PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2024 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. V2-43
(direktoriaus 2026 m. lapkričio 3 d.
įsakymo Nr. V2-178 redakcija)

MAITINIMO ORGANIZAVIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS „ATGIMIMO“ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maitinimo organizavimo Druskininkų savivaldybės „Atgimimo“ mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato maitinimo, vykdomo Druskininkų savivaldybės „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) pagrindiniame pastate (M. K. Čiurlionio g. 92) ir pradinės mokyklos (toliau – Pradinė mokykla) pastate (Vytauto g. 22A) organizavimo tvarką ir reikalavimus.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 nauja redakcija), Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. V-284 redakcija), 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); Gerosios higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms, Druskininkų savivaldybės tarybos 2018 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. T1-202 „Dėl maitinimo organizavimo Druskininkų savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 30 d. sprendimo Nr. T1-10 redakcija), Druskininkų savivaldybės tarybos 2016 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. T1-144 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Už maitinimo organizavimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

4. Mokyklos sąskaitybos tvarkytojas yra atsakingas už dokumentacijos tvarkymą, maitinimo organizavimo kontrolę, maisto produktų gavimo ir išdavimo apskaitą bei maisto saugą, bendradarbiaudamas su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ūkiui sprendžia kitus su maitinimo organizavimu susijusius klausimus.

5. Mokykla maitinimą organizuoja teikdama maitinimo paslaugą pati.

6. Maisto produktų sandėlio inventorizaciją kiekvieną metų ketvirtį atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, vadovaudamasi Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

7. Maitinimo paslauga finansuojama savivaldybės biudžeto ir asmenų, gaunančių maitinimą lėšomis, teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
MAITINIMO ORGANIZAVIMAS PRADINĮ UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIAME MOKYKLOS PASTATE (Vytauto g. 22A)

8. Už mokinių maitinimo organizavimo koordinavimą ir šio Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą Pradinėje mokykloje (Vytauto g. 22A) atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9. Mokinių maitinimas organizuojamas Pradinės mokyklos valgykloje, sudarant sąlygas kiekvienam mokiniui pavalgyti prie stalo, laikantis nustatytų maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų.

10. Pradinės mokyklos valgykla dirba 7.00–16.00 val.

11. Vaikų maitinimas priešmokyklinio ugdymo grupėse organizuojamas tris kartus per dieną, ne rečiau kaip kas 3,5 val.

12. Vyresniems nei 7 metų vaikams pietūs organizuojami ne anksčiau kaip po 2,5 val. ir ne vėliau kaip praėjus 4 val. nuo pamokų pradžios.

13. Konkretus priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1–2 klasių mokinių maitinimo laikas Pradinėje mokykloje nustatomas Mokyklos direktoriaus įsakymu prieš prasidedant naujiems mokslo metams.

14. Vaikai maitinami pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą 20 dienų maitinimo valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į rekomenduojamas paros energijos ir maistinių medžiagų normas vaikams, nustatytas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 25 d. įsakyme Nr. 510 „Dėl Rekomenduojamų paros maistinių medžiagų ir energijos normų tvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija). Visi valgiaraščio lapai, išskyrus titulinį, turi būti sunumeruoti, patvirtinti Mokyklos direktoriaus parašu ir įstaigos spaudu bei valgiaraštį sudariusio asmens parašu. Elektroniniai valgiaraščiai turi būti patvirtinti Mokyklos direktoriaus ir valgiaraštį sudariusio asmens kvalifikuotais elektroniniais parašais.

15. Valgiaraščiai sudaromi pagal besimokančių ugdytinių amžiaus grupę (6–10 m.).

16. Pagal gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1) organizuojamas pritaikytas maitinimas. Jei pritaikyto maitinimo patiekalų Mokyklos virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaikams, kuriems skirtas pritaikytas maitinimas, leidžiama tą dieną maitintis iš namų atsineštu maistu. Mokykla užtikrina, kad iš namų atneštas maistas būtų tinkamai laikomas ir patiekiamas tinkamos temperatūros. Jei vaikų atstovai pagal įstatymą papildomai įdeda vaikams maisto, jis turi atitikti Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964, 19 punkto reikalavimus.

