

PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. liepos 31 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-82

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖ MOKYKLOS MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, darbuotojų maitinimo organizavimą Šiaulių „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – mokykla).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. [V-394](#) „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. [T-348](#) „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T-400 „Dėl vaikų ir mokinių maitinimo organizavimo švietimo įstaigose aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2017 m. spalio 5 d. sprendimu Nr. [T-352](#) „Dėl atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigose nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. [A-79](#) „Dėl mokinių nemokamo maitinimo kainų Šiaulių miesto savivaldybės ir nevalstybinėse mokyklose nustatymo“.

3. Mokykloje organizuojamas:

3.1. nemokamas maitinimas, kuris yra skiriamas Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo nustatyta tvarka ir finansuojamas iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams bei savivaldybės biudžeto, nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta nemokamo maitinimo organizavimo tvarka;

3.2. pritaikytas maitinimas pagal atskirą valgiaraštį (tam tikrais atvejais, mokamas arba nemokamas) pagal iš anksto pateiktas gydytojo raštiškas rekomendacijas ir tėvų (globėjų) prašymus;

3.3. mokamas mokinių maitinimas, už kurį sumoka tėvai (globėjai);

3.4. mokamas darbuotojų maitinimas.

II SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokinių maitinimų skaičius priklauso nuo jų buvimo mokykloje trukmės. Pietūs organizuojami ne anksčiau kaip 2,5 val. ir ne vėliau kaip praėjus 4 val. nuo pamokų pradžios.

5. Mokykloje organizuojami maitinimai, kuriuos galima užsisakyti iš anksto: pusryčiai, pietūs, pavakariai. Maitinimas mokykloje organizuojamas tokiu laiku:

5.1. pusryčiai:

8:35 – 8:45 (PUG ir 1 kl. mokiniams);

8:45 – 9:00 (2-4 kl. mokiniams);

5.2. pietūs:

11:40 – 11:55 (1-2 kl. mokiniams);

12:00 – 12:15 (PUG ugdytiniams);

12:45 – 13:00 (3-4 kl. mokiniams);

13:00 – 14:00 (darbuotojams);

5.3. pavakariai: 15.30 – 16.00 val.

III SKYRIUS VALGIARAŠČIŲ SUDARYMAS

6. Mokykloje sudaromas 15 dienų perspektyvinis pusryčių, pietų ir pavakarių valgiaraštis, kuris patvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Maitinimo valgiaraščiai ir meniu parengti atsižvelgiant į fiziologinius vaikų poreikius, amžiaus ypatumus, sveikos mitybos principus ir taisykles.

7. Vadovaujantis mokyklos perspektyviniu valgiaraščiu, sudaromas dienos meniu, kuriame nurodomi dienos tiekiami patiekalai, jų kiekiai gramais ir kaina eurai.

IV SKYRIUS MAITINIMO UŽSISAKYMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

8. Mokinių tėvai (globėjai):

8.1. mokslo metų pradžioje mokyklos direktoriui parašo prašymą dėl vaiko maitinimosi mokykloje;

8.2. vaikui susirgus, ar neatvykus į mokyklą dėl kitos priežasties **iki 8.00 val. praneša vyr. virėjui telefonu arba SMS žinute**, priešingu atveju, nepranešus, pinigai už tą dieną negražinami;

8.3. išlaidas už vaiko maitinimo paslaugas sumoka banko pavedimu iki sekančio mėnesio paskutinės darbo dienos (mokėjimo pavedimas: **mokyklos sąskaita LT66 7300 0100 8351 9942**);

8.4. atliekant pavedimą būtina nurodyti vaiko vardą, pavardę, klasę, (pvz: už maitinimą Vardas Pavardė, 1b kl.);

8.5. mokiniui, nebenorinčiam maitintis mokykloje, jo tėvai (globėjai) mokyklos direktoriui parašo prašymą dėl maitinimo nutraukimo, nurodant konkrečią datą nuo kurios dienos;

8.6. mokiniui, išvykus iš mokyklos, tėvai (globėjai) atsiskaito už vaiko maitinimą paskutinę jo mokymosi dieną mokykloje;

8.7. susidariusi ir nepanaudota suma (dėl nelankytų dienų, mokiniui, išvykus iš mokyklos) yra gražinama į mokinio tėvų (globėjų) sąskaitą pagal jų pateiktą prašymą.

8.8. mokslo metų pabaigoje už paskutinį mokslo metų mėnesio maitinimą (pvz. birželio mėn.) tėvai (globėjai) gali apmokėti iš anksto pagal pateiktą mokyklos vyr. buhalterio kvitą.

9. Maitinimo išlaidos apskaičiuojamos taip:

9.1. vyr. virėjas:

9.1.1. kiekvieną dieną iki 8:00 val., gavęs informaciją iš tėvų (globėjų) apie vaikų dienos lankomumą ir maitinimąsi pažymi lankomumo žurnale ir kasdienio maitinimo apskaitos žiniaraštyje (priedas), pagal kurį ruošiamas porcijų kiekis dienai;

9.1.2. paskutinę mėnesio darbo dieną, patikrinęs duomenis su vaikų, mokinių lankomumo žiniaraščiu, kasdienio maitinimo apskaitos žiniaraštį pateikia patvirtinti parašu mokyklos direktoriui ir perduoda jį buhalterijai;

9.2. vyr. buhalteris iki mėnesio 5 d. pagal vyr. virėjo pateiktus maitinimo žiniaraščius apskaičiuoja įmokas už praėjusį mėnesį, atspausdina mokėjimo kvitus ir išdalina klasių mokytojams, kurie juos perduoda mokinių tėvams (globėjams).

