

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 6 d. įsakymu
Nr. V-219

**ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS MOKINIŲ,
IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS UGDYTINIŲ
IR DARBUOTOJŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) ir Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau- ikimokyklinio ugdymo skyrius) mokinių, ugdytinių ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Gimnazijos mokinių, ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių ir darbuotojų maitinimo organizavimo ir atsiskaitymo už maitinimą tvarką.

2. Gimnazija ir ikimokyklinio ugdymo skyrius mokinių maitinimą organizuoja vadovaudamasi Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Gimnazija ir ikimokyklinio ugdymo skyrius nemokamą mokinių maitinimą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo nustatyta tvarka ir atvejais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. TS-124 „Dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos aprašo ir mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei pagal Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus pateiktus nemokamo maitinimo ugdytinių ir mokinių sąrašus.

4. Mokestis už Gimnazijos mokinių, ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių ir darbuotojų maitinimą nustatomas vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės Tarybos sprendimu.

**II SKYRIUS
MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

5. Gimnazijos mokiniams ir darbuotojams pietūs gaminami Gimnazijos virtuvėje;
 - 5.1. mokiniams pietūs pateikiami Gimnazijos tvarkaraštyje nustatytų pertraukų metu;
 - 5.2. mokinių atostogų metu mokinių ir darbuotojų maitinimas neorganizuojamas;
 - 5.3. Gimnazijos darbuotojai pietauja savo darbo pietų pertraukos metu;
 - 5.4. už maitinimą Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai atsiskaito Gimnazijos valgykloje grynaisiais pinigais;
 - 5.5. Gimnazijos vyr. virėjas kiekvieną darbo dieną pildo Valgiaraštį ir jį iki darbo dienos pabaigos pristato Gimnazijos buhalterei (1 priedas);
 - 5.6. Gimnazijos buhalteris kiekvieną darbo dieną gavęs iš vyr. virėjo einamosios dienos valgiaraštį priima pinigus ir išrašo kasos pajamų orderį.
6. Ikimokyklinio ugdymo skyriuje ugdytiniams pusryčiai, pietūs ir vakarienė gaminami ikimokyklinio ugdymo skyriaus virtuvėje;

6.1. kiekvieną darbo dieną ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas kompiuterinėje laikmenoje pildo Žiniaraštį (2 priedas);

6.2. grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas užpildytą Žiniaraštį už praeitą mėnesį iki sekančio mėnesio 5 darbo dienos pateikia Gimnazijos buhalterii;

6.3. Gimnazijos buhalteris pateiktus užpildytus grupių Žiniaraščius suveda į Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (FVAS) ir per 3 darbo dienas atspausdina ugdytinių tėvams pranešimus, kuriuose nurodoma mokėjimo už maitinimą suma už praeitą mėnesį ir perduoda grupių auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui;

6.4. grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas išdalina pranešimus ugdytinių tėvams ir iki einamojo mėn. 20 d. surinktus pinigus už maitinimą atiduoda Gimnazijos buhalterii;

6.5. Gimnazijos buhalteris, priėmęs pinigus už ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių maitinimą, išrašo kasos pajamų orderį;

6.6. ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių tėvai už maitinimo paslaugas gali atsiskaityti grynaisiais pinigais arba pavedimu į nurodytą Gimnazijos sąskaitą.

7. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai, norintys maitintis ikimokyklinio ugdymo skyriuje kiekvieną darbo dieną apie tai informuoja ikimokyklinio ugdymo skyriaus virėją;

7.1. virėjas kiekvieną darbo dieną pildo Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų maitinimosi žiniaraštį (3 priedas);

7.2. virėjas, užpildytą Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų maitinimosi žiniaraštį už praeitą mėnesį iki sekančio mėnesio 5 darbo dienos pateikia Gimnazijos buhalterii;

7.3. Gimnazijos buhalteris pagal pateiktą užpildytą Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojų maitinimosi žiniaraštį išrašo darbuotojams kvitus-pranešimus;

7.4. ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai gavę iš Gimnazijos buhalterio kvitus – pranešimus už maitinimąsi sumoka nurodytą kvite-pranešime sumą pavedimu į Gimnazijos nurodytą sąskaitą už praeitą mėn. iki einamojo mėnesio 20 d.

8. Gauti pinigai už mokinių ir darbuotojų maitinimą Gimnazijoje ir ugdytinių maitinimą ikimokyklinio ugdymo skyriuje įnešami į Banką iki kiekvieno einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

9. Už Gimnazijos materialinių vertybių kiekinės-suminės apskaitos vedimą atsakingas Gimnazijos vyr. buhalteris.

10. Už ikimokyklinio ugdymo skyriaus materialinių vertybių kiekinės-suminės apskaitos vedimą atsakingas Gimnazijos buhalteris;

11. Gimnazijos vyr. virėjas ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus virėjas pildo technologines korteles, vadovaujantis Geros higienos praktikos taisyklėmis;

11.1. Gimnazijos technologines korteles tvirtina gimnazijos direktorius;

11.2. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus technologines korteles tvirtina ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas.

III SKYRIUS

MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

12. Gimnazijos mokinių nemokamą maitinimą koordinuoja Gimnazijos socialinis pedagogas.

13. Informaciją ir ataskaitas apie Gimnazijos mokinių nemokamam maitinimui panaudotas lėšas Rokiškio rajono savivaldybės administracijai pateikia Gimnazijos buhalteris.

