



Příloha č. 3 : Provozní řád výdejního místa - MŠ B

Č.j.: ZS-1.6/2025/218	Spisový znak: O 1.6/25	Skartační znak: S 10
Vypracoval:	Hana Ledvinová	
Schválil:	Mgr. Iva Dostálová, MBA	
Projednáno: Pedagogickou radou, provozní poradou	Dne: 1.8. 2025	
Příloha č. 3 nabývá účinnosti ode dne:	Dne: 1. 9. 2025	
Změny v příloze jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu		

Vedení: **vedoucí ŠJ: Ledvinová Hana**
 Zástupce ředitele pro MŠ : Lada Horáková
 Pracovnice provozu : Králová Jana

1. Zásady provozu

Provoz ŠJ se řídí Vyhláškou č. 107/2005Sb a 410/2005, a hygienickými předpisy . Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Na každý týden je vyvěšen v MŠ Blížejev a na [www. stránkách školy](http://www.strava.cz), na portálu [www. strava.cz](http://www.strava.cz) 6237

2. Provoz výdejny

Pracovní doba : 6:30 - 8:00 – kontrola kuchyňky, výdej potravin ze skladu, příprava přesnídávky
 8:00 - 9:30 – výdej přesnídávky, mytí nádobí
 10:30 – 11:00 – příprava odpolední svačiny
 11:00 – 12:30 – příprava a výdej oběda
 12:30 – 13:30 – mytí nádobí a úklid po obědě
 13:30 - 14:15 - dokončení přípravy odpolední svačiny
 14:15 – 15:00 – výdej svačiny, úklid a mytí nádobí po odpolední svačině

3. Pracovní postup :

- příprava přesnídávky probíhá dle jídelníčku a stanovených norem pro MŠ, dodržují se hygienické předpisy
- výdej přesnídávky zajišťují učitelky MŠ
- pracovnice provozu (PP) po přesnídávce umyje nádobí
- PP zajistí přepravu oběda do MŠ
- vydávání obědů zajišťuje PP
- PP připraví odpolední svačinu
- po vydání obědů PP utře stoly, umyje bílé a následně černé nádobí a uloží na určené místo
- před podáváním odpolední svačiny dokončí PP přípravu této svačiny a přepraví do MŠ v uzavíratelné nádobě, kde je vydávána učitelkou MŠ.
- po svačině PP umyje nádobí a provede závěrečný úklid výdejny

Všichni pracovníci provozu MŠ jsou povinni dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy a používat předepsaný oděv a obuv.

4. Dotazy, připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned přímo u zástupce ředitele pro MŠ, případně v kanceláři ŠJ s paní vedoucí ŠJ popřípadě s ředitelkou školy.