**VNITŘNÍ PŘEDPIS PRO HOSPODAŘENÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY PŘI MŠ KŘEPICE**

**Hlavní činnost školní jídelny**

Školní jídelna zabezpečuje v hlavní činnosti obědy pro děti a žáky škol a školských zařízení se sídlem v Křepicích, jejichž zřizovatelem je obec Křepice. Zabezpečuje obědy pro zaměstnance MŠ a ZŠ.

**Úhrada, ceny stravného**

Stravné se hradí složenkou na poště nebo převodním příkazem. Složenky vydává vedoucí školní jídelny vždy do 10 každého měsíce. Složenka je splatná vždy do 20 každého měsíce. O změně ceny stravného jsou zákonní zástupci strávníků informováni písemně. Zaměstnancům MŠ je stravné strženo přímo ze mzdy, na příspěvek FKSP je vystavena faktura. Zaměstnancům ZŠ je vystavena faktura na celkovou částku (cena obědu x počet dnů).

Ceny k 1.6.2022: MŠ přesnídávka 10,- Kč.

oběd 23,- Kč.

svačina 9,- Kč.

**celkem 42,- Kč.**

MŠ 7letí přesnídávka 10,- Kč.

oběd 29,- Kč.

svačina 9,- Kč.

**celkem 48,- Kč.**

ZŠ **třída 1-4 29,- Kč.**

**třída 5 30,- Kč.**

Dospělý MŠ **17,- Kč. + (13,- Kč. příspěvek FKSP)**

Dospělý ZŠ **72,- Kč.**

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. jsou strávníci zařazeni podle věku do 4. kategorií na celý školní rok (1.9.-31.8.). Děti z MŠ, které dosáhnou věku 7 let do konce školního roku (z důvodu odkladu) jsou zařazeni do kategorie 7-10 let na celý školní rok a platí sazbu za stravné této skupiny strávníků, mají porci jídel této skupiny strávníků.

**Přihlášky**

Ke stravování se lze přihlásit vyplněním přihlášky ke stravování, kterou lze vyzvednout v MŠ u vedoucí školní jídelny.

**Odhlášení obědu**

Strávníci se odhlašují z obědu 24 hodin předem na telefonu 519 417 931 nebo 739 021 574 v době od 6:00 do 15:00 hodin. Pokud dítě z MŠ náhle onemocní, oběd si zákonný zástupce může vyzvednout v MŠ od 10.00 - 11.30 hod., pokud náhle onemocní dítě ze ZŠ oběd si zákonný zástupce může vyzvednout po domluvě v MŠ od 10.00 – 10.30 hod. nebo v ZŠ od 11.00 - 13.00 hod. Oběd dostane do přineseného nosiče. **Pokud je neúčast plánovaná (lékař, logo, grafo a jiné), je zákonný zástupce povinen si oběd včas omluvit.**

**Organizace stravování**

Strava v MŠ je zajišťována v budově školy převážením z kuchyně do tříd na servírovacích vozících. Do patra je strava přepravena výtahem, který je určen na přepravu jídla. Přesnídávky v přízemí připravují a podávají kuchařky. Přesnídávku do patra připraví kuchařka, zajistí přepravu výtahem. Uložení přesnídávky na servírovací vozík a převezení do třídy zajišťuje pomocná kuchařka. Úklid nádobí v přízemí zajišťují kuchařky, v patře pomocná kuchařka. Podávání obědu v přízemí zajišťuje kuchařka. Do patra je oběd přepraven výtahem v gastronádobách a ihned uložen do předem připravené vodní lázně. Přípravu, vydání a úklid po obědě zajišťuje pracovní síla s úvazkem 0,5 – pomocná kuchařka. Odpolední svačinu připravuje a vydává kuchařka v přízemí i patře. Odpolední svačinky dle možností mohou být venku pod pergolou. Úklid nádobí zajišťuje uklízečka.

Obědy pro ZŠ jsou umístěny do gastronádob a odváženy v termoportech (čas 11:00 hodin). Přepravu zajišťuje zřizovatel.

Strava v MŠ se vydává dle režimu dne.

Vstup do kuchyně je pouze pro personál a pedagogický dozor.

**Zbytky**

Smlouva s firmou STKO spol. s r.o. Mikulov.

**Účetní doklady**

Objednávky zboží do školní kuchyně provádí vedoucí školní jídelny. Každou objednávku zapíše do sešitu objednávek. Příjmové a výdajové doklady zpracovává vedoucí ŠJ – provozář prostřednictvím pokladní knihy ŠJ a údaje převádí do účetního programu na počítači určeném pro ŠJ. Faktury zapisuje do knihy faktur, zpracuje a předá ke kontrole a uhrazení ředitelce MŠ. Na konci měsíce provede uzávěrku a předá ke kontrole ředitelce MŠ. Ta ji po kontrole předá účetní firmy MultiSOFT-PRO s.r.o. Hustopeče ke konečnému zúčtování.

**Sklad potravin**

Za vedení skladu potravin odpovídá vedoucí školní jídelny a kuchařka.

* *příjem zboží -* kuchařka nebo vedoucí ŠJ přebírá zboží od dodavatelů a odpovídá za správnost dodávky, zboží ukládá do jednotlivých skladů ŠJ dle povahy zboží. Kontroluje správnost dodacího listu, popř. faktury od dodavatele a tyto doklady potvrzuje svým podpisem a razítkem.
* *faktura -* dodací list, faktura se zapisují do knihy faktur, vedoucí ŠJ dle dodacího listu nebo faktury vytvoří příjemku, která zůstává v počítači ŠJ uložená v seznamu příjemek, faktury jsou uložené v seznamu faktur, písemně se přikládá k faktuře příjemka, štítek o předběžné řídící kontrole.
* *nákup za hotové -* stejný postup jako u d. listů a faktur. Příjemka se přikládá k dokladu do pokladny, přidává se výdajový doklad, štítek o předběžné řídící kontrole.
* *výdej zboží ze skladu -* kuchařka vydává zboží ze skladů v souladu se stravovacími normami a dle počtu obědů v kategoriích. Provozář zpracuje výdejku, která obsahuje datum, označení potraviny, akci /oběd, svačina../, množství. Po zpracování výdejek provede kalkulaci, vyhodnotí 2x měsíčně spotřební koš.
* *uzávěrka -* ke konci měsíce provede provozář uzávěrku v databázi počítače, fyzickou inventuru skladu společně s kuchařkou. Zpracování dat předá ředitelce.

Za dodržování uvedených zásad odpovídá kuchařka a vedoucí ŠJ, která je zároveň pokladníkem ŠJ. Kontrolu dodržování provádí ředitelka školy.

Účinnost od 1.6.2022.

V Křepicích dne 31.5.2022

Kelblová Jana

ředitelka MŠ

Pokorná Dana

vedoucí ŠJ

Sáčková Marie

hlavní kuchařka