

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio–darželio
„Pušynėlis“ direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 24d. įsakymu Nr. V1-61

MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO LOPŠELYJE-DARŽELYJE „PUŠYNĖLIS“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių nemokamo maitinimo Panevėžio lopšelyje-darželyje „Pušynėlis“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių, besimokančių pagal priešmokyklinio ugdymo programą, kurie turi teisę gauti nemokamą maitinimą nemokamo maitinimo organizavimą.

2. Nemokamas maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl Kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. A1-283 „Dėl Teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme, patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-76 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo valstybinėse mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Panevėžio miesto tarybos patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo Panevėžio savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu, Socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) Mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalu, šiuo Aprašu.

3. Mokinių nemokamo maitinimo rūšys yra šios – pusryčiai, pietūs, vakarienė.

II SKYRIUS NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

4. Direktorius:

4.1. skiria atsakingą asmenį už nemokamo maitinimo organizavimą Mokykloje;

4.2. įpareigoja Mokyklos buhalterį vykdyti finansinę nemokamo maitinimo lėšų apskaitą ir atskaitomybę;

4.3. kreipimasi dėl teisės gauti nemokamą maitinimą organizuoja vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo 10 straipsniu ir informuoja apie tai mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

4.4. paskiria asmenį atsakingą už Mokinių nemokamo maitinimo žurnalo SPIS posistemėje, Socialinės paramos mokiniams priežiūrą ir tvarkymą (atsakingo asmens vardas ir pavardė, kontaktinio telefono numeris ir elektroninio pašto adresas raštu pateikiami Socialinių reikalų skyriui);

4.5. paskiria asmenį, atsakingą už mėnesio nemokamo maitinimo sąmatos vykdymo ataskaitos ir išlaidų sąmatos dėl lėšų pervedimo pildymą ir pateikimą iki kito mėnesio 5 dienos Socialinių reikalų skyriui per DVS „@vilys“ Panevėžio miesto savivaldybės dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“;

4.6. kontroliuoja, kad teikiama maitinimo paslauga būtų kokybiška ir atitiktų Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir maitinimo organizavimo patalpų higienos normų reikalavimus.

5. Mokykla organizuoja informacijos teikimą apie nemokamo maitinimo skyrimo sąlygas mokinių tėvams.

6. Už mokinių nemokamo maitinimo teikimą mokykloje atsakingi asmenys turi:

6.1. įstaigos vaikų maitinimo ir higienos administratorius valgiaraštyje pažymi, kiek mokinių gavo nemokamą maitinimą;

6.2. mokiniui, gaunančiam nemokamą maitinimą, ruošiamos tokios pat porcijos kaip ir visiems kitiems ugdomo įstaigos vaikams pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius. Susidariusį kainų skirtumą išlyginti prie gauto maitinimo kasdien, pridedant priedą. Valgiaraštyje papildomai nurodyti produkto pavadinimą ir kiekius pagal piniginę vertę, kuri turi atsispindėti kainų skirtume, vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir LR socialinės paramos mokiniams įstatymu;

6.3. sandėlininkas valgiaraštyje nurodytą priedų kiekį išduoda virtuvei kartu su visais dienos produktais;

6.4. priešmokyklinių grupių mokytojai kasdien pildo mokinių lankomumą el. dienyne;

6.5. apskaitininkas kasdien pildo nemokamo maitinimo apskaitos maitinimo žurnalą SPIS duomenų bazėje ir teikia žiniaraščius vyr. buhalteriu;

6.6. vyr. buhalteris teikia Socialinės paramos skyriui ataskaitą apie mokinių nemokamam maitinimui panaudotas lėšas iki mėnesio 5 dienos Panevėžio miesto savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui.

III SKYRIUS

NEMOKAMO MAITINIMO SKYRIMAS IR TEIKIMAS

7. Nemokamas maitinimas mokiniams teikiamas lopšelio-darželio ugdytiniams, neatsižvelgiant į jų gyvenamąją vietą, gavus iš Socialinės paramos skyriaus informaciją apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams gavimo, pagal sprendime numatytu laiku.

8. Mokiniui pakeitus ugdomo įstaigą, įstaigos administracija naujos Mokyklos administracijai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Mokyklos pakeitimo dienos pateikia (asmeniškai, paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis, pasirašytomis saugiu elektroniniu

parašu) laisvos formos pažymą apie ugdytinio teisę gauti nemokamą maitinimą ir informuoja Pareiškėjo gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją apie tai, kad ugdytinis pakeitė Mokyklą. Šioje pažymoje įstaigos administracija nurodo šiuos ugdytinio duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą.

9. Nemokamas maitinimas įstaigoje pradamas teikti nuo kitos darbo dienos, kai pažyma buvo gauta įstaigoje.

10. Nemokamas maitinimas mokiniui nebeteikiamas nuo kitos darbo dienos, kai mokykloje buvo gautas sprendimas dėl socialinės paramos mokiniams nutraukimo.

11. Nemokami pusryčiai ar vakarienė ir pietūs organizuojami sprendimo numatytu laiku.

12. Poilsio ir švenčių dienomis nemokami pusryčiai ar vakarienė ir pietūs neorganizuojami.

13. Mokinių atostogų dienomis per mokslo metus nemokamas maitinimas organizuojamas ir teikiamas tik pagal priešmokyklinio ugdymo programą ugdomiems mokiniams, jei jis lanko įstaigą.

