

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato vaikų maitinimo organizavimą Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo lavinimo pagrindinio ar specialiojo ugdymo programas.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 ir 2018 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. V-740 redakcija) patvirtintu *VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠU*, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. B-TS-745 patvirtintu *MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLOSE TVARKOS APRAŠU*, Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms (2018 m. redakcija).

3. Maisto produktų ir grynųjų pinigų apskaita organizuojama vadovaujantis Maitinimo organizavimo Vilkaviškio rajono savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 23 d. sprendimu Nr. B-TS-135.

4. Tvarkos aprašas reglamentuoja Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių ir mokyklos darbuotojų maitinimo organizavimą, naudojant šiam tikslui, skiriamas Valstybės biudžeto, tėvų (globėjų) ar asmens lėšas.

5. Tvarkos aprašo tikslas – sudaryti sąlygas sveikatai palankiai vaikų mitybai, užtikrinti geriausią maisto saugą ir kokybę, patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologinius poreikius, ugdyti sveikos mitybos įgūdžius.

II SKYRIUS MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

6. Vilkaviškio r. savivaldybė (toliau – Steigėjas) yra atsakinga už tai, kad būtų sudarytos sąlygos mokinių maitinimui organizuoti.

7. Nemokamą ir mokamą mokinių maitinimą organizuoja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

8. Mokiniai maitinami pagal valgiaraštį - reikalavimą, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

9. Mokyklos mokiniai maitinami pagal grafiką:

9.1. 5–7 klasių mokiniai: 10.35 – 11.05 val.

9.2. nemokamą maitinimą gaunantys ir 8–10 klasių mokiniai: 11.50 – 12.10 val.

10. Mokiniams bei mokytojams yra sudaryta galimybė atsinešti maisto iš namų.

11. Mokykloje sudaroma galimybė organizuoti vaikų maitinimą, taikant švediško stalo ypatumus, išlaikant aukštą maisto kokybę, bei užtikrinant visavertę vaikų mitybą.

12. Mokiniams, vykstantys į ekskursiją ar išvyką, išvykos organizatoriui prieš savaitę apie tai pranešus valgyklos vedėjai ir socialiniam pedagogui, išduodamas sausas davinys.

13. Mokiniams, kurie mokomi namuose pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą ir gauna socialinę paramą, t. y. nemokamą maitinimą mokykloje, išduodamas sausas davinys.

14. Mokykloje yra sudaroma galimybė maitintis mokyklos darbuotojams. Nepedagoginio personalo darbuotojai valgo jiems patogiu metu, netrukdam mokinių maitinimui. Pedagoginio personalo darbuotojai valgo laisvų pamokų metu.

15. Mokiniams teikiamo maitinimo rūšys:

15.1. mokamas maitinimas (mokiniai bei darbuotojai valgykloje už grynus pinigus įsigyja maisto patiekalų ir užkandžių);

15.2. nemokamas maitinimas (teisės aktų nustatyta tvarka mokiniams skiriama socialinė parama – pietūs).

16. Mokinių maitinimas organizuojamas mokyklos valgykloje, kur kiekvienam mokiniui sudaromos sąlygos pavalgyti prie švaraus stalo, laikantis nustatytų maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų.

17. Valgykloje matomoje vietoje skelbiama:

17.1. einamosios savaitės ir dienos valgiaraščiai, kuriuose nurodoma alergijas sukeliančios medžiagos;

17.2. sveikatos mitybos piramidė;

17.3. Valstybinės maisto ir veterinarinės tarnybos nemokamos telefono linijos numeris (skambinti maitinimo organizavimo klausimais).

III SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMO APSKAITA IR ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

18. Mokinių maitinimo apskaitą mokykloje vykdo socialinis pedagogas, vyr. finansininkas, finansininkas, valgyklos vedėjas, sandėlininkas.

19. Mokyklos direktorius:

19.1. atsako už mokinių maitinimą mokykloje:

19.1.1. tvarkos aprašo projektą teikia svarstyti mokyklos taryboje ir jai pritarus – patvirtina;

19.1.2. tvirtina valgiaraščius ir valgiaraščius – reikalavimus, kurie sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-394 patvirtintu „Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu“, Vilkaviškio rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro įsakymais dėl valgiaraščių tvirtinimo, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro suderintu ir patvirtintu leidiniu „Perspektyviniai Valgiaraščiai“;

19.2. atsako už valstybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka – paskiria atsakingą darbuotoją, kuris tvarko nemokamo maitinimo apskaitą;

19.3. esant reikalui, organizuoja svarstymą mokyklos bendruomenėje (su mokytojais, mokiniais, mokinių tėvais), ir teikia pasiūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl nemokamo maitinimo nutraukimo, kai mokiniai, kuriems paskirtas nemokamas maitinimas, atsisako valgyti ar kitaip ignoruoja nemokamą maitinimą.

