

PROVOZNÍ ŘÁD ZAŘÍZENÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Odloučené pracoviště – Smetanova logo

Vypracovala:	Ing. Květuše Rozmahelová vedoucí školní jídelny
Schválila:	Mgr. Lenka Stavínohová ředitelka školy
Provozní řád nabývá platnosti dne:	1.9.2024
Provozní řád nabývá účinnosti dne:	1.9.2024

1. Organizace provozu

- a) Výdej přesnídávky probíhá mezi 8:30 až 9:30 hod.
- b) Výdej stravy do jídelnosičů probíhá mezi 11:15 až 11:30 hod.
- c) Výdej oběda probíhá mezi 11:45 až 12:15 hod.
- d) Výdej svačiny probíhá mezi 14:15 až 14:45 hod.
- e) Mezi jednotlivými výdeji se provádí průběžný úklid pracoviště.

2. Nahlašování stravy do školní kuchyně

- a) Stravu lze odhlášovat výhradně prostřednictvím Správy MŠ do 11:00 hod. den předem.
- b) Odhlášenou stravu zpracovává pověřená pracovnice ze Správy MŠ.
- c) Objednávku stravy posílá do jídelny prostřednictvím mailu: *odhlasky.název pracoviště@seznam.cz*, ihned po zpracování objednávek.
- d) V objednávce zapíše jména dětí s dietním opatřením.

3. Příjem stravy

- a) Při příjmu stravy pracovnice zkontroluje podle dodacího lístku správnost dodání všech jídel.
- b) Změří teplotu všech pokrmů a zapíše do příslušného formuláře.
- c) Pokrmy uloží podle jeho povahy: studené pokrmy do chladničky, teplé pokrmy přeloží do nádob uložených ve vyhřívacích vanách.
- d) Měření opakuje těsně před výdejem stravy.
- e) V případě nevhodné teploty provede nápravná opatření – vychlazení studeného pokrmu, případně ohřátí teplého pokrmu nad 60 st.C

4. Výdej stravy

- a) Výdej je prováděn v prostorách k tomu určených.
- b) Pokrmy jsou vydávány podle časového harmonogramu.
- c) Jídla jsou dodávána do výdejních prostor (tříd) postupně, aby byla dodržena potřebná teplota pokrmu.
- d) Výdej v jednotlivých třídách provádí osoby k tomu určené. Po dobu výdeje nesmí tato osoba vykonávat jinou činnost a opouštět tento prostor.
- e) Při výdeji je nutno dodržovat všechny hygienické předpisy.

5. Dietní stravování

- a) Stravu, přinesenou rodiči do MŠ v rámci dietního stravování, převezme odpovědná pracovnice a uloží ji do označeného chladicího zařízení.
- b) Před výdejem stravy dítěti pokrm ohřeje v mikrovlnné troubě na předepsanou teplotu.
- c) Zbytky, které dítě nechá na talíři vrátí do jídonosiče a předá rodičům.

6. Likvidace zbytků


- a) Zbytky jídel, které vznikly po konzumaci jídel, jsou ukládány do nádob na biologický odpad, které jsou plastové, opatřené šroubovacím víkem a uloženy v chladícím zařízení.
- b) Chladicí zařízení je uloženo v odděleném prostoru.
- c) Biologický odpad je pravidelně odvážen firmou AVE na základě uzavřené smlouvy.

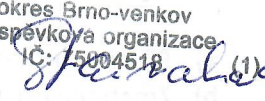
7. Úklid pracoviště

- a) Úklid všech pracovišť a přilehlých prostor se provádí průběžně, za použití mycích a desinfekčních prostředků.
- b) Pracovní směna je ukončena celkovým úklidem výdejny a provozních prostor.
- c) Podrobné rozpracování je uvedeno v Sanitačním řádu.

8. Provozní a osobní hygiena

- a) Zaměstnanci jsou pravidelně školeni o HACCP a BOZP, které zajišťuje vedoucí školní jídelny.
- b) Denně je prováděna likvidace organického a anorganického odpadu.


.....
vedoucí ZŠS

MATEŘSKÁ ŠKOLA ZÁMECKÁ
Rosice
okres Brno-venkov
příspěvková organizace
IČ: 5004518

.....
ředitelka MŠ