17. Mokyklos valgykloje, matomoje vietoje, skelbiama:

17.1. einamosios dienos ar savaitės valgiaraštis;

17.2. sveikos mitybos piramidė ar kita sveiką mitybą skatinanti informacija;

17.3. valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamas telefono linijos numeris.

18. Mokykla dalyvauja Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programoje, finansuojamoje Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis.

19. Nemokamo maitinimo organizavimas Mokykloje:

19.1. mokinių nemokamas maitinimas skiriamas priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1–2 klasių vaikams Lietuvos Respublikos socialinės paramos įstatymo nustatyta tvarka ir organizuojamas vadovaujantis Mokinių nemokamo maitinimo savivaldybės mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės tarybos 2016 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. T1-144 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“;

19.2. nemokamas maitinimas priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1–2 klasės ugdytiniui skiriamas arba nutraukiamas kitą dieną nuo Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimo gavimo Mokykloje dienos;

19.3 socialinis pedagogas, gavęs Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimo kopiją dėl socialinės paramos mokiniui skyrimo ar nutraukimo, informuoja apie tai, klasės vadovą arba patį mokinį ir Mokyklos valgyklos vyriausiąjį virėją. Mokinys supažindinamas su maitinimosi tvarka;

19.4. mokiniui keičiant mokyklą, Mokyklos sekretorius apie mokinio išvykimą informuoja socialinį pedagogą. Socialinis pedagogas apie tai, kad mokinys, kuriam skirtas nemokamas maitinimas, pakeitė mokyklą, nedelsdamas informuoja Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir mokyklą, į kurią mokinys išvyko mokytis, pateikia pažymą apie jo teisę gauti nemokamą maitinimą;

19.5. mokiniams, ugdymo proceso metu (kultūrinės pažintinės veiklos metu, ekskursijos ir kita) negalintiems tą dieną pavalgyti nemokamo maitinimo pietų, išduodamas sausas davinys. Tokią veiklą organizuojantys pedagogai apie tai turi informuoti Mokyklos sąskaitybos tvarkytoją likus dviem savaites iki veiklos;

19.6. neatvykus į Mokyklą dėl ligos arba kitais svarbiais atvejais, už praleistas dienas nemokami pietūs neteikiami ir sausu daviniu nekompensuojami. Vietoje nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai;

19.7. priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1–2 klasių pedagogai kasdien pildo ugdytinių lankomumo elektroninį dienyną ir yra atsakingi už tikslų, kiekvienos dienos, duomenų, apie valgančius ar neatvykusius ugdytinius, pateikimą valgyklos vyriausiajai virėjai prieš vieną dieną ir patikslinimą einamąją dieną iki 9.00 val.;

19.8. esant paskelbtai ekstremaliajai situacijai, ekstremaliajam įvykiui ir (ar) karantinui, mokinių nemokamas maitinimas organizuojamas vadovaujantis Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu, kompetentingų institucijų teikiamomis metodinėmis rekomendacijomis ir kitais tuo metu galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

19.9. nemokamo maitinimo apskaitai tvarkyti naudojama Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazė. Mėnesio pabaigoje Mokyklos socialinis pedagogas sutikslina informaciją SPIS duomenų bazėje ir, suderinęs su Mokyklos direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir Mokyklos sąskaitybos tvarkytoju, pateikia Mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui;

19.10. Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius, pasibaigus kiekvienam mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos, Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui pateikia ataskaitą apie mokinius, gavusius nemokamą maitinimą, mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą ir paraišką dėl lėšų pervedimo mokinių nemokamam maitinimui;

19.11. mokyklos nemokamą maitinimą gaunančių mokinių apskaitą vykdo Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius.

20. Maitinimo metu valgykloje tvarką prižiūri ir mokiniams padeda pedagogai ir mokinių padėjėjai.

21. Mokykloje sudarytos higieniškos sąlygos nemokamai atsigerti geriamojo vandens (rekomenduojama kambario temperatūros, pvz., pilstomo iš geriamajam vandeniui skirtų indų, talpų, automatų ir pan.), net jei vaikai nemaitinami. Vandeniui atsigerti turi būti naudojami asmeninio naudojimo arba vienkartiniai puodukai, stiklinaitės ar buteliukai.

22. Draudžiama naudoti susidėvėjusius, ištrupėjusius, įskilusius, apdaužytais kraštais indus bei aliumininius įrankius ir indus.

