

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Keturvalakių
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2019 m. spalio 4 d.
įsakymu Nr. V-(1.3)-119

PRITARTA
Vilkaviškio r. Keturvalakių
mokyklos-daugiafunkcio centro
mokyklos tarybos 2019 m. spalio 2 d. posėdžio
protokolo Nr. S-1-(1.5)-6 nutarimu

VILKAVIŠKIO R. KETURVALAKIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Keturvalakių mokyklos-daugiafunkcio centro Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato vaikų maitinimo organizavimą Vilkaviškio r. Keturvalakių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniais ir mokiniams, kurie mokosi pagal bendrojo lavinimo pradinio, pagrindinio ar specialiojo ugdymo programas.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilkaviškio rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. B-TS-1280, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. B-TS-1281 „Dėl maitinimo normos ir fiksuoto mėnesinio mokesčio ugdymo aplinkai gerinti nustatymo“, Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. V-93 redakcija), Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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 redakcija), 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 r. Keturvalakių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) ugdytinių, 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 ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniai, 1–4 ir 5–10 klasių mokiniai maitinami pagal grafiką:
- 9.1 Ikimokyklinio ugdymo grupės ugdytiniai maitinami tris kartus per dieną:
- 9.1.1. pusryčiai – 8.30 val.;
- 9.1.2. pietūs – 12.30 val.;
- 9.1.3. vakarienė – 15.40 val.
- 9.2. Priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniai valgo 11.15 val.
- 9.3. 1–4 klasių mokiniai valgo – 10.35 val..
- 9.4. 5–10 klasių mokiniai valgo – 11.40 val.
10. Mokiniais bei mokytojams yra sudaryta galimybė atsinešti maisto iš namų.
11. Vykdomos ES sąjungos programos „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas ugdymo įstaigose“. Vakarienos metu vaikams papildomai duodami pieno produktai (pienas, jogurtas, varškės sūreliai, plėšomi sūreliai), vaisiai (obuoliai, kriaušės, bananai, apelsinai, mandarinai, morkos) duodami 10.00 val.
12. Mokykloje sudaroma galimybė organizuoti vaikų maitinimą, taikant švediško stalo ypatumus, išlaikant aukštą maisto kokybę, bei užtikrinti visavertę vaikų mitybą.
13. Mokiniais, vykstantys į ekskursiją ar išvyką, išvykos organizatoriui prieš savaitę apie tai pranešus valgyklos vedėjai ir socialiniam pedagogui, išduodamas sausas daavinys.
14. Mokiniais, kurie mokomi namuose pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą ir gauną socialinę paramą, t. y. nemokamą maitinimą mokykloje, išduodamas sausas daavinys.
15. Mokykloje yra sudaroma galimybė maitintis mokyklos darbuotojams. Nepedagoginio personalo darbuotojai valgo jiems patogiu metu, netrukdam mokinių maitinimui. Pedagoginio personalo darbuotojai valgo laisvą pamokų metu.
16. Mokiniais teikiamo maitinimo rūšys:
- 16.1. mokamas maitinimas (mokiniai bei darbuotojai valgykloje už grynus pinigus įsigyja maisto patiekalų ir užkandžių);
- 16.2. nemokamas maitinimas (teisės aktų nustatyta tvarka mokiniais skiriama socialinė parama – pietūs).
17. Mokinių maitinimas organizuojamas mokyklos valgykloje, kur kiekvienam mokiniui sudaromos sąlygos pavalgyti prie švaraus stalo, laikantis nustatytą maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų.
18. Valgykloje matomoje vietoje skelbiama:
- 18.1. einamosios savaitės ir dienos valgiaraščiai, kuriuose nurodoma alergijas sukeliančios medžiagos;
- 18.2. sveikatos mitybos piramidė;
- 18.3. Valstybinės maisto ir veterinarinės tarnybos nemokamos telefono linijos numeris (skambinti maitinimo organizavimo klausimais).

III SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMO APSKAITA IR ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

19. Mokinių maitinimo apskaitą mokykloje vykdo socialinis pedagogas, vyr. buhalteris, buhalteris, valgyklos vedėjas, sandėlininkas.
20. **Mokyklos direktorius:**
- 20.1. atsako už mokinių maitinimą mokykloje:
- 20.1.1. Tvarkos aprašo projektą teikia svarstyti mokyklos taryboje ir jai pritarus – patvirtina;
- 20.1.2. tvirtina valgiaraščius ir valgiaraščius-reikalavimus, kurie sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-394 patvirtinto Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo VIII skyriumi;

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

20.3. atsako už informacijos apie mokinius, išvykusius mokytis į kitas mokyklas, teikimą Socialinių paramos skyriui;

20.4. 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.

21. Socialinis pedagogas:

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

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

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

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

22. Sandėlininkas:

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

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

22.3. kas 10 dienų sąskaitas faktūras atiduoda vyr. buhalteriu;

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

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

22.6. pildo valymo darbų registracijos formas.

23. Priešmokyklinio ugdymo pedagogė ir pradinių klasių mokytojai:

23.1. atsakingi už mokinių, bei jų tėvų supažindinimą su „Nemokamo maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos aprašu“;

23.2. kiekvieną dieną po pirmosios pamokos perduoda valgyklos vedėjai duomenis apie tą dieną nemokamai besimaitinančių mokinių neatvykimą.

24. 5-10 klasių vadovai:

24.1. atsakingi už mokinių, bei jų tėvų supažindinimą su „Nemokamo maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos aprašu“.

24.2. 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.

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

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

25. Valgyklos vedėjas:

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

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

25.3. virtuvės vedėjas prisiima maisto produktus iš sandėlininko einamai dienai pagal sudarytą valgiaraštį-reikalavimą;

25.4. valgiaraštyje nurodo alergijas sukeliančias medžiagas.

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

25.6. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą;

25.7. užsako maisto produktus;

25.8. maistą patiekia estetiškai;

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

26. **Vyr. buhalteris** pagal sąskaitas faktūras, valgiaraščius-reikalavimus veda maisto produktų apskaitą.

27. Mokyklos valgyklos darbui įvertinti vidaus audito komisija vykdo Mokyklos valgyklos auditą vieną kartą per mokslo metus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. už šio Tvarkos aprašo nuostatų nevykdymą atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.