



**Mateřská škola, Ústí nad Labem,
Vojanova 594/34
příspěvková organizace**

Směrnice č. 4/2025

Vnitřní řád školní jídelny

Obsah:

- ČL. 1 – Úvodní ustanovení
- ČL. 2 – Stravování dětí
- ČL. 3 – Stravování dospělých
- ČL. 4 – Úhrada stravného
- ČL. 5 – Tolerované finanční limity
- ČL. 6 – Spotřeba a sklad potravin
- ČL. 7 – Odpovědnost a zastupování jednotlivých pracovníků
- ČL. 8 – přihlašování a odhlašování strávníků
- ČL. 9 – Závěrečné ustanovení

Účinnost: 1. 9. 2025

Zpracoval: Mgr. Květoslava Lenková, Jaroslava Mohrová

Schválil: Mgr. Květoslava Lenková

Počet stran: 8

Počet příloh: 1

ČL. 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje podmínky a pravidla, za kterých je realizováno stravování ve školní jídelně Mateřské školy, Ústí nad Labem, Vojanova 594/34, příspěvková organizace. Je určena pro strážníky-děti (zákonní zástupce), dále pro strážníky z řad zaměstnanců organizace.
2. Směrnice vyplývá ze zákona č.561/2004 Sb. v platném znění, vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášek MZ č.137/2004 Sb. a vyhlášky č.84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování, obě ve znění pozdějších předpisů.

ČL. 2

Stravování dětí

1. Provozovatel stravovacích služeb stanoví podle povahy poskytovaných služeb výši finančních normativů na nákup potravin (dále jen "finanční normativ") podle § 5 odst. 2 a další podmínky poskytování školního stravování, zejména podmínky přihlašování a odhlašování strážníků a jídel, organizaci výdeje jídel a způsob hrazení úplaty za školní stravování.
2. Dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy. Způsob stravování dítěte určí ředitelka po dohodě se zástupcem dítěte při přijetí do mateřské školy. Při nástupu dítěte do MŠ vyplní rodiče přihlášku ke stravování, která je součástí evidenčního listu a je uložena v listinné školní matrice v kanceláři ředitelky školy. Odhlašování strážníků je prováděno automaticky po ukončení docházky dítěte do MŠ.
3. O zvláštním způsobu stravování (diety, alergie a jiná onemocnění vyžadující odlišný stravovací režim) se dohodnou konkrétně zákonní zástupci s ekonomkou školy, která je zároveň VŠJ, ředitelkou školy a pedagogickým pracovníkem. Na základě vzájemné písemné dohody si tak stanoví konkrétní podmínky stravování s tím, že pokud bude situace vyžadovat donášení vlastní stravy do MŠ, budou zákonní zástupci plně odpovědní za kvalitu a nezávadnost přinesených potravin. V této situaci je potřeba i doporučení ošetřujícího lékaře.
4. Do mateřské školy lze přinést po individuální dohodě se zákonným zástupcem vlastní stravu. Za kvalitu a bezpečnost vlastního jídla mateřská škola nezodpovídá. Mateřská škola nemá povinnost vlastní jídlo ohřívat, skladovat v lednici, likvidovat zbytky ani umývat donesené nádoby.

Pravidla pro vlastní jídlo:

- a) Vlastní jídlo se konzumuje současně a ve stejném prostoru jako jídlo z jídelny (tedy v době a místě, kde probíhá školní stravování).
- b) Zákonný zástupce nahlásí nejpozději do 8: 00 příslušného dne donášku vlastní stravy pro dítě a zároveň musí odhlásit část školní stravy, kterou nahrazuje vlastním jídlem (přesnídávka, oběd., svačina). Stravu lze kombinovat (vlastní se školní).

- c) Pokud dítě odebere část oběda např. polévku a druhý chod má vlastní, bude mu účtována částka za celý oběd. Není tedy možné počítat zlevněné stravné.
 - d) Pokud dítě nahradí celý oběd ze školní jídelny vlastní stravou, nebude mu oběd účtován. Totéž se týká přesnídávky a svačiny.
5. Odhlašování strávnicka na konkrétní den či více dní (nemoc, dlouhodobější nepřítomnost), učiní rodiče nejpozději do 8,00 hod. příslušného dne.
 6. Při náhlé, nepředvídatelné absenci dítěte, kdy si rodič dítě vyzvedne z mateřské školy ještě před obědem a oběd bude již nahlášen na týž den, je možnost si oběd z mateřské školy vyzvednout v době od 11:15 – 11:30 hod. Oběd bude vydáván pouze do vhodných nádob na potraviny.
 7. Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a dvou doplňkových jídel (přesnídávka a svačina) denně.
 8. Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení, proto nebude brán zřetel na výjimečné dřívější odchody dětí (po obědě) a nebude jim z hygienických důvodů vydávána svačina dříve. Tzn., že bude-li dítě odcházet po obědě domů, nemá již nárok na odpolední svačinu. Pokud rodiče nahlásí do 8,00 hod., že dítě půjde po dopolední svačině či po obědě domů, oběd či odpolední svačina mu nebude započítána.
 9. Výši úplaty za školní stravování určí ředitelka společně s ekonomkou školy dle finančních normativů podle § 5 vyhlášky č.107/2005 Sb., v platném znění. Úplata za školní stravování je určena výší finančních limitů stanovených v příloze č. 2 k této vyhlášce podle cen potravin v místě obvyklých.