23. Mokyklos darbuotojai ir kiti su Mokyklos veikla bei kitais Mokykloje organizuojamais renginiais susiję asmenys gali maitintis Mokyklos valgykloje už maitinimą atsiskaitant grynaisiais pinigais arba mokėjimo kortelėmis pagal Mokyklos direktoriaus tvirtinimo žyma patvirtintas Maitinimo paslaugos kainas.

24. Su Mokyklos veikla nesusijusiems asmenims maitinimas neorganizuojamas.

III SKYRIUS
MAITINIMO ORGANIZAVIMAS PAGRINDINIAME MOKYKLOS PASTATE (Čiurlionio g. 92)

25. Direktorius yra atsakingas už mokinių maitinimo organizavimo priežiūrą ir šio Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą Mokykloje.

26. Mokinių maitinimas organizuojamas Mokyklos valgykloje, sudarant sąlygas kiekvienam mokiniui pavalgyti prie stalo, laikantis nustatytų maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų.

27. Mokyklos valgykla dirba nuo 6.00 val. iki 14.30 val.

28. Mokykloje kasdien organizuojami pietūs, kurių metu sudaromos sąlygos visiems mokiniams pavalgyti šilto maisto.

29. Pietūs organizuojami per ilgąsias pertraukas:

29.1. 3–4 klasių mokiniai maitinami po 4 pamokų patiekalus pasiimant savarankiškai;

29.2. 5–8 klasių mokiniai maitinami po 3 ir po 5 pamokų patiekalus pasiimant savarankiškai.

30. Mokykloje sudarytos higieniškos sąlygos nemokamai atsigerti geriamojo vandens (rekomenduojama kambario temperatūros, pvz., pilstomo iš geriamajam vandeniui skirtų indų, talpų, automatų ir pan.), net jei vaikai nemaitinami. Vandeniui atsigerti turi būti naudojami asmeninio naudojimo arba vienkartiniai puodukai, stiklinaitės ar buteliukai.

31. Mokykloje, be pietų gali būti tiekiami šalti užkandžiai (raštišku vaikų atstovų pagal įstatymą pritarimu, gautu kiekvienų mokslo metų pirmą mėnesį).

32. Draudžiama naudoti susidėvėjusius, ištrupėjusius, įskilusius, apdaužytais kraštais indus bei aliumininius įrankius ir indus.

33. Per pertraukas valgykloje saugumą padeda užtikrinti Mokyklos darbuotojai pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

34. Po skambučio į pamoką mokiniai valgykloje neaptarnaujami (išskyrus mokinius, turinčius laisvą pamoką).

35. Mokiniai maitinami pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą 20 dienų maitinimo valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į rekomenduojamas paros energijos ir maistinių medžiagų normas vaikams, nustatytas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. 510 „Dėl Rekomenduojamų paros maistinių medžiagų ir energijos normų tvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija).

36. Valgiaraščiai sudaromi pagal besimokančių vaikų amžiaus grupes (6–10 metų, 11 metų ir vyresnio amžiaus vaikai).

37. Pagal gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1) organizuojamas pritaikytas maitinimas. Jei pritaikyto maitinimo patiekalų Mokyklos virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaikams, kuriems skirtas pritaikytas maitinimas, leidžiama tą dieną maitintis iš namų atsineštu maistu. Mokykla užtikrina, kad iš namų atneštas maistas būtų tinkamai laikomas ir patiekiamas tinkamos temperatūros. Jei vaikų atstovai pagal įstatymą papildomai įdeda vaikams maisto, jis turi atitikti Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964, 19 punkto reikalavimus

38. Valgykloje, matomoje vietoje, skelbiama:

38.1. einamosios dienos ar savaitės valgiaraščiai;

38.2. sveikos mitybos piramidė ar kita sveiką mitybą skatinanti informacija;

38.3. Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamos telefono linijos numeris.

39. Mokykla dalyvauja Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programoje, finansuojamoje Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis.

40. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimas Mokykloje:

40.1. mokinių nemokamas maitinimas skiriamas Mokyklos mokiniams Lietuvos Respublikos socialinės paramos įstatymo nustatyta tvarka ir organizuojamas vadovaujantis Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu 2016 m. liepos 1 d. Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T1-144 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“;

40.2. nemokamas maitinimas mokiniui skiriamas arba nutraukiamas kitą dieną nuo Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimo gavimo Mokykloje dienos;

40.3. socialinis pedagogas, gavęs Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimo kopiją dėl socialinės paramos mokiniui skyrimo ar nutraukimo, informuoja apie tai, klasės vadovą arba patį mokinį ir Mokyklos valgyklos vyriausiąjį virėją. Mokinys supažindinamas su maitinimosi tvarka;

40.4. mokiniui keičiant mokyklą, Mokyklos sekretorius apie mokinio išvykimą informuoja socialinį pedagogą. Socialinis pedagogas apie tai, kad mokinys, kuriam skirtas nemokamas maitinimas, pakeitė mokyklą, nedelsdamas informuoja Druskininkų

savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir mokyklą, į kurią mokinys išvyko mokytis, pateikia pažymą apie jo teisę gauti nemokamą maitinimą;

40.5. mokiniams, ugdymo proceso metu (kultūrinės pažintinės veiklos metu, ekskursijos ir kita) negalintiems tą dieną pavalgyti nemokamo maitinimo pietų, išduodamas sausas davinys. Tokią veiklą organizuojantys pedagogai apie tai turi informuoti sąskaitybos tvarkytoją likus dviem savaites iki veiklos;

40.6. mokyklos socialinis pedagogas yra atsakingas už mokinių nemokamo maitinimo koordinavimą ir nemokamo mokinių maitinimo apskaitą Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazėje. Mėnesio pabaigoje socialinis pedagogas sutikslina informaciją SPIS duomenų bazėje ir suderinęs su Mokyklos sąskaitybos tvarkytoju, pateikia Mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui;

40.7. esant paskelbtai ekstremaliajai situacijai, ekstremaliajam įvykiui ir (ar) karantinui, mokinių nemokamas maitinimas organizuojamas vadovaujantis Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu, kompetentingų institucijų teikiamomis metodinėmis rekomendacijomis ir kitais tuo metu galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

40.8. Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius, pasibaigus kiekvienam mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos, Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui pateikia ataskaitą apie mokinius, gavusius nemokamą maitinimą, mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą ir paraišką dėl lėšų pervedimo mokinių nemokamam maitinimui;

40.9. mokyklos nemokamą maitinimą gaunančių mokinių apskaitą vykdo Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius.

41. Mokyklos darbuotojai ir kiti su Mokyklos veikla bei kitais Mokykloje organizuojamais renginiais susiję asmenys gali maitintis Mokyklos valgykloje už maitinimą atsiskaitant grynaisiais pinigais arba mokėjimo kortelėmis pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Maitinimo paslaugos kainas.

42. Su Mokyklos veikla nesusijusiems asmenims maitinimas neorganizuojamas.

IV SKYRIUS
MAITINIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE ORGANIZUOJAMOSE VAIKŲ VASAROS POILSIO STOVYKLOSE

43. Vaikai maitinami ne rečiau kaip kas 3,5–4 val. pagal poilsio stovyklos vadovo patvirtintus valgiaraščius, kurie sudaromi atsižvelgiant į rekomenduojamas paros energijos ir maistinių medžiagų normas vaikams, nustatytas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. 510 „Dėl Rekomenduojamų paros maistinių medžiagų ir energijos normų tvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija).

44. Vaikams, pateikusiems gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1), organizuojamas pritaikytas maitinimas.

45. Žygio metu vaikai aprūpinami maistu ir geriamuoju vandeniu. Į žygį draudžiama imti greitai gendančius maisto produktus.

46. Jei poilsio stovykloje vaikai kasdieną intensyviai sportuoja, šiems vaikams valgiaraščiai sudaromi atsižvelgiant į padidėjusį energijos poreikį.

