

Organizační řád školní jídelny

1. Agenda školní jídelny

- Skladové zásoby (příjem a výdej) na skladových kartách – stravovací program VIS
- Výdejky - zpracování ve stravovacím programu VIS
- Normování – stravovací program VIS
- Stravné - v tabulkách excel
- Účtárna - program Munis od firmy Triada spol. s r.o.
- Evidence majetku - program Munis od firmy Triada spol. s.r.o.

Vedoucí školní jídelny zpracovává skladové karty na základě příjmků a výdejků .

Jídelní lístek vypracovává vedoucí ŠJ. Dbá na jeho pestrost, vhodnost a na optimální plnění spotřebního koše, jak to vyžaduje vyhláška č.107/2005 o školním stravování.

Od 1.9.2025 vstoupila v platnost nová vyhláška o školním stravování, která přináší zásadní změny zaměřené na zdravější jídelničky (zvýšení podávaného množství ovoce a zeleniny, celozrnných obilovin, omezení soli, cukru a ultra-zpracovaných potravin. Podpora luštěnin a ryb a omezení četnosti masových pokrmů a možnost volby bezmasých jídel.

Od září 2025 se očekává postupné zavedení nových pravidel do školního stravování.

Školní rok 2025/2026: Vyhláška umožňuje školám roční přechodné období pro adaptaci.

Ředitelka MŠ rozhodla, že se nadále bude vařit podle vyhlášky č.107/2005 o školním stravování a postupně budeme zavádět změny podle nové vyhlášky o školním stravování v roce 2025/2026.

Objednávky potravin provádí vedoucí školní jídelny a to elektronicky u firmy Tesco nebo osobně v obchodě DUHA Sloup, dle potřeb i u jiných dodavatelů a to dle aktuální nabídky a potřeb jídelny. Při závozu se provede řádná kontrola množství a stavu a zboží se řádně uloží do skladovacích prostor dle svých nároků na uskladnění.

2. Normování

Normuje se samostatně pro každou kategorii strávníků v programu VIS.

Potraviny vyžadující skladování při nižších teplotách se odebírají ze skladových prostor těsně před jejich použitím.

Odhlášky obědů se přijímají do 7:30 hod téhož dne. Hned po té kuchařka porovná počty obědů, pro které má nanormováno s aktuálními stavy.

Pokud jsou rozdíly větší / např. 10 obědů + nebo - / má možnost upravit množství připravované stravy, snížit nebo zvýšit ještě nepoužité suroviny.

Následně se zhotovují výdejky v programu. U každé výdejky se provede propočet mezi plánovanými finančními náklady a skutečnou cenou. Výdejky vedoucí školní jídelny vytiskne a založí.

Kontrola stavu zboží na skladové kartě se skutečným stavem provádí vedoucí ŠJ průběžně dle potřeby, 1x měsíčně kontrola celého skladu.

3. Účetnictví

Všechny potravinové faktury se zapisují do knihy došlých faktur, po uhrazení se zapíše číslo dokladu, kterým byla úhrada provedena a provede se kontace předpisu i úhrady. Vše na základě předaných dokladů provádí účetní školy. Doklady za drobné nákupy potravin hrazené v hotovosti předá vedoucí ŠJ ředitelce školy k proplacení a ta je následně předá účetní k zaúčtování. Dodávky, které zajišťuje závoz firmy Tesco, jsou hrazeny platební kartou přímo řidiči, originály objednávek, pokladní doklady a doklad o úhradě se předává účetní k zaúčtování.

4. Stravné

Inkasní platby strávníků provádí účetní 10. dne v měsíci.

Platby stravného probíhají formou záloh. Po uzavření měsíce a zpracování odběrů stravy provede účetní vyúčtování a zašle přeplatky zpět na účty, ze kterých bylo stravné zasíláno.

Po ukončení měsíce dle stravovacích listů zpracuje účetní požadavek na refundaci stravného z FKSP pro zaměstnance školy.

5. Mycí a čistící prostředky

Nákup mycích a čistících prostředků na fakturu i v hotovosti zajišťuje škola.

6. Evidence majetku ŠJ

Evidence majetku školní jídelny je vedena společně s majetkem školy a má samostatné evidenční členění. Inventura se provádí 1x ročně.

Ve Žďáru dne 1.9.2025

Klára Straková - kuchařka, vedoucí školní jídelny

Michaela Žáčková - ředitelka