10. Už maitinimo paslaugą gaunamos pajamos įtraukiamos į apskaitą kaip įstaigos pajamų lėšos. Jos naudojamos virtuvės darbuotojų darbo užmokesčiui, socialinio draudimo įmokoms, elektros energijai, karšto ir šalto vandens sąnaudoms, laboratoriniams vandens kokybės tyrimams, svarstyklių ir termometrų patikrai, įrenginių remontui ir kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su valgyklos veikla padengti.

11. Turint pakankamai lėšų Aprašo 9 punkte nurodytoms reikmėms apmokėti, lėšos gali būti naudojamos prekėms, paslaugoms, maitinimo bloko patalpų remontui ir ilgalaikiam turtui įsigyti.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

12. Mokyklos darbuotojai, pageidaujantys pietauti mokykloje, pateikia prašymą mokyklos direktoriui.

13. Mokyklos darbuotojams atskirai maistas neruošiamas ir mokykloje ruošiamų porcijų dydis nekeičiamas.

14. Darbuotojai už maistą moka pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą atlyginimo dydį už maitinimo paslaugas.

15. Pietaujantys darbuotojai žymimi kasdienio maitinimo apskaitos žiniaraštyje. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną mokyklos vyr. virėjas patikrina ar duomenys apskaitos žiniaraštyje sutampa su valgiaraščiais ir juos perduoda vyr. buhalteriu.

16. Vyr. buhalteris mokyklos išrašo kvitą, kurį iki nustatytos dienos bankiniu pavedimu apmoka pats darbuotojas.

VI SKYRIUS NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

17. Mokyklai, gavus Savivaldybės administracijos įgalioto asmens sprendimą (toliau – sprendimas) dėl nemokamo maitinimo mokiniams ar vaikams skyrimo, nuo kitos dienos organizuoja mokinių, kuriems sprendimu paskirtas nemokamas maitinimas, maitinimą mokykloje. Mokiniui, kuriam yra paskirtas mokymas namuose, nemokamas maitinimas gali būti organizuojamas, jeigu mokinys gali pats ateiti į mokyklos valgyklą pavalgyti.

Darbuotojų, organizuojančių nemokamą maitinimą funkcijos:

18. Mokyklos direktorius:

18.1. skiria atsakingą asmenį už nemokamo maitinimo organizavimą mokykloje;

18.2. įpareigoja mokyklos vyr. buhalterį vykdyti finansinę nemokamo maitinimo lėšų apskaitą ir atskaitomybę;

18.3. pasirašo nemokamo maitinimo ataskaitose.

19. Socialinis pedagogas:

19.1. organizuoja mokinių nemokamą maitinimą ir atsako už jo vykdymą;

19.2. informuoja klasių mokytojus, vyr. virėją apie mokinius, kuriems sprendimu paskirtas nemokamas maitinimas;

19.3. prižiūri nemokamai maitinamų mokinių organizavimo tvarką, tikrina valgančiųjų mokinių skaičių ir jų atitikimą dokumentams;

19.4. per 3 darbo dienas, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, užpildo internetinį nemokamo mokinių maitinimo registravimo žurnalą ir pateikia jį Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

19.5. laiku informuoja Socialinės paramos skyrių apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias įtakos teisei į socialinę paramą mokiniams.

20. Vyr. virėjas:

20.1. veda nemokamai maitinamų mokinių apskaitą;

20.2. kasdien pateikia valgiaraščius ir dienos meniu vyr. buhalteriu.

21. Vyriausias buhalteris:

21.1. rengia informaciją Socialinės rūpybos skyriui apie nemokamo maitinimo lėšų panaudojimą;

21.2. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną išrašo Socialinės rūpybos skyriui sąskaitą už einamo mėnesio maitinimo išlaidas; rengia ir laiku pateikia mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas;

21.3. laiku atsiskaito su maisto produktų tiekėjais;

21.4. atsako už valstybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą ir apskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka;

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas, maitinimo laikas, perspektyvinis valgiaraštis skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje.

23. Už mokinių maitinimo organizavimą ir Aprašo nuostatų įgyvendinimą atsakingas mokyklos socialinis pedagogas arba direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

Maitinimo organizavimo tvarkos aprašo priedas

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖ MOKYKLA

20__ M. _____ MĖNESIO KASDIENINIO MAITINIMO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

TVIRTINU

KLASĖ	MOKYTOJO PAVARDĖ, VARDAS	Dienos																															MOKINIŲ SKAIČIUS PER MAITINIMO KAINA	SUMA	SUMA (50%)		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
		PUSRYČIAI - ____ eurai																																			
	Iš viso:																																				
		PIETŪS - ____ eurai																																			
	Iš viso:																																				
		PAVAKARIAI - ____ eurai																																			
	Iš viso:																																				
		NEMOKAMI PIETŪS - ____ eurai																																			
	Iš viso:																																				
		DARBUOTOJŲ PIETŪS - ____ eurai																																			
	Iš viso:																																				

Vyr. virėjas