



**DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MAITINIMO ORGANIZAVIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS „ATGIMIMO“  
MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. V2-  
Druskininkai

Vadovaudamasi Druskininkų savivaldybės mero 2021 m. liepos 9 d. potvarkiu Nr. M3-11 „Dėl Druskininkų savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ patvirtinto direktoriaus pareigybės aprašymo 5.16 punktu:

1. T v i r t i n u Maitinimo organizavimo Druskininkų savivaldybės „Atgimimo“ mokykloje tvarkos aprašą (pridedama).

2. Įsakymo vykdymą koordinuoja mokyklos direktorius.

Direktorė

Aušra Keturkienė

Parengė  
Alvita Žmuidinavičienė

PATVIRTINTA

Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos  
direktoriaus 2024 m. balandžio d.  
įsakymu Nr. V2-

## **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, vykdanči 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“ patvirtinimo“, 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. įsakymu Nr. V-93 redakcija); 2018 m. 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“ (Druskininkų savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 19 d. sprendimo Nr. T1-53 „Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2016 m. liepos 1 d. sprendimo Nr. T1-144 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo).

3. Už maitinimo organizavimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

4. Direktorius paskiria atsakingus(-ą) asmenis(-į) už dokumentacijos tvarkymą, kontrolės sistemą, maisto produktų gavimo ir išdavimo apskaitą (fiksavimą apskaitos žurnale), maisto sandėlio produktų likučių suderinimą su Mokyklos sąskaitybės tvarkytoju (kiekvieno mėnesio paskutinę dieną), maisto saugą ir sprendžia kitus su maitinimo organizavimu susijusius klausimus.

5. Mokykla maitinimą organizuoja teikdama maitinimo paslaugą pati.

6. Maisto produktų inventorizacija įstaigoje atliekama pagal inventorizacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, mokyklos direktoriaus įsakymu sudaro komisiją, kuri atlieka maisto produktų sandėlio inventorizaciją kiekvieną metų ketvirtį.

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

## **II. SKYRIUS**

### **MAITINIMO ORGANIZAVIMAS PRADINĖJE MOKYKLOJE (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 6.30-15.30 val.

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

10.1. pusryčiai – 8.45-8.55 val.;

10.2. pietūs – 12.05-12.25 val.

10.3. pavakariai – 14.50-15.00 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:

13.1. pusryčiai – 8.45-8.55 val.;

12.2. pietūs:

12.2.1. 2 kl. – 10.35-10.50 val.;

12.2.2. 1 kl. – 11.35-11.55 val.;

12.3. pavakariai – pirmadieniais-penktadieniais – 14.50 val.;

14. Vaikai maitinami pagal Mokyklos direktoriaus tvirtinimo žyma patvirtintą 15 dienų maitinimo valgiaraštį, kuris yra sudarytas 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).

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

16. Pagal gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. 027-1/a) organizuojamas pritaikytas maitinimas. Jei pritaikyto maitinimo patiekalų Mokyklos virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaikai, kuriems skirtas pritaikytas maitinimas, gali būti maitinami tą dieną savo iš namų atneštu maistu. Mokykla iš namų atneštą maistą turi laikyti ir patiekti tinkamos temperatūros. Jei vaiko atstovai pagal įstatymą vaikui įdeda maisto papildomai, įdėtas maistas turi atitikti Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto 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 nauja redakcija), reikalavimus.

17. Mokyklos valgykloje, matomoje vietoje, skelbiama:

16.1. einamosios dienos ar savaitės valgiaraštis;

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

16.3. 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“ (Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 19 d. sprendimo Nr. T1-42 redakcija);

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 metus, ekskursijos ir kita) negalintiems tą dieną pavalgyti nemokamo maitinimo pietų, išduodamas sausas daavinys. Tokią veiklą organizuojantys pedagogai apie tai turi informuoti valgyklos darbuotoją likus dviem savaitėm iki veiklos;

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

19.7. priešmokyklinio ugdymo grupių ir 1-2 klasių pedagogai kasdien pildo ugdytinių lankomumo elektroninį dienyną Tamo 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 8.05 val.;

19.8. esant paskelbtai ekstremaliajai situacijai, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu nemokamas maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtomis Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu metodinėmis rekomendacijomis;

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 sąskaitybės 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 mokiniui nemokamam maitinimui;

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

20. Mokinių maitinimo metu valgykloje savitarnos klausimais pataria ir tvarką prižiūri priešmokyklinių grupių ir 1-2 klasių pedagogai.