47. Mokykla teikia maitinimo paslaugas kitų įstaigų organizuojamų vaikų vasaros poilsio stovyklų dalyviams pagal su stovyklų organizatoriais sudarytas sutartis. Maitinimas organizuojamas pagal iš anksto suderintus užsakymus, o už suteiktas maitinimo paslaugas atsiskaitoma pagal Mokyklos išrašytas sąskaitas faktūras, sutartyse nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
ATSISKAITYMO UŽ MAITINIMĄ ORGANIZAVIMAS

48. Atsiskaitymo už maitinimą Mokykloje organizavimas:

48.1. maitinimo paslaugos kaina Mokyklos priešmokyklinio ugdymo, 1–8 klasių mokiniams, darbuotojams ir asmenims susijusiems su Mokyklos veikla bei kitais Mokykloje organizuojamais renginiais, atsiskaitantiems asmeninėmis lėšomis, sudaro:

48.1.1. mokiniams, negaunantiems nemokamo maitinimo – faktinė lėšų suma už maisto produktus bei gamybos išlaidas, kurios negali viršyti 50 proc. nuo minėtos sumos maisto produktams;

48.1.2. darbuotojams – faktinė lėšų suma už maisto produktus bei gamybos išlaidas, kurios negali viršyti 50 proc. nuo minėtos sumos maisto produktams;

48.1.3. asmenims, susijusiems su Mokyklos veikla bei kitais Mokykloje organizuojamais renginiais apskaičiuojama pagal faktinę lėšų sumą už maisto produktus bei gamybos išlaidas.

48.1.4. mokiniams, lankantiems Savivaldybės teritorijoje veikiančius Vaikų dienos centrus – faktinė lėšų suma maisto produktų įsigijimui ir patiekalų gamybos išlaidos, kurios negali viršyti 50 proc. faktinės lėšų sumos maisto produktams;

48.1.5. taikoma matematinė apvalinimo taisyklė:

48.1.5.1 jeigu antras skaičius po kablelio yra 6 arba didesnis negu 6, prie pirmo skaičiaus po kablelio pridedamas 1;

48.1.5.2. jeigu antras skaičius po kablelio yra 3 arba 4, antras skaičius po kablelio keičiamas į 5;

48.1.5.3. jeigu antras skaičius po kablelio yra 5, antras skaičius po kablelio paliekamas nepakeistas;

48.1.5.4. jeigu antras skaičius po kablelio yra 2 arba mažesnis negu 2, antras skaičius po kablelio keičiamas į 0.

49. Faktinė lėšų suma – maitinimo išlaidos per dieną vienam asmeniui gali svyruoti nuo patvirtintos dienos normos 0,50 Eur, tačiau vieno mėnesio faktinių mitybos išlaidų, tenkančių vienam asmeniui vienai dienai, vidurkis turi atitikti patvirtintą išlaidų normatyvą.

50. Nemokamo mokinių maitinimo faktinė pietų vertė turi atitikti vienai dienai vienam mokiniui patvirtintą produktams įsigyti nustatytą lėšų dydį, pasitaikantys neatitikimai išlyginami per 15 darbo dienų.

51. Asmenims, nesusijusiems su Mokyklos veikla bei kitais Mokykloje organizuojamais renginiais, maitinimas neorganizuojamas.

52. Mokykloje priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų, 1–8 klasių mokinių, darbuotojų ir kitų asmenų, susijusių su Mokyklos veikla bei kitais Mokykloje organizuojamais renginiais, maitinimo įkainius nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Maitinimo

organizavimo Druskininkų savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės tarybos 2018 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. T1-202 „Dėl maitinimo organizavimo Druskininkų savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais.

53. Nemokamas vaikų maitinimas finansuojamas iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybės biudžetui, Savivaldybės biudžeto lėšų įstatymų nustatyta tvarka.

54. Maisto produktų ir grynųjų pinigų apskaita organizuojama vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių nustatyta tvarka ir Druskininkų švietimo centro buhalterinės apskaitos vadovu.

55. Priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) mokestį už vaikų maitinimą (pusryčius ir (ar) pavakarius) sumoka kas savaitę, pagal pateiktą kvitą už praėjusią savaitę faktiškai suteiktas maitinimo paslaugas. Kitų mokinių, negaunančių nemokamo maitinimo, maitinimas apmokamas iš karto, mokiniams patiems sumokant nustatytą mokestį už pasirinktą maitinimą. Skolos iš tėvų (globėjų, rūpintojų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Už maitinimo paslaugą Mokykloje atsiskaitoma grynaisiais pinigais, banko kortele arba mokinio pažymėjimu. Mokinio pažymėjimo sąskaita papildoma per elektroninį dienyną. Grynųjų pinigų apskaitai, įdiegtas kasos aparatas vadovaujantis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2003 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-255 „Dėl kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklių ir sprendimo išregistruoti kasos aparatą FR1156 formos patvirtinimo“. Su kasos aparatu dirba Mokyklos ir Pradinės mokyklos vyriausieji virėjai.

