# Základní škola a mateřská škola Konstantinovy Lázně, příspěvková organizace

**Organizační řád školní jídelny**

|  |  |
| --- | --- |
| **Platnost od:** | **24.1.2023** |
| **Č.j. :**  | ZSMS-KL64/2023 |
| **Ruší se platnost:** | **-----------------------** |
| **Počet listů:** | 2 |
| **Vypracoval:** | **Petra Brzicová Vránová** **Mgr. Alena Kaĺavská** |

**Organizační řád** se řídí ustanoveními zákoníku práce a podle zvláštních podmínek ve školství jej rozvádí.

Za dodržení Organizačního řádu školní jídelny zodpovídá vedoucí ŠJ.

**1) Evidence pracovní doby**

Každá pracovnice si zapisuje do evidenčního listu pracovní doby přesný čas příchodu a odchodu. Při přerušení práce musí být uveden důvod a doložen propustkou podepsanou vedoucí školní jídelny. Propustky jsou zakládány do knihy docházky.

**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 do evidenčního listu pracovní doby. Náhradní volno je poskytováno zejména o prázdninách, ostatní dle dohody s vedoucí školní jídelny.

**3) 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.

**4) Překážky na straně zaměstnavatele**

Pro případ omezení nebo pozastavení provozu školy z různých důvodů vedoucí školní jídelny ve spolupráci s ředitelkou školy může se zaměstnanci školní jídelny dohodnout čerpání dovolené či náhradní práci (př. sanitaci a jiné úklidové práce).

**5) Dovolená**

Vedoucí ŠJ vypracuje plán dovolených pro zaměstnance ŠJ, čerpání dovolené rozloží tak, aby byl zajištěn provoz a zároveň byla dovolená pokud možno vyčerpána do konce kalendářního roku.

**6) Zodpovědnost za prostory**

Vedoucí ŠJ dále kontroluje a zodpovídá za:

- provoz zabezpečovacího zařízení

- uzamčení celého objektu

- vypnutí strojů, světel, plynu, uzavření oken v kuchyni

- uzamčení jídelny a uzavření oken

- dodržování termínů revizních kontrol na jednotlivé stroje a zařízení dle smluv

- odvoz lapolu tuků a provádění rozborů dle uzavřené smlouvy

- přihlášky, odhlášky obědů, stav účtu dle provozního řádu

- organizace práce jednotlivých pracovnic školní jídelny dle podepsané pracovní náplně

**7) Ostatní povinnosti zaměstnanců ŠJ**

- povinnost dodržování hygienických předpisů, sanitačního a provozního řádu

- dodržování bezpečnostních předpisů a návodů k obsluze strojů

- do odpadu nesmí být vypuštěna voda se zbytky potravin a zeleniny, drátěnky a hadry, nutnost používání cedníků a mřížek

**8) Organizační schéma**

Ředitelka školy

Vedoucí školní jídelny

Kuchařka

Pomocná kuchařka

 Petra Brzicová Vránová

 vedoucí školní jídleny

V Konst. Lázních dne 3.3.2023 Mgr. Alena Kaĺavská

 ředitelka školy

S organizačním řádem školní jídelny jsem byla seznámena a porozuměla jsem: