



Příloha č. 4: Provozní řád školní výdejny MŠ L

Č.j.: ZS-1.6/2025/219	Spisový znak : O 1.6/25	Skartační znak : S 10
Vypracoval :	Hana Ledvinová	
Schválil :	Mgr. Iva Dostálová, MBA	
Projednáno : Pedagogickou radou, provozní radou	Dne : 1.8. 2025	
Příloha č.4 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**
Vedoucí odloučeného pracoviště : Křepelová Irena
Pracovnice provozu : Martina Kozáková

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 Lštění a na www stránkách školy, na portálu www.strava.cz 6237

2. Provoz výdejny

Pracovní doba : 7: 00 – 9:00 – převzetí svačin, odvoz várnic, příprava přesnídávky
 9:00 – 9:30 – výdej přesnídávky, mytí nádobí
 11:45 – 12:00 – dovoz a kontrola jídla
 12:00 – 12:30 – výdej jídla
 12:30 – 13:00 – mytí nádobí
 14:30 – 15:00 - odpolední svačiny

3. Pracovní postup:

- Při dovozu svačin a obědů PP vyzvedne várnice před budovou z auta OÚ a zároveň předá várnice z předchozího dne do téhož auta
 - příprava přesnídávky probíhá dle jídelníčku a stanovených norem pro MŠ, dodržuje hygienické předpisy
 - výdej přesnídávky zajišťují učitelky MŠ společně s PP
 - PP po přesnídávce utře stoly a umyje nádobí
 - PP po převzetí várnic s obědy provede měření HCCP bodů a zapíše
 - vydávání obědů zajišťuje PP společně s učitelkami MŠ
 - po vydání obědů PP utře stoly, umyje nádobí a várnice, uloží je na určené místo
- Všichni zaměstnanci 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 vedoucí MŠ, případně v kanceláři ŠJ s paní vedoucí ŠJ.