14. Nemokamo maitinimo valgiaraščius sudaro, patiekalų gaminimą ir išdavimą, produktų užsakymą organizuoja ir apskaitą vykdo Gimnazijos vyr. virėjas.

14. Nemokamas maitinimas mokiniui skiriamas arba nutraukiamas kitą dieną nuo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo sprendimo gavimo Gimnazijoje dienos.

15. Socialinis pedagogas, gavęs Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo sprendimą dėl socialinės paramos mokiniui skyrimo ar nutraukimo, informuoja apie tai mokinio klasės vadovą ir suderina su Gimnazijos buhalteriu.

16. Klasės vadovas, gavęs informaciją apie nemokamo maitinimo skyrimą mokiniui, tą pačią dieną paruošia jam Nemokamo maitinimo taloną (4 priedas) ir informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

17. Klasės vadovas, gavęs informaciją apie nemokamo maitinimo mokiniui nutraukimą, tą pačią dieną paima iš mokinio Nemokamo maitinimo taloną ir apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

18. Nemokamas maitinimas Gimnazijoje teikiamas mokymosi dienomis bei vasaros atostogų metu organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose.

19. Mokiniam išvykus į ekskursiją visai dienai, išduodamas sausas maisto daavinys.

20. Mokiniai sergant ar dėl kitų priežasčių nelankant Gimnazijos, nemokamas maitinimas neskiriamas ir nekompensuojamas už praėjusį laikotarpį. Mokiniam vietoje nemokamo maitinimo pinigai nemokami.

21. Karantino laikotarpiu ir/ar nuotolinio ugdymo metu, kai mokiniai nelanko gimnazijos ar ikimokyklinio ugdymo skyriaus, išduodami sauso maisto daaviniai.

IV SKYRIUS

UGDYTINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

21. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių nemokamą maitinimą koordinuoja Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas.

22. Nemokamo maitinimo valgiaraščius sudaro, patiekalus gamina ir išduoda ikimokyklinio ugdymo skyriaus virėjas.

23. Nemokamo maitinimo produktų užsakymą organizuoja ir apskaitą vykdo Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus virėjas-sandėlininkas.

24. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas kiekvieną darbo dieną pildo ugdytinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą;

24.1. Gimnazijos buhalteris kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupių auklėtojams sekančiam mėnesiui iš informacinės sistemos SPIS atspausdina nemokamo maitinimo registravimo žurnalą;

24.2. kiekvieno einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas kompiuterinėje laikmenoje užpildytą nemokamo maitinimo registravimo žurnalą pristato Gimnazijos buhalteriu.

25. Nemokamas maitinimas ugdytiniui skiriamas arba nutraukiamas kitą dieną nuo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo sprendimo gavimo Gimnazijoje;

25.1. grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas apie nemokamo maitinimo skyrimą ar nutraukimą tą pačią darbo dieną informuoja ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

25.2. ugdytiniui sergant ar dėl kitų priežasčių nelankant ikimokyklinio ugdymo skyriaus, nemokamas maitinimas neskiriamas ir nekompensuojamas už praėjusį laikotarpį, taip pat vietoje nemokamo maitinimo pinigai nemokami.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

26. Gimnazijos buhalteris:

26.1. kiekvieną mokslo metų dieną informacinėje sistemoje SPIS pildo mokinių ir ugdytinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą ir iki kiekvieno sekančio mėn. 5 d. už praeitą mėnesį pateikia Rokiškio r. savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriui;

26.2. teikia informaciją ir ataskaitas Rokiškio rajono savivaldybės administracijai apie Gimnazijos mokinių ir Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių nemokamam maitinimui panaudotas lėšas.

26.3. atsako už savalaikį ir teisingą duomenų pateikimą.

27. Už šio aprašo savalaikį vykdymą ir teisingą duomenų teikimą atsako visi Gimnazijos ir Gimnazijos ikimokyklinio skyriaus darbuotojai, kuriems šiame Apraše yra priskirtos Gimnazijos mokinių, Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių ir darbuotojų maitinimo organizavimo funkcijos.

28. Maitinimo organizavimo kontrolę vykdo Gimnazijos ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas.

29. Maitinimo organizavimo finansinę kontrolę vykdo Gimnazijos vyr. buhalteris.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Paskelbus šį Aprašą Gimnazijoje, Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriuje ir Gimnazijos interneto puslapyje pripažįstama, kad su šiuo Aprašu supažindinti visi Gimnazijos ir Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
mokinių, ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių
ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

VALGIARAŠTIS

20____m. _____mėn. ____ d.

Kaina su procentais						Nemokamas maitinimas		
Patiekalo pavadinimas	Kcal.	Išėiga	Kaina	Porcijų kiekis	Suma	Kaina	Porcijų kiekis	Suma

Dėl informacijos apie maisto produktuose esančias alergijas arba netoleravimą sukeliančias medžiagas arba produktus prašome keiptis į vyr. virėją.

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
mokinių, ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių
ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

**ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS
ŽINIARAŠTIS**

(grupės pavadinimas)

20__ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Taikoma lengvata	Lankytų dienų sk.	Ugdymo priemonėms (Eur.)	Maitinimui (Eur.)	Viso (Eur.)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
mokinių, ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių
ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

**ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS
DARBUOTOJŲ MAITINIMO REGISTRAVIMO ŽINIARAŠTIS**
20_____ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Kaina	Suma	Parašas	

Virėja

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
mokinių, ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių
ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

NEMOKAMO MAITINIMO TALONAS

Vardenis Pavardenis

A.V.