57. Surinkti grynieji pinigai, vadovaujantis Mokyklos grynųjų pinigų apskaitos tvarkos aprašu, už parduotus patiekalus ne rečiau kaip kartą per mėnesį arba dažniau įnešami į Mokyklos specialiųjų lėšų sąskaitą banke AB „Swedbank“.

58. Gaunamos pajamos apskaitomos kaip Mokyklos gaunamos pajamos iš įmokų vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Privaloma užtikrinti, kad Mokyklos gaunamų pajamų programos sąmatoje būtų numatytos lėšos atsiskaityti su maisto produktų tiekėjais, valgyklos komunalinėms (šildymui, karštam ir šaltam vandeniui, elektros energijai, atliekų išvežimui) ir kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su valgyklos veikla.

VI SKYRIUS
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDANČIO SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ MOKYKLOJE, FUNKCIJOS, PRIŽIŪRINT MAITINIMO ORGANIZAVIMĄ

59. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą Mokykloje, vertina vaikų maitinimo organizavimo atitiktį Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 nauja redakcija) reikalavimams ir Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą. Nustatęs neatitikimų, juos užregistruoja Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo

žurnale (Aprašo 1 priedas) ir nedelsdamas raštu apie tai informuoja maitinimo paslaugos teikėją, pranešimo kopiją pateikia Mokyklos direktoriui. Maitinimo paslaugos teikėjas atsako už tai, kad nustatyti vaikų maitinimo organizavimo trūkumai būtų pašalinti nedelsiant. Nepašalinus neatitikimus per tą pačią dieną, visuomenės sveikatos specialistas apie tai praneša teritorinei Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai.

60. Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalas Mokykloje saugomas dvejus metus.

61. Raštu informuoti Mokyklos administraciją ir maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už vaikų maitinimą, apie Formoje Nr. E027-1 pateiktus raštiškus nurodymus dėl vaiko maitinimo organizavimo per 5 darbo dienas nuo Formos Nr. E027-1 pateikimo.

62. Nuolat bendradarbiauja su maitinimo organizavimo specialistu (mitybos specialistu) sveikatai palankios mitybos klausimais.

63. Atlieka mokinių ir jų tėvų (globėjų) apklausas apie Mokykloje teikiamo maisto kokybę, išanalizavę gautus rezultatus teikia individualias rekomendacijas ugdymo įstaigai.

64. Atlieka kitas funkcijas, kurios numatytos pareigybių aprašyme.

VII SKYRIUS
MITYBOS SPECIALISTO FUNKCIJOS, VYKDANT MAITINIMO ORGANIZAVIMĄ

65. Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro mitybos specialistas (toliau – mitybos specialistas):

65.1. sudaro valgiaraščius naudodamas „VALGIARAŠČIAI.LT“;

65.2. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal vaiko atstovų pateiktą prašymą, bei gydytojo išduotą vaiko sveikatos pažymą;

65.3. teisės aktuose numatyta tvarka, sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius;

65.4. teisės aktuose numatyta tvarka, kai negalima užtikrinti nemokamą maitinimą gaunančių vaikų maitinimo, organizuoja maisto davinių išdavimą;

65.5. rengia valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus, pateikia mokyklos direktoriui tvirtinti bei kopijas perduoda virtuvės darbuotojams;

65.6. vadovaujantis Gerosios higienos praktikos taisyklėmis ir kitais aktualiais teisės aktais ir siekiant užtikrinti juose numatytų reikalavimų taikymą Mokykloje organizuoja ir vykdo periodinius savikontrolės žurnalų patikrinimus, vidaus patikrinimus ir auditus. Apie pastebėtus pažeidimus informuoja Mokyklos direktorių bei pateikia rekomendacijas trūkumų pašalinimui. Konsultuoja maitinimo organizavimo srityje dirbantį personalą;

65.7. periodiškai ir/ar esant reikalui prižiūri patiekalų gamybos atitikimą patiekalų gamybos technologiniams aprašymams ir konsultuoja Mokyklos valgyklos personalą patiekalų gamybos technologijos klausimais;

