

## **PROVOZNÍ ŘÁD PRO ŠKOLNÍ JÍDELNU GYMNÁZIA ZLÍN-LESNÍ ČVTRŤ**

### **Provozní doba je pondělí až pátek od 6:30–15:00 hod.**

Provozovna má tyto stavebně nebo organizačně oddělené prostory:

1. příjem surovin – ze dvora do výtahu následně ihned do určených skladů
2. (číslo dveří 6013
3. sklad potravin (mouka, cukr atd.) číslo dveří 6021
4. sklad potravin (kompoty, sirupy, protlaky atd.) číslo dveří 6020
5. sklady pro chladničky a mrazáky číslo dveří 6011
6. sklad čisticích prostředků pro tekuté čisticí prostředky atd. číslo dveří 6009
7. sklad čisticích pro ostatní čistí prostředky, pro papírové ručníky, ubrusky atd. číslo dveří 6022
8. archiv
9. úklidová místnost číslo dveří 6016
10. sklad brambor číslo dveří 6019
11. chladič box na zeleninu, škrabka číslo dveří 6017
12. místnost na obaly číslo dveří 6015
13. místnost na organické zbytky číslo dveří 6014
14. šatna číslo dveří 6005
15. denní místnost číslo dveří 6007
16. sprchy, toalety číslo dveří 6004
17. sklad čistého a špinavého prádla číslo dveří 6003 – 6003a
18. úsek varna číslo dveří 6113
19. úsek denní sklad číslo dveří 6116
20. úsek příprava masa číslo dveří 6115
21. úsek přípravy těsta
22. úsek přípravy zeleniny
23. úsek přípravy salátů číslo dveří 6111
24. úsek mytí černého nádobí
25. úsek pro výdej obědů číslo dveří 6110
26. úsek pro mytí bílého nádobí

V každém z těchto prostorů je možno provádět takové operace, pro které je určena. V prostoru jsou vyčleněny nástroje (např. nože), které je možno při dané operaci použít. Nelze je používat např. stejné nástroje a pomůcky pro tepelně neopracované a opracované potraviny. Všechny pracovní úkony jsou popsány v příručce kritických bodů.

### **POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ**

1. Po příchodu jsou pracovníci povinni se převléknout do čistých a úplných pracovních oděvů. Jakmile vstoupí do varny tak první cesta je k umyvadlu umýt si ruce, kde je vyvěšen návod na správné mytí rukou
2. V pracovním oděvu nelze opustit pracoviště.
3. Všichni musí mít zdravotní průkaz. V případě podezření z onemocnění přenosnou chorobou jsou povinni pracovníci navštívit lékaře. Každý školní rok podepisují pracovníci prohlášení.
4. Bezpodmínečně dodržují zásady provozní a osobní hygieny a podmínky HACCP.
5. Během provozu lze otvírat okna pouze ty, které jsou vybaveny sítěmi proti hmyzu.
6. Je zakázáno na pracovišti nosit ozdobné předměty.

7. Při přechodu z jedné na druhou operaci jsou povinni si umýt ruce.
8. pracovníci mají nárok na oběd po třech hodinách pracovní doby, pokud to situace dovolí.

### **PŘEJÍMKA SUROVIN**

1. Veškeré přejímané potraviny musí být provázeny řádným dokladem a vedoucí školní jídelny je zaeviduje, aby byla zajištěna její dosledovatelnost. Kontroluje úplnost dokladů.
2. Veškeré potraviny musí požadavkům nezávadnosti – obaly neporušené – vizuální kontrola. Potraviny, které by neodpovídaly předpisům, nepřijme
3. Po převzetí je zboží neprodleně uloženo do příslušných skladů.

### **SKLADOVÁNÍ**

1. Jednotlivé druhy potravin lze skladovat pouze ve vyčleněných a označených prostorech a za stanovených podmínek
2. Prostory musí být vybaveny potřebným měřicím zařízením (teplota, vlhkost) a podle HACCP provádí pověřený pracovník kontrolu.
3. Nelze skladovat potraviny, které se mohou vzájemně nepříznivě ovlivňovat.
4. Potraviny jsou skladovány v originálních obalech.
5. Potraviny, u níž se během skladování projeví zjevné vady, musí být ihned vyřazeny a řádně označeny.
6. Při vyskladňování se kontroluje datum spotřeby, stav obalů a stav potraviny.

