

ŠKOLNÍ JÍDELNA BENEŠOV, DUKELSKÁ 1818, SE SÍDLEM DUKELSKÁ 1818, 256 01 BENEŠOV
IČ: 498 28 851

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád Školní jídelny Benešov, Dukelská 1818, se sídlem Dukelská 1818, 256 01 Benešov (dále jen ŠJ) upravuje organizační strukturu, řídicí vazby, práva a povinnosti zaměstnanců.

I. Všeobecná ustanovení

Školní jídelna Benešov, Dukelská 1818 byla zřízena jako samostatný právní subjekt v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Školní jídelna byla zařazena do sítě školních jídelen pod názvem Školní jídelna Benešov, Dukelská 1818, 256 01 Benešov, okr. Benešov a je vedena v systému MŠMT ČR pod identifikačním číslem 498 28 851.

Provoz školní jídelny se řídí:

- zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon)
- zákonem č. 258/2000 Sb. (zákon o ochraně veřejného zdraví)
- zákonem č. 262/2006 Sb. (zákoník práce)
- vyhláškou č. 263/2007 Sb. (pracovní řád pro zaměstnance škol a škol. zařízení)
- vyhláškou č. 107/2005 Sb. (o školním stravování)
- vyhláškou 410/2005 Sb. (o hygienických požadavcích na prostory a provoz)
- vyhláškou 137/2004 Sb. (o hygienických požadavcích na stravovací služby)
- vyhláškou č. 84/2005 Sb. (o nákladech na závodní stravování)
- vyhláškou 282/2016 Sb. (o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních)

Školní jídelna s právní subjektivitou zřízená 1.9.1994 zabezpečuje stravování žáků Základní školy Benešov, Dukelská 1818, žáků Gymnázia Benešov, dále poskytuje stravování učitelů a v rámci doplňkové činnosti poskytuje stravování dalším strávníkům.

II. Organizační členění s vymezením práv a povinností pracovníků

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

Plnit příkazy ředitele školní jídelny, vedoucí kuchařky/vedoucího kuchaře, případně pověřené zaměstnankyně výše jmenovanými.

Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu.

Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy a další vnitřní směrnice a provozní řád.

Chránit majetek školní jídelny, řádně zacházet s inventářem.

Pracovní povinnosti zaměstnanců jsou blíže specifikovány v jejich pracovní náplni.

Povinnost neodkladně oznamovat řediteli ŠJ veškeré změny v osobních poměrech a údajích, které mají význam pro nároky na plat a dávky (sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště, okolnosti týkající se nemocenského pojištění, důchodového zabezpečení, daně z příjmu fyzických osob, zdravotní pojišťovny, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami z platu atd.)

Povinnost ihned nahlásit řediteli ŠJ úraz, závadu nebo poškození na vybavení jídelny.

Každý zaměstnanec zapisuje do knihy docházky přesný čas příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště.

Ředitel školní jídelny je statutárním orgánem. Je zřízena funkce zástupce statutárního orgánu, který zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností.

Vedoucími pracovníky dle § 11 zákoníku práce jsou ředitel ŠJ (2. stupeň řízení), příplatek za vedení ve výši 15 – 40% stanoví zřizovatel, účetní (zástupce statutárního orgánu) – příplatek za vedení ve výši 5 – 30% (stanoví ředitel).

Vedoucí kuchař/vedoucí kuchařka: nejedná se o vedoucího zaměstnance, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší mu podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazen.

III. Kompetence jednotlivých pracovníků

Ředitel: komplexně koordinuje ekonomickou, personální, technickou, provozní, majetkovou a organizační správu organizace, zodpovídá za činnost celé organizace, vydává organizační řád, provozní řád a další vnitřní směrnice organizace, vydává soubor pokynů pro žáky a rodiče – způsob placení, způsob odhlašování a přihlašování ke stravování, sestavuje jídelní lístek na období nejméně 14 dnů předem, který vyvěšuje ve školní jídelně a na webové stránky školní jídelny.

Je statutárním orgánem, druhý stupeň řízení, řídí podřízené zaměstnance.