20. Socialinis pedagogas:

20.1. supažindina mokyklos bendruomenę – klasių vadovus, mokinius su maitinimo tvarka, kurią skelbia Mokyklos internetinėje svetainėje;

20.2. atsakingas už mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo pildymą ir nemokamo maitinimo apskaitos tvarkymą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS):

20.2.1. tvarko nemokamo maitinimo apskaitą ir iki kito mėnesio 2 d. mokyklos vyr. finansininkui pateikia nemokamo maitinimo ataskaitas;

20.2.2. kiekvieną dieną po pirmos pamokos pateikia valgyklos vedėjui, remdamasis mokinių elektroninio dienyno duomenimis nemokamą maitinimą gaunančių mokinių skaičių.

21. Sandėlininkas:

21.1. kiekvieną dieną vadovaudamasis valgiaraščio reikalavimu išduoda maisto produktus į virtuvę ir pasirašo valgiaraštyje-reikalavime;

21.2. kiekvieną dieną veda kiekinę gautų ir išduotų produktų apskaitą „Maisto žaliavų ir produktų priėmimo bei realizavimo žurnale“;

21.3. kas 10 dienų sąskaitas faktūras atiduoda vyr. finansininkui;

21.4. priima iš tiekėjų tik kokybiškus, realizacijos laiką atitinkančius produktus ir juos sandėliuoja griežtai vykdydamas higienos normos reikalavimus;

21.5. laikosi maisto produktų realizacijos terminų, pildo „Maisto žaliavų ir produktų laikymo žurnalą“;

21.6. pildo valymo darbų registracijos formas.

22. 5–10 klasių vadovai:

22.1. atsakingi už mokinių, bei jų tėvų supažindinimą su „Mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašu“.

22.2. paskiria atsakingą mokinį, kuris po pirmosios pamokos nueina į valgyklą ir valgyklos vedėjai pasako (arba pats pažymi bendrame sąsiuvinyje) apie tą dieną nemokamą maitinimą gaunančių mokinių neatvykimą.

22.3. atsako už savo klasės teisingą nemokamai besimaitinančių mokinių žymėjimą.

22.4. apie mokinio išvykimą į kitą mokyklą arba naujo mokinio atvykimą informuoja socialinį pedagogą.

23. Valgyklos vedėjas:

23.1. kiekvieną dieną pildo valgiaraštį – reikalavimą, kuris yra skirtas įforminti maisto produktų apskaitą ir išdavimą iš sandėlio į virtuvę;

23.2. analizuoja gaminio receptūrą ir gamybos technologijos aprašymo korteles bei susipažįsta su kitos dienos patiekalų ruošimo technologija.

23.3. virtuvės vedėjas prisiima maisto produktus iš sandėlininko einamai dienai pagal sudarytą valgiaraštį – reikalavimą;

23.4. valgiaraštyje nurodo alergijas sukeliančias medžiagas.

23.5. atsako už tikslų maisto atidavimą pagal normą ir išduoda maisto patiekalus pagal esančių mokinių skaičių;

23.6. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą;

23.7. užsako maisto produktus;

23.8. maistą patiekia estetiškai;

23.9. valgykloje matomoje vietoje skelbia einamosios savaitės ir dienos valgiaraščius.

24. **Finansininkas** pagal sąskaitas faktūras, valgiaraščius - reikalavimus veda maisto produktų apskaitą.

25. Mokyklos valgyklos darbui įvertinti Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupė vykdo Mokyklos valgyklos auditą vieną kartą per mokslo metus.

IV SKYRIUS GRYNUJŲ PINIGŲ PRIĖMIMAS IR APSKAITA

26. Už maitinimą mokiniai ir darbuotojai moka grynaisiais pinigais.

27. Už parduodamus patiekalus ir prekes gauta grynujų pinigų suma turi sutapti su maisto produktų kiekio sunaudojimo ir patiekalų apskaitos formoje įrašytų pardavimui mokiniams ir darbuotojams gamintų patiekalų verte.

28. Už maitinimą mokiniai ir darbuotojai moka grynaisiais pinigais arba per internetinę bankininkystę.

29. Grynuosius pinigus už suteiktas maitinimo paslaugas priima ir apskaito direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo – valgyklos vedėjas.

30. Kiekvienos darbo dienos pabaigoje, jis užpildo kasos ir pinigų ataskaitą, kurioje fiksuojama pinigų likutis dienos pradžiai ir pabaigai, pardavimo sumos, inkasavimas.

31. Surinkti pinigai laikomi seife, esančiame valgykloje. Surinkus 300 Eur., pinigai pagal kasos pajamų orderį perduodami buhalterijai. Finansininkas, pagal išrašytą kvitą, pinigus įneša į mokyklos Biudžetinių įstaigų pajamų surenkamąją sąskaitą.

32. Grynieji pinigai paskutinę mėnesio dieną perduodami mokyklos buhalterijai.

33. Už parduotus maisto produktus su dalinėmis maisto gamybos išlaidomis, sudarančiomis 25 proc. maisto produktų kainos (antkainiu), gaunamos pajamos apskaitomos pagal atskirą sąmatą, kaip biudžetinių įstaigų pajamos.

34. Maisto produktų inventorizacija atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Tvarkos aprašas keičiamas ir naikinamas direktoriaus įsakymu, pasikeitus mokinių maitinimą reglamentuojantiems teisės aktams arba siekiant jį papildyti, patobulinti.

36. Už šio Tvarkos aprašo nuostatų nevykdymą atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.