Strávnicki	2 – 3 roky	4 – 6 let	7 let
Přesnídávka	10,- Kč	10,- Kč	11,- Kč
Oběd	30,- Kč	30,- Kč	33,- Kč
Svačina	10,- Kč	10,- Kč	11,- Kč
Celkem:	50,- Kč	50,- Kč	55,- Kč

10. Pro věkovou kategorii 7 let se zvyšuje spotřební norma dávky o 10 % - pro sledované komodity: maso, ryby, mléčné výrobky, tuky a zelenina. U luštěnin a brambor se zvyšuje spotřební norma o 20 %.
11. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází celý měsíc pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti platit stravné bez odpolední svačiny.

12. Organizace výdeje jídel:

přesnídávka	07:45 - 08:45 hod.
oběd	11:30 hod. – 12:15 hod.
svačina	14:15 hod.

ČL. 3

Stravování dospělých

1. Účetní jednotka se řídí vyhláškou č. 84/2005 Sb. v platném znění o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, zákonem 250/2000Sb. v platném znění, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zákona č. 557/2004 Sb. Účetní jednotka režijní náklady související s kalkulací oběda eviduje v analytickém členění.
2. Stravování zabezpečuje mateřská škola ve školní jídelně pro své zaměstnance po dobu jejich činnosti ve školském zařízení.
3. O svém stravování si zaměstnanci školy rozhodují sami. Stravování se poskytuje pouze v případě, je-li školní jídelna v provozu. Pokud je ŠJ mimo provoz a zaměstnanci vykonávají v MŠ v práci, umožní ředitelka zaměstnancům potřebnou dobu na zajištění stravování.
4. Za sníženou úhradu poskytne organizace jedno hlavní jídlo během stanovené směny, pokud zaměstnanec odpracuje nejméně 3 hodiny. Cena potravin je snížena o příspěvek z FKSP. (viz bod 7.)
5. Studenti, kteří u organizace vykonávají činnost, která je praktickým vyučováním nebo praktickou přípravou hradí u hlavního jídla pořizovací cenu surovin, která není ponížena o příspěvek z FKSP, jelikož pro ně není určeno vnitřním předpisem o FKSP, používání těchto prostředků.
6. MŠ nevykazuje VHČ, tudíž neposkytuje jídlo cizím strávníkům. Pokud by ve výjimečných případech požádali o poskytnutí 1 hlavního jídla např. kontrolní pracovníci, hradí pak cenu i včetně režie.
7. Cena oběda se rozděluje na náklady na suroviny a ostatní provozní náklady (věcné, osobní a další režijní). Náklady na suroviny – jsou hrazeny strávníkem, přičemž zaměstnavatel poskytuje příspěvek z FKSP (tím vznikne tzv. snížená úhrada). Náklady na provoz – hradí organizace v plné výši z nákladů na svoji hlavní činnost.
8. Zaměstnanci MŠ platí stravné inkasem na číslo účtu: 335223265/0300 do 15. dne měsíce, převodem na účet: 335223265/0300, ve výjimečném případě v hotovosti do pokladny v MŠ, taktéž do 15 dne v měsíci. Stravné bude vyúčtováno na požádání zaměstnance nebo při ukončení pracovního poměru.

Platba stravníkem	35 Kč
Příspěvek z FKSP	15 Kč
Celková cena oběda	50 Kč

ČL. 4 Úhrada stravného

- Úplatu za školní stravování hradí rodiče dítěte nebo jiní zákonní zástupci (dále jen „plátcí“). Platba stravného je vybírána v zařízení, kde je dítě zapsané. Platba za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín platby. Tento termín bude zákonným zástupcem podepsán na formulář „Dohoda o termínu úhrady úplaty a stravného mezi zákonným zástupcem a ekonomkou školy“. Ekonomka školy je pověřena výběrem finanční hotovosti. Finanční hotovost se předává ekonomce školy jen ve výjimečném případě.
- Platby se dále provádí následovně:
 - Preferujeme inkasem z účtu zákonných zástupců na účet MŠ 335223265/0300, k tomuto způsobu je nutný souhlas k inkasu u banky zákonných zástupců.
 - Na účet MŠ335223265/0300. Do zprávy pro příjemce je nutné uvádět jméno a příjmení dítěte.
- Kontrolu – příjem finančních prostředků platebním příkazem provádí ekonomka školy a následně pak platby zaznamená. Jako podklad má kopie plateb výpisu elektronického bankovníctví. Přeplatky za neodebranou stravu se odečítají od platby stravného v následujícím měsíci.
- V případě, že zákonní zástupci opakovaně neuhradí platbu stravného ve stanoveném termínu a nedohodnou se s ředitelkou mateřské školy na jiný termín platby, může ředitelka školy /po předchozím písemném upozornění/ rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, které bude plnit povinnou školní docházku vyloučit nelze.
- Platba stravného bude použita na nákup potravin pro děti zapsané v mateřské škole.
- Přeplatky na stravném u dětí, které ukončily docházku do MŠ Vojanova, jsou vypláceny bankovním převodem na bankovní účet plátcí nebo v hotovosti pokladnou. Nedoplatky jsou vybírány v hotovosti pokladnou nebo zasílány na bankovní účet mateřské školy. Vyúčtování probíhá obvykle do 30 dnů od ukončení docházky do mateřské školy Vojanova.

