

## **ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla-daugiafunkcis centras) maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Maitinimo tvarkos aprašas) reglamentuoja maitinimo mokykloje-daugiafunkciame centre reikalavimus.
2. Maitinimo tvarkos aprašas taikomas organizuojant ir siekiant užtikrinti sveikatai palankaus mokinių ir darbuotojų maitinimo paslaugas mokykloje-daugiafunkciame centre.
3. Sveikatai palankaus mokinių maitinimo tikslas – teikti maisto produktus, kurie užtikrintų mokinių maisto medžiagų fiziologinius poreikius, padėtų ugdyti sveikos mitybos įgūdžius.
4. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius yra atsakingas už maitinimo organizavimą.

### **II. MOKINIŲ MAITINIMO RŪŠYS**

5. Mokinių maitinimo rūšys:
  - 5.1. pusryčiai bendrabutyje gyvenantiems mokiniams;
  - 5.2. pusryčiai ikimokyklinio ugdymo grupės ugdytiniams;
  - 5.3. pusryčiai socialinės rizikos šeimose gyvenantiems 5–10 lavinamųjų klasių mokiniams;
  - 5.4. pusryčiai socialinės rizikos šeimose gyvenantiems 5–10 specialiųjų klasių mokiniams;
  - 5.5. pusryčiai socialinės rizikos šeimose gyvenantiems bendrojo lavinimo mokyklos-daugiafunkcio centro 5–10 klasių mokiniams;
  - 5.6. priešpiečiai Kuršėnų vaikų globos namuose gyvenantiems mokiniams;
  - 5.7. pietūs mokyklos-daugiafunkcio centro priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniams, 1–10 bendrojo ir specialiojo ugdymo klasių mokiniams, bendrabutyje gyvenantiems mokiniams, ikimokyklinio ugdymo grupės ugdytiniams;
  - 5.8. pavakariai ikimokyklinio ugdymo grupės ugdytiniams;
  - 5.9. vakarienė bendrabutyje gyvenantiems mokiniams.

### **III. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE- DAUGIAFUNKCIAME CENTRE**

6. Mokinių maitinimui organizuoti ir koordinuoti mokykloje-daugiafunkciame centre skiriamas pavaduotojas ugdymui mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje.
7. Mokinių maitinimas organizuojamas mokyklos-daugiafunkcio centro valgykloje, kurioje sudarytos sąlygos kiekvienam mokiniui pavalgyti šilto maisto, laikantis teisės aktų nustatytų maisto saugos ir ruošimo reikalavimų.
8. Mokyklos-daugiafunkcio centro valgykloje mokiniai aptarnaujami darbo dienomis nuo 7.40 val. iki 17.00 val.
9. Mokyklos-daugiafunkcio centro valgykloje pusryčiai ir pietūs mokiniams organizuojami pertraukų metu, pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
10. Bendrabutyje gyvenančių mokinių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių, lavinamųjų ir specialiųjų klasių mokinių maitinimas organizuojamas pagal numatytą dienos režimą.

11. Mokinių maitinimo valgiaraščius sudaro mokyklos-daugiafunkcio centro valgyklos vedėja, atsakinga už valgyklos dokumentacijos tvarkymą, valgiaraščių rengimą ir vadovavimą valgyklai. Parengtus dokumentus patvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

12. Mokyklos-daugiafunkcio centro matomoje vietoje skelbiami:

12.1. einamosios savaitės valgiaraščiai;

12.2. sveikos mitybos piramidė;

13. ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių, 1–4, lavinamųjų ir specialiųjų klasių mokinių maitinimą organizuoja klasių mokytojos.

14. Nemokamą maitinimą gaunančių mokinių apskaitą vykdo paskirti darbuotojai:

14.1. priešmokyklinio ugdymo grupės, bendrojo lavinimo, lavinamųjų, specialiųjų klasių paskirtas vienas darbuotojas;

14.2. bendrabutyje gyvenančių mokinių- bendrabučio auklėtoja;

15. Apie nemokamai valgančių mokinių skaičių kasdien informuoja mokyklos-daugiafunkcio centro valgyklos vedėja šie darbuotojai:

15.1. 7<sup>40</sup> val. – ikimokyklinio ugdymo grupių auklėtojos žodiniu pranešimu informuoja apie ikimokyklinio ugdymo grupių ugdytinių skaičių bei maitinimų skaičių;

15.2. 8<sup>15</sup> val. – pedagogo padėjėja žodiniu pranešimu informuoja apie lavinamųjų klasių mokinių skaičių bei maitinimų skaičių;

15.3. 8<sup>15</sup> val. – pedagogo padėjėja žodiniu pranešimu informuoja apie specialiųjų klasių mokinių skaičių bei maitinimų skaičių;

15.4. 9<sup>00</sup> val. – paskirtas darbuotojas informuoja mokyklos valgyklos vedėją apie bendrojo lavinimo priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytinių, 1–4 ir 5–10 klasių mokinių būsimą atvykimą maitintis.