65.8. bendradarbiauja su Mokyklos darbuotojais, dalyvaujančiais įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procesuose, teikia jiems konsultacijas vadovaujantis Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu;

65.9. dalyvauja viešųjų pirkimų planavimo procesuose;

65.10. atlieka Mokyklą lankančių vaikų maitinimo stebėseną organizuodamas Mokyklos personalo, lankančių vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, bei

susirinkimus. Surinktą informaciją ir rezultatus analizuoja. Vadovaujantis gautais rezultatais teikia siūlymus Mokyklos bendruomenei (direktoriui, virtuvės darbuotojams ir kitiems darbuotojams atsakingiems už maitinimo organizavimą Mokykloje);

65.11. koreguoja sudarytus valgiaraščius atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus, į Mokyklą lankančių vaikų maitinimo stebėsenos rezultatus;

65.12. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos specialistu vykdant edukacinę veiklą įstaigoje sveikatai palankios mitybos klausimais;

65.13. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui maitinimo organizavimo klausimais;

65.14. supažindina Mokyklos bendruomenę su galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo priežiūrą ir organizavimą, informuoja apie naujausių teisės aktų pasikeitimus;

65.15. organizuoja ir veda sveikos mitybos ir sveikatai palankaus maisto gaminimo mokymus bei renginius, skatina ir motyvuoja Mokyklos bendruomenę sveikai maitintis;

65.16. atlieka kitas funkcijas, kurios numatytos pareigybių aprašyme.

VIII SKYRIUS
MAISTO IR VIRTUVĖS ATLIEKŲ TVARKYMAS

66. Maisto ir virtuvės atliekų tvarkymo nuostatos taikomos Mokyklos pagrindinio pastato (M. K. Čiurlionio g. 92) ir Pradinės mokyklos (Vytauto g. 22A) valgykloms. Maisto ir virtuvės atliekos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymu, 2009 m. spalio 21 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 1069/2009, nustatančiu sveikatos taisykles dėl šalutinių gyvūninių produktų ir jų gaminių, neskirtų vartoti žmonėms, ir panaikinančiu Reglamentą (EB) Nr. 1774/2002, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2005 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. B1-190 „Dėl šalutinių gyvūninių produktų ir jų gaminių tvarkymo ir apskaitos reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos higienos norma HN 15:2021 „Maisto higiena“ ir Gerosios higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms.

67. Maisto ir virtuvės atliekos (maisto gaminimo metu susidarę maisto produktų likučiai, nesuvalgytas maistas, vartoti netinkami maisto produktai) priskiriamos 3 kategorijos šalutiniams gyvūniniams produktams (toliau – ŠGP). Jos atskiriamos jų susidarymo vietoje ir surenkamos atskirai nuo mišrių komunalinių atliekų, pakuočių ir kitų atliekų. Nesuvalgyto maisto likučiai nuo grąžintų indų sudedami į maisto atliekų talpas. Maisto atliekas draudžiama atiduoti gyvūnams šerti, pilti į kanalizaciją ar mesti į mišrių komunalinių atliekų konteinerius.

68. Gaminant maistą ir maitinant mokinius susidariusios maisto atliekos surenkamos į tam skirtas, lengvai valomas, uždaromas ir užrašu „Maisto atliekos“ pažymėtas talpas, kurios laikomos maisto gamybos ir indų plovimo patalpose. Talpos laikomos taip, kad nekiltų maisto ar švarių paviršių užteršimo pavojus.

69. Atliekos iš maisto tvarkymo patalpų pašalinamos reguliariai, prireikus kelis kartus per dieną, bet ne rečiau kaip darbo dienos pabaigoje. Po atliekų tvarkymo darbuotojai laikosi rankų higienos reikalavimų.

70. Surinktos maisto ir virtuvės atliekos perkeliamos į lauke, Mokyklos teritorijoje, esančius atskirus, sandariai uždaromus atliekų tvarkytojo suteiktus maisto atliekų konteinerius ir iki išvežimo laikomos tik juose. Konteineriai laikomi uždaryti; jų vieta ir būklė

prižiūrimos, kad būtų išvengta atliekų išbarstymo, kenkėjų, nemalonių kvapų ir kryžminės taršos.

