydání: 3	Výtisk: –
	Provozní řád jídelny	Strana: 2 z 3		

Vlastní výdej stravy:

- Po přiložení čipu je strážníkovi u okénka vydáno jídlo, příbor a hrnek na nápoj si vezme ze zásobníku u výdejního okénka, po konzumaci odloží strážník použité nádobí na určené místo.
- Strážník má možnost přidání přílohy nebo omáčky.
- Není povoleno vynášet nádobí mimo jídelnu.
- Strážníci jsou povinni chovat se ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
- Strážníci jsou povinni řídit se pokyny vedoucí jídelny, kuchařky nebo dozírajícího pedagoga.
- Závady hlásí strážník neprodleně kterékoli pracovníci jídelny.
- Čistotu stolů a mimořádný úklid během výdejní doby zajišťují pracovníce školní jídelny.
- Problémy nebo připomínky k provozu školní jídelny hlásí strážníci vedoucí stravování.
- Úraz, nevolnost, atp., hlásí strážníci pracovním školní jídelny nebo dozorujícímu pedagogovi.

6 Seznam záznamů

Nejsou.

7 Související dokumenty a odkazy

- školský zákon č. 561/2004 Sb
- vyhláška ministerstva školství č. 107/2005 Sb. o školním stravování
- vyhláška ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby
- vyhlášení ministerstva financí č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, vše ve znění pozdějších předpisů

8 Kontrola a aktualizace

Kontrolu a aktualizaci tohoto postupu provádí 1x ročně vedoucí stravování. První kontrola bude provedena rok po vydání tohoto postupu.

Povinností každého zaměstnance, který při své práci využívá tento postup je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit manažera jakosti na její nedostatky a potřebu změn.

9 Přílohy

Nejsou.

DM	POSTUP – P 05	Datum: 1.6.2011	Vydání: 3	Výtisk: –
	Provozní řád jídelen	Strana: 3 z 3		

10 Historie změn

Datum	Strana	Popis změny	Zapsal / schválil

11 Rozdělovník - seznámení s dokumentem

Jméno	Datum	Výtisk č.	Podpis – převzetí	Podpis – seznámení

12 Kontrola dokumentu

Datum kontroly	Výsledek kontroly – návrh na změnu	Podpis	Přijetí návrhu