ČL. 5

Tolerované finanční limity

1. Jídlna MŠ se řídí finančními normami a v průběhu účetního roku se vyrovnávají schodky, případně úspory.
2. Finanční norma se spotřebou bude vyrovnána v průběhu roku (tj. měsíčně + - dvojnásobek částky na denní limit spotřeby).

Vyrovnaní finanční normy se spotřebou:

- a) V průběhu roku (tj. měsíčně + - dvojnásobek částky na denní limit spotřeby) je umožněna tolerance 1% denního limitu na případné odpisy potravin (např. při porušení, rozbití obalu potravin při manipulaci, případně prošlé lhůty ke spotřebě).
- b) Na konci účetního období postupovat dle zákona a finanční normu se spotřebou vyrovnat do „mínus“ -500,- Kč. Pokud se vyrovnání dostane do „plusu“ + (zákon nelimituje nejvyšší možnou plusovou položku), je nutné do konce školního roku finanční limit dorovnat co nejvíce k 0.

ČL. 6

Spotřeba a sklad potravin

1. Každý měsíc bude vypočten spotřební koš, který udává průměrnou spotřebu potravin. Pokud výsledky neodpovídají stanovené toleranci, je nutné upravit skladbu jídelníčku nebo zvýšit finanční normu.
2. Do tohoto spotřebního koše patří spotřeba surovin pouze pro děti.
3. Spotřeba surovin pro děti a zaměstnance školského zařízení je vedena na výdejce odděleně.
4. Je nutné uchovávat údaje o plnění výživových norem nejméně po dobu 1 roku.
5. Nezaviněná manka na skladu se tolerují max. do 400,- Kč/měsíc (rozbité vejce, rozsypaná mouka, vylitý olej aj.)

ČL. 7

Odpovědnost a zastupování jednotlivých pracovníků

1. Vedoucí stravovny:

- je odpovědná ředitelce školy
- organizuje, řídí a kontroluje práci na provozním úseku - kuchařky
- zastupuje ji v neodkladných záležitostech ředitelka školy (pokladna- viz pokladní řád; kancelářské práce a další) a vedoucí kuchařka (příjem zboží na sklad, objednávky, sestavování jídelníčku a další).

2. Kuchařka:

- je odpovědná vedoucí stravovny a ředitelce MŠ
- v případě nepřítomnosti ji zastupuje pomocná kuchařka, vedoucí stravovny, popřípadě uklízečka, která vlastní zdravotní průkaz.

3. Pomocná kuchařka:

- je odpovědná vedoucí stravovny a ředitelce školy
- v případě nepřítomnosti jí zastupuje kuchařka, vedoucí stravovny, popřípadě uklízečka, která vlastní zdravotní průkaz.

ČL.: 8

Přihlašování a odhlašování strážníků

1. Zákonní zástupci jsou povinni přihlašovat děti ke stravování, a to vždy nejdéle do 8:00 hod. v příslušném dni.
2. Přihlášením je míněno:
 - dítě je předáno škole do 8:00 hodin v den, kdy se současně stravuje,
 - telefonicky na třídy nebo k vedoucí školní jídelny do 8:00 hod.
3. Zákonní zástupci jsou povinni odhlašovat děti ze stravování, a to vždy nejpozději do 8:00 hod., a to ústně či telefonicky.
4. Na pozdní přihlašování nebo odhlašování strážníků nebude brán zřetel.

ČL. 9

Závěrečné ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ Vojanova.
2. Platnost předpisu vzniká dnem vydání ředitelkou školy v souladu s platnou legislativou.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2025 a ruší směrnici č. 2/2024 ze dne 2. 1. 2024.
4. Pozdější změny či doplňky této směrnice se nevylučují.
5. Přílohy: 1 (Seznámení zaměstnanců s předpisem)

V Ústí nad Labem, dne 29. 8. 2025

.....
Mgr. Květoslava Lenková, ředitelka
Mateřská škola, Ústí nad Labem,
Vojanova 594/34,
příspěvková organizace

Seznámení se směrnici č. 4/2025

Vnitřní řád školní jídelny

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byla seznámena s tímto předpisem

Poř. č.	Datum	Jméno	Funkce	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				