

Základní škola a Mateřská škola, Lično, okres Rychnov nad Kněžnou	
Organizační řád školní jídelny	
Č.j. spisový/ skartační znak	ZSMSL/143 /2023 1.4 A5
Vypracovala:	Petra Červená, DiS., vedoucí školní jídelny
Schválila:	Bc. Miluše Barvířová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9. 2023 na dobu neurčitou
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Organizační řád školní jídelny

se řídí ustanovením zákoníku práce a podle zvláštních podmínek ve školství jej rozvádí Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaný MŠMT ČR čj. 14 269/2001-26, který nabyt účinnosti od 1. července 2001.

1) Evidence pracovní doby

Každá pracovnice se zapisuje do knihy příchodů a odchodů s uvedením přesného času příchodu a odchodu. Při přerušení práce musí být uveden důvod a doložen propustkou podepsanou vedoucí školní jídelny. Propustky jsou zakládány k výkazům pracovní doby.

zodpovídá: vedoucí školní jídelny

2) Práce přesčas a náhradní volno

Práci přesčas nařizuje vedoucí školní jídelny po dohodě se zaměstnancem a 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. Čerpání musí být zaznamenáno v knize docházky. Náhradní volno je poskytováno zejména o prázdninách, ostatní dle dohody s vedoucí školní jídelny a ředitelkou školy.

3) Úprava pracovní doby

Pracovní doba ve školní jídelně je od 6:45 do 15:15 hodin. Úpravu pracovní doby povoluje ředitelka školy na žádost zaměstnance, pokud to dovoluje provoz školní jídelny.

4) Překážky na straně zaměstnavatele

Pro případ omezení nebo pozastavení provozu školy se vychází z ustanovení Kolektivní smlouvy uzavřené na daný kalendářní rok, je-li zřízena odborová organizace.

5) Dovolená

Vnitřní mzdový předpis stanoví výměr dovolené provozních zaměstnanců 5 kalendářních týdnů. Čerpání dovolené určuje vedoucí školní jídelny zaměstnanci dle plánu dovolených tak, aby byla vyčerpána do konce kalendářního roku. Jestliže zaměstnanec v daném kalendářním roce tuto dovolenou nevyčerpá z naléhavých provozních důvodů, pro překážky v práci aj., poskytne zaměstnavatel zaměstnanci její čerpání do konce následujícího roku.

6) **Zodpovědnost za prostory**

Při příhodu a odchodu z pracoviště zodpovídá za:

- Vypnutí strojů, světel, plynu, uzavření oken v kuchyni – **hlavní kuchařka**
- Uzamčení jídelny a uzavření oken v jídelně – **vedoucí ŠJ**

7) **Ostatní**

- povinnost dodržování hygienických předpisů a sanitačního řádu pracovníci školní jídelny – **zodpovídají všechny pracovníci školní jídelny**
- dodržování bezpečnostních předpisů a návodů k obsluze strojů pracovníci školní jídelny – **zodpovídá hlavní kuchařka**
- dodržování termínů revizních kontrol na jednotlivé stroje a zařízení dle smluv – **zodpovídá vedoucí školní jídelny**
- do odpadu nesmí být vypuštěna voda se zbytky potravin a zeleniny, drátěnky a hadry, nutnost používání cedníků a mřížek – **zodpovídají všechny pracovníci školní jídelny**
- výběr stravného v hotovosti – **zodpovídá vedoucí školní jídelny**
- přihlášky a odhlášky obědů – **zodpovídá vedoucí školní jídelny**
- organizace práce jednotlivých pracovníků školní jídelny dle podepsané pracovní náplně – **zodpovídá vedoucí školní jídelny**

Bc. Miluše Barvířová
ředitelka ZŠ a MŠ

Tímto se ruší původní znění tohoto řádu ze dne 2.1. 2016.

V Ličně dne 28.8.2023

Na vědomí a k převzetí:

Zástupce ředitele školy pro PV
Vedoucí ŠJ

převzala: Jana Francová
převzala: Petra Červená, DiS.