Vedoucí kuchař/vedoucí kuchařka: zodpovídá za činnost a plynulý chod školní jídelny, plánuje jídelní lístky v návaznosti se zdravou výživou, řídí práci kuchařek, pomocných kuchařek. Odpovídá za dodržování technologických postupů a dávek podle materiálních spotřebních norem, za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost, pracuje na velkokuchyňských zařízeních a strojích. Blíže v pracovní náplni.

Kuchařka: pracuje dle pokynů vedoucího kuchaře/vedoucí kuchařky, pracuje na přípravě složitých hlavních jídel, moučníků a salátů, odpovídá za chutnost, zdravotní nezávadnost, úpravné vydávání jídel a správné rozdělování pokrmů. Blíže v pracovní náplni.

Pomocná kuchařka: pracuje podle pokynů vedoucí kuchařky nebo osoby pověřené vedoucím kuchařem/vedoucí kuchařkou, pracuje při přípravě příloh, opracování zeleniny, ovoce, vykonává všechny úklidové práce, myje nádobí dle hygienických směrnic a dbá o čistotu provozu. Blíže v pracovní náplni.

Účetní: pracuje dle pokynů ředitele školní jídelny, zpracovává účetnictví, pokladnu, stravné, rozpočty, odpisové plány, odhlášky a přihlášky ke stravování. Blíže v pracovní náplni.

IV. Provoz školní jídelny

Provoz kuchyně je od 6:00 do 15:00 hodin.

Výdejní doba je stanovena od pondělí do pátku v době od 11:15 do 14:00 hodin, jídelna se uzamyká v 14:30 hodin.

Dohled nad žáky zajišťuje pověřená pracovnice školní jídelny.

Strávníci si odebírají obědy u výdejních okének v jídelně, po konzumaci oběda použité nádobí každý strávník odkládá do vyhrazených prostor.

Žáci jsou povinni chovat se při stravování slušně, ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování ve školní jídelně a dodržovat podmínky šetrného zacházení s majetkem jídelny. Zjištěné technické závady nebo úraz má strávník povinnost nahlásit dohledu, řediteli jídelny, vedoucímu kuchaři/kuchařce nebo účetní.

V. Způsoby placení a odhlašování stravy

Platba za stravu probíhá inkasem z běžného účtu na účet číslo 320 372 399/0800, nebo příkazem k úhradě na účet číslo 320 372 399/0800, jako variabilní symbol se použije evidenční číslo strávníka, případně v hotovosti v kanceláři školní jídelny. Strávník je povinen si před zahájením stravování zakoupit čip. Přihlášení, volbu stravy a její odhlášení je možno provést buď přímo v přihlašovacím terminálu v jídelně nebo přes osobní účet strávníka na internetu do 48 hodin předem. Při náhlém onemocnění lze odhlásit stravu osobně, telefonicky nebo e-mailem nejpozději do 8:00 ráno daného dne.

Při účasti na hromadných akcích školy (výlety, kurzy) se obědy odhlašují nejpozději 7 dní před plánovaným odjezdem z důvodu objednávek potravin. Obědy hromadně odhlašuje pedagog školy se jmenným seznamem odhlašovaných strávníků, který předá řediteli ŠJ.

Strávník má nárok na dotované stravné pouze v době jeho pobytu ve škole, případně první den neplánované nepřítomnosti. První den neplánované nepřítomnosti ve škole má strávník nárok na odebrání stravy do jídlonosičů. Další dny nepřítomnosti ve škole hradí plnou výši stravného, pokud si chce jídlo odebírat do jídlonosičů.

Pokud zákonný zástupce neodhlásí své dítě ze stravování nebo si stravu neodebere, ale školní jídelna ji připraví, je zákonný zástupce povinen ji uhradit.

Výdejní doba pro žáky: 11:40 až 14:00 hodin

Výdejní doba pro cizí strávníky: 11:15 až 11:40 hodin

Platnost od 1.1.2020

Zpracoval: Jiří Kára

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA VEDENÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY BENEŠOV, DUKELSKÁ 1818

