



Vnitřní řád školní jídelny

Č.j.: ZS-1.6/2025/220	Spisový znak : O 1.6/25	Skartační znak : S 10
Vypracoval :	Ledvinová Hana	
Schválil :	Mgr. Iva Dostálová, MBA	
Projednáno : Pedagogickou radou,provozní poradou	Dne :1.8. 2025	
Řád nabývá účinnosti ode dne :	Dne : 1. 9. 2025	
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.

2. 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

3. 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.

4. 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.

5. Překážky na straně zaměstnavatele

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

6. Dovolená

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

7. Pracovní povinnosti

Pracovní povinnosti jednotlivých zaměstnanců jsou dány pracovní náplní jednotlivých zaměstnanců, které jsou popsány v Pracovním řádu : O 7.5/21

8. Zodpovědnost za prostory

Při příchodu a odchodu z pracoviště zodpovídá za:

- provoz zabezpečovacího zařízení – vedoucí kuchařka
- uzamčení celého objektu – uklízečka
- vypnutí strojů, světel, plynu, uzavření oken v kuchyni – vedoucí kuchařka
- uzamčení skladů školní jídelny a uzavření oken – vedoucí školní jídelny

9. 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 Blížejev

Příloha č. 4. : Provozní řád výdejny MŠ Lštění

-