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, apdaužytus 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 MOKYKLOJE (M. K. 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 14.00 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, padengiant stalus klasėms;

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 (kiekvienu mokslo metų pirmą mėnesį);

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

33. Per pertraukas pagal patvirtintą grafiką valgykloje budi mokytojai, kurie atsakingi už tvarką ir mokinių drausmę valgykloje.

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

35. Mokiniai maitinami pagal Mokyklos direktoriaus tvirtinimo žyma patvirtintą 15 dienų maitinimo valgiaraštį, kuris yra sudarytas 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).

36. Valgiaraščiai sudaromi pagal besimokančių vaikų amžiaus grupę (11 metų ir vyresnio amžiaus vaikai).

37. Mokiniui, pateikusiam gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. 027-1/a), organizuojamas pritaikytas maitinimas.

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“ (Druskininkų savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 19 d. sprendimo Nr. T1-53 redakcija);

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. po antros pamokos socialinis pedagogas praneša vyriausiajai virėjai į Mokyklą neatvykusių 5-8 kl. mokinių, gaunančių nemokamą maitinimą, skaičių pagal klases;

40.5. po pirmos pamokos 3-4 klasių mokytojos praneša vyriausiajai virėjai į Mokyklą neatvykusių mokinių, gaunančių nemokamą maitinimą, skaičių pagal klases;

40.6. po pirmos pamokos 3-4 klasių mokiniai, valgantys mokamus pietus, užsisako pietus susimokėdami vyriausiajai virėjai;

40.7. mokytojai pagal pamokų tvarkaraštį turintys pirmą ar antrą pamoką atsako už teisingą neatvykusių į mokyklą mokinių žymėjimą el. dienyne Tamo;

40.8. Mokinys, gaunantis nemokamą maitinimą, atvykęs į Mokyklą po antros pamokos ar vėliau, apie savo atvykimą praneša socialiniam pedagogui, kuris apie mokinio vėlavimą informuoja valgyklos vyriausiąjį virėją;

40.9. 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;

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

40.11. 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 sąskaitybės tvarkytoju, pateikia Mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui;

40.12. esant paskelbtai ekstremaliajai situacijai, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu nemokamas maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtomis Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu metodinėmis rekomendacijomis;

40.13. 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;

40.14. 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 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 Mokyklos direktoriaus patvirtintą ne mažiau kaip 5 dienų maitinimo valgiaraštį, kuris yra sudarytas 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).

44. Vaikams, pateikusiems gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. 027-1/a), 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. Nemokamas maitinimas Mokyklos organizuojamose vaikų vasaros poilsio stovyklose skiriamas Lietuvos Respublikos socialinės paramos įstatymo nustatyta tvarka ir organizuojamas vadovaujantis Mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės tarybos 2016 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. T1-144 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 19 d. sprendimo Nr. T1-42 redakcija).

#### **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 grynujų pinigų apskaita organizuojama vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių nustatyta tvarka, Buhalterinės apskaitos vadovu, patvirtintu Druskininkų švietimo centro direktoriaus 2022 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V1-20 „Dėl Druskininkų švietimo centro buhalterinės apskaitos vadovo tvirtinimo“.

55. Priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1-2 klasių mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) mokesčių už vaiko maitinimą (pusryčius ir/ar pavakarius) Pradinėje mokykloje, pagal gautą kvitą už praėjusį mėnesį sumoka iki kito mėnesio 5 dienos. Jeigu mokesčiai už mokinio maitinimą nesumokamas nustatytu terminu, Mokyklos direktorius apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus) įspėja raštu. Jeigu skola nelikviduojama per 5 kalendorines dienas po įspėjimo gavimo dienos, mokiniui neteikiamas maitinimas. Skolos iš tėvų (globėjų, rūpintojų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

56. Už maitinimo paslaugą Mokykloje atsiskaitoma grynaisiais pinigais. Grynujų 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 gryniesi pinigai, vadovaujantis Grynujų pinigų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos direktoriaus 2024 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V2-42 „Dėl Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos grynujų pinigų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 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, vykdamasis 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 neatitikimų 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.