71. Maisto ir virtuvės atliekos (ŠGP) perduodamos tik atliekų tvarkytojui UAB „Alytaus regiono atliekų tvarkymo centras“, su kuriuo Mokykla yra sudariusi atliekų tvarkymo sutartį. Atliekos išvežamos vieną kartą per savaitę. Jeigu konteineriai prisipildo anksčiau arba atsiranda higienos rizika, vyriausiasis virėjas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui, kuris kreipiasi į atliekų tvarkytoją dėl papildomo išvežimo.

72. Atliekų tvarkymo sutarties sudarymą ir vykdymo priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Atliekų išvežimą patvirtina atliekų tvarkytojo pateikiamos sąskaitos ar kiti dokumentai, kurie saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Lauko maisto atliekų konteinerių plovimą ir prireikus dezinfekavimą atlieka atliekų tvarkytojas. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja konteinerių švarą ir, pastebėjęs neatitikimų, kreipiasi į atliekų tvarkytoją dėl jų pašalinimo.

74. Valgyklų patalpose naudojamas maisto atliekų surinkimo talpas, jas ištuštinę, valo ir prireikus dezinfekuoja valgyklų darbuotojai pagal Gerosios higienos praktikos taisykles viešojo maitinimo įmonėms.

75. Už kasdienį maisto atliekų atskyrimą, surinkimą ir pašalinimą iš virtuvės atsako valgyklų darbuotojai, šių reikalavimų laikymąsi kasdien prižiūri vyriausieji virėjai. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui organizuoja reikalavimų laikymosi kontrolę, tikrina konteinerių būklę ir išvežimo periodiškumą.

76. Pastebėjus perpildytus, nešvarius ar pažeistus konteinerius, kenkėjų požymius, nemalonius kvapus arba netinkamą atliekų rūšiavimą, darbuotojai nedelsdami informuoja vyriausiąjį virėją, o šis – direktoriaus pavaduotoją ūkiui. Nustatyti neatitikimai ir jų pašalinimo veiksmai fiksuojami savikontrolės dokumentuose.

77. Kad maistas nebūtų švaistomas:

77.1. pagaminamų patiekalų kiekis planuojamas pagal tą dieną maitinamų mokinių skaičių;

77.2. vyriausieji virėjai stebi nesuvalgyto maisto kiekį ir, jei kurių nors patiekalų likučiai nuolat dideli, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui, kuris teikia siūlymus valgiaraščius sudarančiam specialistui dėl valgiaraščių koregavimo;

77.3. su mokiniais aptariama, kodėl svarbu nešvaistyti maisto (klasių valandėlėse, sveikos mitybos renginiuose).

78. Maisto ir virtuvės atliekų tvarkymo laikymasis vertinamas atliekant periodinius savikontrolės patikrinimus ir RVASVT vidaus auditus, kuriuos atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Tvarkos aprašas keičiamas arba naikinamas atsižvelgiant į pasikeitusias maitinimo organizavimo sąlygas ar kitas aplinkybes.

80. Pagal pareigybės aprašymą vyriausiosios virėjos yra materialiai atsakingos už virtuvės įrangą ir inventorių, už maisto produktus – sąskaitybos tvarkytoja.

81. Maitinimo paslaugų ir organizavimo kontrolę pagal veiklos planą arba esant būtinumui vykdo Druskininkų savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras, Valstybinė

maisto ir veterinarijos tarnyba. Valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšų, skiriamų vaikų nemokamam maitinimui, tikslinio panaudojimo kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

82. Savivaldybės visuomenės sveikatos biuras atsakingas:

82.1. už bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklų valgiaraščių sudarymą;

82.2. už vaikų maitinimo organizavimo atitiktį Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimams ir Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites, Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalo pildymą;

83. Tvarkos aprašas ir valgiaraščiai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje (www.atgimimomokykla.lt).

_____

Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
maitinimo organizavimo aprašo
1 priedas

(Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalo forma)

VALGIARAŠČIŲ IR VAIKŲ MAITINIMO ATITIKTIES PATIKRINIMO ŽURNALAS

Data	Patikrinimo rezultatas (*atitinka / neatitikties aprašymas*)	Siūlomi neatitikties veiksmai	Neatitiktie s pašalinim o terminas (data, val.)	Įvykdyta (data, val.)	Tikrinusio asmens vardas, pavardė, parašas

_____