



Základní škola Ústí nad Labem, Hluboká 150  
příspěvková organizace  
IČO 44 22 62 41

SMĚRNICE č. 5/2021

## Provozní a sanitační řád školní jídelny

Obsah:

Kapacita kuchyně .....	2
Harmonogram prací .....	2
Rozdělení pracovních úseků v kuchyni.....	2
Skladové prostory.....	3
Úklid kuchyně .....	3
Osobní hygiena zaměstnanců .....	3
Likvidace odpadů .....	4
Oběh účetních dokladů, účetnictví ve školní jídelně .....	4, 5
Závěrečná ustanovení .....	5

Účinnost: od 1. 4. 2021

Zpracovala: Ivana Kalčicová

Schválil: Mgr. Miloš Hruška

Počet stran: 5

Počet příloh:0

# **Provozní a sanitační řád školní jidelny**

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

Směrnice je vydána na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, nařízení ES č. 852/2004 Sb., o hygieně potravin, které stanovuje obecné hygienické požadavky, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, vyhlášky č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, vše v platném znění.

## **Čl. 2**

### **Obecná ustanovení**

- 1. Kapacita kuchyně** 600 obědů
- 2. Zaměstnanci**
- pracovní smlouva na dobu neurčitou
  - celkem 6 osob na plný pracovní úvazek
  - pracovní doba 6,00 – 14,30 hod.

### **3. Harmonogram prací**

#### **v přízemí v přípravně brambor a zeleniny :**

6,00 – 8,00 hod. škrábání brambor, loupání cibule, čištění zeleniny, apod.  
čištění škrabky na brambory, úklid podlahy  
likvidace odpadu

#### **7.v 1.patře v kuchyni :**

6,00 – 7,00 hod. úprava syrového masa, příprava příloh, zadělávání

7,00 – 10,00 hod. tepelná úprava pokrmů, dochucování a postupné dovařování stravy

10,00 – 10,30 hod. porcování masa a příprava zeleninových salátů, nápojů

10,30 - 11,00 hod. příprava na výdej stravy, plnění „eko krabiček“ (pro cizí strávníky)

11,00 – 11,30 hod. výdej stravy cizím strávníkům

11,00 – 14,00 hod. výdej stravy žákům a zaměstnancům školy, mytí nádobí (černého i bílého)

14,00 – 14,30 hod. likvidace zbytků stravy  
úklid kuchyňských prostor

### **4. Rozdělení pracovních úseků v kuchyni**

úsek pro přípravu syrového masa – dřez, pracovní stůl

úsek pro přípravu vařeného masa – pracovní stůl

úsek pro přípravu syrové zeleniny – pracovní stůl

úsek pro výrobu knedlíků a moučných jídel – 2x pracovní stůl

úsek pro mytí bílého nádobí – myčka na nádobí, 2x pracovní stůl,  
regály

úsek pro mytí černého nádobí – 2x dřez, regály

úsek pro roztloukání vajec – pracovní stůl v samostatné místnosti

( příruční sklad )

## **5. Skladové prostory**

**sklad potravin I.** - (teploměr, vlhkoměr) – mouky, cukry, koření, luštěniny, čaje, těstoviny, rýže, sirupy, apod.

**sklad potravin II.** - (teploměr, vlhkoměr) – sterilované výrobky, bramborové těsto, apod.

**sklad – chlazené potraviny I.** (teploměr) – ovoce, zelenina, vejce

**sklad – chlazené potraviny II.** (teploměr) – mléko, smetana, droždí, maso vakuově balené, uzeniny, máslo, sýry, apod.

**sklad – mražené potraviny** – zelenina, ryby, drůbež, apod.

**sklad – brambory, zelenina** (teploměr) – brambory, cibule

**sklad drogerie**

**sklad – nádobí, prádlo**

## **6. Úklid kuchyně**

### **a) denní úklid:**

**úklid během vaření** – úklid pracovních ploch, strojového zařízení,

mytí pracovních nástrojů (nože, vařečky, naběračky,..), mytí černého nádobí, apod.

**úklid během výdeje stravy** - mytí bílého a černého nádobí

**úklid po skončení výdeje stravy** – úklid kuchyňských prostor, pracovních nástrojů, dezinfekce dřezů, čištění výlevky a umyvadel,

mytí černého nádobí, úklid podlahy v kuchyni, čištění myčky

na nádobí, apod.