### **VEDOUcí ŠKOLNÍ JÍDELNY**

1. Řídí provoz, zodpovídá za jeho chod, za dodržování vyhlášek a veškerých platných předpisů
2. Pečuje o kvalitu stravy, zásobování potravinami a plynulý chod. Vede základní evidenci a je zodpovědná za bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
3. Je bezprostředním nadřízeným pracovníkům provozovny, rozvrhuje pracovní dobu tak, aby vyhovovala provozovna se šéfkuchařkou organizuje jejich práci.

### **NÁPLŇ PRÁCE A POVINNOSTI VŠECH PRACOVNÍKŮ ŠKOLNÍ JÍDELNY**

1. vedoucí ŠJ a šéfkuchařka – objednává a obstarává veškeré potraviny
2. vedoucí ŠJ a ostatní pracovníci-odpovídají za kvalitativní a kvantitativní přejímku zboží, za správné skladování potravin a předmětů. Provádí kontroly nezávadnosti uskladněných potravin.
3. vedoucí ŠJ a šéfkuchařka – organizují práci podřízených pracovníků
4. šéfkuchařka a kuchaři zajišťují plynulý výdej pokrmů, tepotu pokrmu a esteticky upravený pokrm na talíři, nebo spotřebiteli.
5. Všichni pracovníci spravují inventář kuchyně a jídelny. Zodpovídají za jejich čistotu a neporušenost (porušené skleničky – misky atd.)
6. všichni pracovníci – jsou povinni dodržovat hygienické a bezpečnostní předpisy.
7. všichni pracovníci jsou proškoleny o zacházení se stroji a dalším vybavením a o hygienických zásadách práce ve stravovacím zařízení.

8. šéfkuchařka zabezpečuje bezprostřední provoz kuchyně a odpovídá svému nadřízenému za její chod
9. šéfkuchařka a vedoucí školní jídelny sestavuje jídelní lístek
10. šéfkuchařka zodpovídá za přípravu pokrmů
11. šéfkuchařka zodpovídá za dodržení hmotnosti porcí.
12. šéfkuchařka podle jídelního lístku zpracovává žádanku na suroviny.
13. samostatně připravuje součásti jídel
14. připravuje a opracovává potraviny
15. vydává pokrmy

### **ORGANIZACE PRÁCE V PROVOZOVNĚ**

Činnost provozu se řídí druhem a množstvím pokrmů, které je třeba připravit podle jídelního lístku a počtu strážníků.

Den předem, nebo týž den ráno je potřeba udělat žádanku na další den. To znamená vypočítat množství potřebných surovin.

Den předem, nebo týž den ráno se vytvoří žádanka a zboží se vyskladní ze skladu do varny, kde se zboží dle druhu a povahy dá do denního skladu, nebo do chladničky, která je v denním skladu.

Denní režim začíná kontrolou pracovníků, rozdělení potravin na různé chody pokrmů a rozdělení práce.

Za přípravu jídel bezprostředně odpovídá vedoucí kuchařka. Jídlo musí být dokončeno těsně před příchodem strážníků. Všichni pracovníci odpovídají za to, že teplota pokrmu po dobu výdeje neklesne pod 60°C. Zároveň musí zajistit, aby pokrmy nebyly vysušeny, nerozpadávaly se, neztrácely barvu, chuť a konzistenci.

Výdejna musí být připravena před výdejem hotových pokrmů. Zodpovídají pracovníci k tomu určení.

Nevydané pokrmy se nesmějí dále používat.

Nespotřebované potraviny, které nejsou otevřené (kompoty) se vrací do skladu a na výdejce se množství upraví.

### **ZAČÁTEK PRACOVNÍ DOBY**

Pracovní doba je 6:30hod. do 15:00. hod.

### **ČASOVÝ ROZVRH JEDNOTLIVÝCH ÚKONŮ**

začátek přípravy	6:30 hod.
začátek tepelné úpravy	dle složitosti pokrmu
začátek studené úpravy (saláty)	dle složitosti salátů příprava v místnost číslo dveří 6111
příprava salátů na chladícím stole)	
konec vaření	11:30 hod.
výdej pokrmů	11:40 -14:00 hod.
průběžný denní úklid	průběžně
konečný denní úklid	14:55 hod.

Odpadky neorganického původu jsou denně uklíženy do kontejneru na odvoz odpadků  
Odpadky organického původu jsou ukládány do nádob k tomu určené. Ukládají se průběžně do chladničky tomu určené v místnosti číslo dveří 6014. Nádoby musí být dobře omyvatelné a desinfikované. Denně se umývají.

**DO KUCHYNĚ MAJÍ VSTUP POVOLEN POUZE PRACOVNÍCI PROVOZU  
A UDRŽBY A NADŘÍZENÉ KONTROLNÍ ORGÁNY.**

**PODPISY: 6.1.2020**