

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vnitřní řád školní jídelny** | | |
| Č.j. : 185/21 | Spisový znak : O 1.6/21 | Skartační znak : S 10 |
| Vypracoval : | | Ledvinová Hana |
| Schválil : | | Mgr. Dagmar Hanzalová |
| Projednáno : Pedagogickou radou,provozní poradou | | Dne :1.9. 2021 |
| Řád nabývá účinnosti ode dne : | | Dne : 1. 9. 2021 |
| Změny ve řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu | | |

1. **Základní ustanovení**

Školní stravování se řídí školským zákonem 561/2004 Sb. a vyhláškou 107/2005 Sb.

1. **Evidence pracovní doby**

Každá pracovnice se zapisuje do listu evidence docházky s uvedením přesného času příchodu a odchodu. Při přerušení práce musí být uveden důvod a doložen propustkou podepsanou vedoucí školní jídelny. Propustky jsou přikládány k evidenci docházky.

zodpovídá: vedoucí školní jídelny

1. **Práce přesčas a náhradní volno**

Práci přesčas nařizuje vedoucí školní jídelny po dohodě se zaměstnancem a ředitelka školy určuje čerpání náhradního volna. Práce přesčas je práce, která přesahuje stanovenou pracovní dobu.

Náhradní volno může poskytnout vedoucí školní jídelny za dobu práce přesčas místo příplatku nejpozději do 3 měsíců, po projednání s ředitelkou školy. Čerpání musí být zaznamenáno v evidenci docházky. Náhradní volno je poskytováno zejména o prázdninách, ostatní dle dohody s ředitelkou školy.

1. **Úprava pracovní doby**

Pracovní doba ve školní jídelně je od 6,00 do 14,30 hodin. Úpravu pracovní doby povoluje vedoucí školní jídelny na žádost zaměstnance, pokud to dovoluje provoz školní jídelny.

1. **Překážky na straně zaměstnavatele**

Pro případ omezení nebo pozastavení provozu školy se vychází ze Zákoníku práce a směrnic školy popisující tento případ.

1. **Dovolená**

Čerpání dovolené určuje ředitelka školy po projednání s vedoucí školní jídelny tak, aby byla vyčerpána do konce kalendářního roku.

1. **Pracovní povinnosti**

Pracovní povinnosti jednotlivých zaměstnanců jsou dány pracovní náplní jednotlivých zaměstnanců, které jsou popsány v Pracovním řádu : O 7.5/19

1. **Zodpovědnost za prostory**

Při příchodu a odchodu z pracoviště zodpovídá za:

- provoz zabezpečovacího zařízení – vedoucí kuchařka

- uzamčení celého objektu – školník

- vypnutí strojů, světel, plynu, uzavření oken v kuchyni – vedoucí kuchařka

- uzamčení skladů školní jídelny a uzavření oken – vedoucí školní jídelny

1. **Ostatní pravidla provozu jsou dána jednotlivými provozními řády viz. přílohy :**

**Příloha č. 1. : Provozní řád školní jídelny s dodatkem**

**Příloha č. 2. : Provozní řád školní kuchyně**

**Příloha č. 3. : Provozní řád výdajového místa MŠ Blížejov**

**Příhoha č. 4. : Provozní řád výdejny MŠ Lštění**

-