### **b) týdenní úklid:**

mytí pracovních stolů a úklid zásuvek, úklid příručního skladu,

mytí lednic v příručním skladu, mytí a úklid regálů v kuchyni ,

mytí dveří a radiátorů, úklid podlahy (kancelář vedoucí, chodby, denní místnost zaměstnanců, WC, příruční sklad,...)

### **c) měsíční úklid:**

celkový úklid všech prostor (sklady, přípravný, prádelna, sušárna, šatna zaměstnanců,...)

## **7. Použití čistících prostředků**

Jar, Savo, Reál, Fixinela, Domestos, Citra, Drana, dezinfekce (Covid)

## **8. Malování výrobních prostor** dle potřeby

## **9. Deratizace** dle potřeby

## **10. Osobní hygiena zaměstnanců**

**přízemí:** šatna, WC, umyvadlo, sprcha, tekuté mýdlo, papírové utěrky, dezinfekce na ruce

**1.patro:** WC, umyvadlo, tekuté mýdlo, papírové utěrky, dezinfekce na ruce

**kuchyň:** umyvadlo, tekuté mýdlo, papírové utěrky, dezinfekce na ruce

### **11. Likvidace odpadů**

**plasty:** kontejner na plasty

**papír:** kontejner na papír

**sklo:** kontejner na sklo

**kuchyňské zbytky:** odvoz smluvní firmou EKO-PRO

**tuky:** odvoz smluvní firmou Axem – viz „List odvozu“

### **12. Oběh účetních dokladů**

Organizace má jednu účetní jednotku – školu.

### **13. Pokladna**

Ve školní jídelně je vedena vedlejší pokladna, za peněžní hotovost odpovídá vedoucí školní jídelny. Je vedena elektronicky.

### **14. Faktury**

Po převzetí zboží vedoucí školní jídelny zaeviduje fakturu, potvrdí přijatou fakturu a odevzdá (před datem splatnosti) ke kontrole a k podpisu řediteli školy, pak ji zaplatí a odevzdá k zaúčtování ekonomce školy.

### **15. Suroviny**

Převzaté suroviny eviduje elektronicky. Kontrola skladu probíhá dvakrát ročně hospodárkou školy a ekonomkou. Tolerance – ztratné – 0,02% z celkového objemu skladovaných potravin.

### **16. Vyúčtování příspěvku FKSP**

Vedoucí školní jídelny na začátku nového měsíce předloží seznam zaměstnanců, počet obědů za předcházející měsíc pro zaúčtování z FKSP. Vystaví fakturu, na základě které dojde k převedení finančních prostředků z FKSP na účet školní jídelny.

### **17. Vyúčtování**

#### **a) měsíční vyúčtování:**

Na začátku každého měsíce provede vedoucí školní jídelny měsíční uzávěrku.

Odevzdá tyto doklady:

- Měsíční hlášení stravného
- Měsíční hlášení hospodaření skladu
- Rekapitulace – přehledy předpisů a plateb
- Bilance příjmů a nákladů
- Spotřební koš
- Vyúčtování za „Obědy pro děti“
- Rekapitulace stravování (tabulka)
- Počty přihlášených strávníků a jídel

#### **b) roční vyúčtování:**

Na konci účetního období, tj. běžného roku překontroluje vedoucí školní jídelny vyúčtování za celý kalendářní rok, provede kontrolu skladů a ve spolupráci s ekonomkou školy provedou účetní závěrku, aby byla v souladu s konečným zůstatkem na účtu školní jídelny.

**18. Kalkulace obědů – cizí stravníci**

potraviny	31,-Kč
provozní náklady	18,-Kč
mzdové náklady	7,-Kč
zisk	4,-Kč

Finanční norma v průběhu účetního období tj. běžný rok je +,- dvojnásobek denního finančního limitu.

Na konci školního roku tj. k 30.6. běžného roku tolerance +,- 100,-Kč.

**Čl. 3**

**Závěrečná ustanovení**

1. Touto směrnici se ruší směrnice č. 4/2019.
2. Tato směrnice je trvale uložena u vedoucí stravovacího zařízení.
3. Směrnice je závazná pro všechny pracovníky stravovacího zařízení.
4. Účinnost ode dne 1. 4. 2021.

V Ústí nad Labem dne 1. 4. 2021

.....  
Mgr. Miloš Hruška  
ředitel školy