

DM	POSTUP – P 05	Datum: 12.1.2021	Vydání: 4	Výtisk:
	Provozní řád jídelen a výdejen	Strana: 1 z 4		

1 ÚČEL

Stanovit jednotná pravidla pro užívání jídelen.

2 ROZSAH PLATNOSTI

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

3 DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK

DM Domov mládeže a zařízení školního stravování Brno, příspěvková organizace

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 na základě zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona, vyhlášky MŠ č. 107/2005 Sb. o školním stravování (při změně vyhláškou 107/2008 Sb.), 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 (při změně vyhláškou 94/2006 Sb.), vše ve znění pozdějších předpisů.

Ubytovaným žákům zajišťujeme stravování za pomoci smluvní školní jídelny.

Jídelna DM je vybavena bezstravenkovým systémem, stravníci používají čip. Ten je možno zakoupit u vedoucí stravování. Ztrátu čipu je třeba nahlásit vedoucí stravování. Pokud stravník čip zapomene, je mu vydána náhradní kartička, na kterou je mu jídlo vydáno.

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

ORGANIZACE PROVOZU STRAVOVÁNÍ

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

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

Způsob placení stravného: převodem, hotově.

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

Úřední hodiny vedoucí stravování: Po, Út, St, Čt 6:30–8:30, St 13:00–15:00

Vypracoval: Kadlec	Krejčí	Schválil: Fiala
---------------------------	---------------	------------------------

DM	POSTUP – P 05	Datum: 12.1.2021	Vydání: 4	Výtisk:
	Provozní řád jídelen a výdejů	Strana: 2 z 4		

ŘÁD VÝDEJE STRAVY:

- Po přiložení čipu je strážníkovi u okénka vydáno jídlo a příbor. 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 dohlížejícího pedagoga.
- Závady hlásí strážník neprodleně kterékoli pracovníci jídelny.
- Čistotu stolů a mimořádný úklid během výdejní doby zajišťují pracovníci školní jídelny.
- Problémy nebo připomínky k provozu školní jídelny hlásí strážníci vedoucí stravování.
- Úraz, nevolnost, atp., hlásí strážníci pracovním školní jídelny nebo dozorujícím pedagogovi.

8 SEZNAM ZÁZNAMŮ

Nejsou.

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY A ODKAZY

- školský zákon č. 561/2004 Sb
- vyhláška MŠ č. 107/2008 Sb. o školním stravování (při změně vyhláškou 107/2008 Sb.)
- 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 (při změně vyhláškou 94/2006 Sb.), 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.

10 HISTORIE ZMĚN

Datum	Strana	Popis změny	Zapsal / schválil
12. 1. 2021	–	Změna názvu postupu, definice zkratky, vypuštění pojmu „školní jídelna“. Aktualizace úředních hodin.	Kadlec / Fiala
12. 1. 2021	–	Vyhláška č. 107/2005 Sb. změněná č. 107/2008.	Kadlec / Fiala
12. 1. 2021	–	Vyhláška č. 84/2005 Sb. změněná č. 94/2006.	Kadlec / Fiala