15.5. 17 val. bendrabučio auklėtoja praneša mokyklos valgyklos vedėjai apie tikslų maitinamų mokinių skaičių kitą dieną.

15.6. Apie stovyklaujančių ir besimaitinančių mokinių skaičių informuoja stovyklos atsakingasis darbuotojas, paskirtas stovyklos vadovo.

16. Nemokamo maitinimo organizavimas:

17. Nemokamas maitinimas, esant galimybei (tarpusavyje derina mokykla-daugiafunkcis centras ir tėvai, globėjai(rūpintojai), teikiamas:

17.1. mokinių išvykos atveju išduodant maisto produktų rinkinius (derina pareiškėjai ir išvykų organizatoriai);

17.2. atiduodant dienos davinį į namus mokinio ligos atveju (gydantis namuose), esant tėvų, globėjų (rūpintojų) prašymui ir gydytojo pažymai;

17.3. laikinai nutraukus ugdomąją veiklą mokykloje-daugiafunkciame centre dėl ekstremalios situacijos ir epidemijos.

18. Nemokamas maitinimas gali būti teikiamas papildomų atostogų metu, jaunesniųjų klasių mokiniams, kol vyksta vyresniųjų klasių mokinių ugdymas ir dirba valgykla.

19. Mokykla-daugiafunkcis centras užtikrina aprašo 9 punkte numatytais atvejais nemokamo maitinimo tvarkos mokykloje laikymąsi, tikslingą valstybės biudžeto lėšų panaudojimą ir sveikos mitybos reikalavimus atitinkantį mokinių maitinimą.

20. Nemokamai maitinami bendrojo lavinimo 5–10 klasių mokiniai kiekvieną pirmadienį iš už nemokamą maitinimą atsakingo darbuotojo gauna maitinimo talonus 5 darbo dienoms.

21. Nemokamai maitinami bendrojo lavinimo 5–10 klasių mokiniai kiekvieną dieną atvykę į mokyklos-daugiafunkcio centro valgyklą pasirenka vieną patiekalą iš siūlomų dviejų ir pateikia valgyklos darbuotojoms dienos maitinimosi talonus.

22. Kiekvieną dieną už nemokamą maitinimą atsakingas darbuotojas drauge su valgyklos vedėja gautus maitinimo talonus registruoja į valgykloje maitinamų mokinių suvestinę.

23. Dienos pabaigoje tikslūs maitinimo duomenys perkeliama į mėnesio maitinimo apskaitos žiniaraščius, kuriuos pildo paskirti asmenys.

24. Mėnesio paskutinę dieną maitinimo apskaitos žiniaraščiai tvirtinami direktoriaus įsakymu. Po jais pasirašo pildantys žiniaraštį atsakingi asmenys, suderinę su mokyklos-daugiafunkcio centro valgyklos vedėja.

25. Mokinui pakeitus mokyklą, nemokamas maitinimas kitoje mokykloje pradedamas teikti nuo pirmos mokymosi dienos. Ankstesnė mokykla pateikia pažymą apie mokinio teisę gauti nemokamą maitinimą ir informuoja mokinio gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją apie tai, kad mokinys pakeitė mokyklą.

26. Nemokamą maitinimą pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

27. Kiekvieno mėnesio pabaigoje valgyklos vedėja pateikia maitinimosi lėšų panaudojimo važtaraščius, kuriuos tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

28. Valgyklos vedėja apie panaudotas lėšas, skirtas mokinių maitinimui, atsiskaito Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrui vadovaudamasi parengta tvarka. Surinkti pinigai už mokinių maitinimą laikomi seife ir įnešami į sąskaitą.

29. Nemokamai maitinamų mokinių apskaita tikrinama organizuojant vidaus darbo kontrolę. Komisija tikrina nemokamo maitinimo apskaitos dokumentus ir surašo tyrimo aktus.

30. Nemokamai maitinamų mokinių apskaitos dokumentai (kopijos) segami į bylas.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Valstybės biudžeto lėšų nemokamo maitinimo mokiniams panaudojimo finansinę kontrolę vykdo mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuota vidaus audito tarnyba ir Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliosios institucijos.

32. Aprašo pakeitimus ar naują redakciją tvirtina mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

---