### **VI. SKYRIUS**

#### **MITYBOS SPECIALISTO FUNKCIJOS, VYKDANT MAITINIMO ORGANIZAVIMĄ**

65. 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 numatytą 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 BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

68. Maitinimo paslaugų ir organizavimo kontrolę pagal veikos planą arba esant būtinumui vykdo Druskininkų savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras, Valstybinė maisto ir veterinarinė tarnyba. Valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšų, skiriamų vaikų nemokamam maitinimui, tikslinio panaudojimo kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

69. Savivaldybės visuomenės sveikatos biuras atsakingas:

69.1. už bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklų valgiaraščių sudarymą;

69.2. 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;

70. Tvarkos aprašas ir valgiaraščiai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje ([www.atgimimomokykla.lt](http://www.atgimimomokykla.lt)).

---



METADUOMENYS	
<b>Pasirašomieji metaduomenys</b>	
El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys	El. dokumento pavadinimas (antraštė): DĖL MAITINIMO ORGANIZAVIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS „ATGIMIMO“ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO; Dokumento rūšis: Įsakymas
Sudarytojas	Pavadinimas arba vardas ir pavardė: Druskininkų "Atgimimo" mokykla; Kodas: 190030357; Adresas: M. K. Čiurlionio g. 92, Druskininkai 66145; Sudarytojas yra: juridinis asmuo
Dokumento sudarymas	Sudarymo data: 2024-04-24 15:56
Dokumento registravimas	Dokumento registracijos Nr.: V2-43; Registravimo data: 2024-04-24 14:06; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: Alvita Žmuidinavičienė; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Sekretorius - referentas; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys:
El. parašo metaduomenys	Pasirašančio asmens vardas, pavardė: Aušra Keturkienė; Pasirašančio asmens pareigos: Direktorius; Pasirašančio asmens struktūrinis padalinys: Teledema; Pasirašymo data: 2024-04-24 15:56; El. parašo paskirtis: Pasirašymas;
<b>Nepasirašomieji metaduomenys</b>	
El. dokumento naudojimo metaduomenys. Techninė informacija	El. dokumento grupė: GeDOC; Elektroninio dokumento specifikacijos identifikatorius: ADOC-V1.0; Elektroninį dokumentą rengusios eDVS pavadinimas ir versija: Elpako v.20240418.1
El. dokumento klasifikavimas	Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai): 1.3 E

PARAŠŲ DUOMENYS	
<b>Parašo duomenys</b>	
Būsena	-
Pasirašymo laikas	2024-04-24 15:56
Paskirtis	Pasirašymas
Formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Pasirašiusio asmens duomenys</b>	
Vardas, pavardė	Aušra Keturkienė
Pareigos	Direktorius
Struktūrinis padalinys	Teledema
<b>Sertifikato duomenys</b>	
Turėtojas	AUŠRA KETURKIENĖ
Leidėjas	RCSC IssuingCA
Galioja nuo/iki	2023-06-30 11:00 / 2025-06-29 11:00
<b>Pasirašytų metaduomenų sąrašas</b>	
Dokumento pavadinimas	DĖL MAITINIMO ORGANIZAVIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS „ATGIMIMO“ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO, rūšis: Įsakymas
Sudarytojas	Druskininkų "Atgimimo" mokykla, Kodas: 190030357, Adresas: M. K. Čiurlionio g. 92, Druskininkai 66145, sudarytojas yra: juridinis asmuo
Dokumento sudarymas	Sudarymo data: 2024-04-24 15:56

Dokumento registravimas	Dokumento registracijos Nr.: V2-43; Registravimo data: 2024-04-24 14:06; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: Alvita Žmuidinavičienė; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Sekretorius - referentas; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys:
Parašas	Pasirašė: Aušra Keturkienė, pareigos: Direktorius, padalinys: Teledema, pasirašymo data: 2024-04-24 15:56, parašo paskirtis: Pasirašymas
<b>Pasirašytų dokumentų sąrašas</b>	
2024-04-24 NR. V2-43 DĖL MAITINIMO ORGANIZAVIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS „ATGIMIMO“ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO.docx	
Maitinimo tvarkos aprašas (2024-04-24) (V2-43).docx	

<b>DOKUMENTO ATITIKIMAS SPECIFIKACIJAI (VALIDACIJA)</b>
<b>Klaidos</b>
Klaidų nėra