14. Mokiniui, kuris mokosi namuose (išskyrus besimokančius nuotoliniu būdu) ir turi teisę gauti nemokamą maitinimą, esant tėvų prašymui ir vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti patiekalas atiduodamas į namus.

15. Mokiniui turinčiam teisę gauti nemokamą maitinimą, neatvykus į lopšelių-darželių dėl ligos arba kitais svarbiais atvejais, už praleistas dienas nemokami pietūs, pusryčiai, vakarienė neteikiami ir sausu daviniu nekompensuojami.

16. Mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu, nemokamas maitinimas neteikiamas.

17. Mokiniui, turinčiam teisę gauti nemokamą maitinimą, nemokami pietūs (pusryčiai, vakarienė), gali būti atiduodami į namus tik tuo laikotarpiu, kai laikinai nutraukiama ugdomoji veikla įstaigoje dėl ekstremalios situacijos ir epidemijos.

18. Maisto davinius, ekstremalios situacijos ir epidemijos metu, už atitinkamai paskaičiuotą sumą, sandėlininkas išdalina ugdytinių tėvams pasirašytinai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Mokyklos direktorius atsako :

19.1. už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą;

19.2. už valstybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.3. už informacijos apie mokinius, išvykusius mokytis į kitas ugdymo įstaigas, teikimą Socialinių reikalų skyriui.

20. Vyr.buhalteris užtikrina teisingą mėnesio biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitos ir išlaidų sąmatos dėl lėšų pervedimo, iki kito mėnesio 5 dienos Socialinių reikalų skyriui per DVS „@vilys“ Panevėžio miesto savivaldybės dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“ tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

21. Apskaitininkas atsako už kasdienį teisingą mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo pildymą.

22. Mokytojai atsako už tikslų duomenų pateikimą nemokamo maitinimo mokinių įstaigos lankymo apskaitos e. žiniaraštyje.

23. Sandėlininkas atsakingas už tikslų ir savalaikį maitinimo priedų kiekio išdalinimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Nemokamas maitinimas įstaigoje finansuojamas iš skirtų asignavimų .

25. Lėšos, skirtos socialinei paramai mokiniams teikti, naudojamos tik Įstatymo ir Aprašo nustatyta tvarka.

26. Nemokamo maitinimo skyrimo tikslu renkami asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (OL 2016 L 119, p. 1) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

27. Renkami asmens duomenys saugomi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytais terminais.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIOJO ĮVYKIO IR (AR) KARANTINO METU

28. Ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu sustabdžius ugdymo organizavimo procesą mokyklose, maitinimo paslauga neteikiama (jei tai daryti draudžia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai ar Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai). Tačiau tokiomis aplinkybėmis nemokamą maitinimą Mokykloje gaunantiems ugdytiniams užtikrinamas nemokamo maitinimo teikimas aprūpinant juos maisto produktais ar pagamintu maistu.

29. Maitinimas organizuojamas vadovaujantis Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimo Nr. 1-249 redakcija. (*PAPILDYMAS- l-d „Pušynėlis“ direktoriaus 2021-09-13 įsakymas Nr. V1-90*)

30. Šio skyriaus nuostatos taikomos priešmokyklinę grupę lankantiems vaikams, gaunantiems nemokamą maitinimą, esant ekstremaliajai situacijai, ekstremaliajam įvykiui ir (ar) karantino laikotarpiu maisto daaviniai išduodami, tėvams pateikus prašymus iki einamo mėnesio paskutinės dienos 12.00 val., kai :

- 30.1. grupėje įvedamas infekcijų plitimą ribojantis režimas,
- 30.2. vaiko ligos atveju tik pateikus tėvams prašymą,
- 30.3. vaikui esant saviizoliacijoje dėl šeimos narių ligos.

31. Vaikui neatvykusiam į darželį be pateisinamos priežasties ir atostogų metu nemokamas maitinimas neorganizuojamas (maisto daaviniai yra neišduodami). (*PAPILDYMAS- l-d „Pušynėlis“ direktoriaus 2021-09-13 įsakymas Nr. V1-90*)

32. Mokyklos vadovo įsakymu paskirti asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vaikų maitinimo ir higienos administratorius, sandėlininkas, grupės mokytojas), atsakingi už nemokamo maitinimo mokykloje organizavimą ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu:

32.1. mokytojas ir vaikų higienos ir maitinimo administratorius peržiūri ir patikslina vaikų, kuriems paskirtas nemokamas maitinimas mokykloje, sąrašus, papildomai nurodo mokinių gyvenamąją vietą ir kontaktinį telefono numerį;

32.2. mokytojas informuoja vaiko, kuriam paskirtas nemokamas maitinimas mokykloje, tėvus (globėjus, rūpintojus) apie maitinimo organizavimo sąlygas ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu (pvz., galimybę gauti maisto davinį);

32.3. mokytojas išsiaiškina, sudaro sąrašą ar visos šeimos pageidauja gauti maisto davinį, jei ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu maitinimas organizuojamas išduodant maisto davinius, apie rezultatus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

32.4. vaiko ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) užpildžius el. dienyne vidine žinute (ar kitu būdu) „Nemokamo maitinimo maisto davinio karantino metu teikimo“ prašymo formą (Forma Nr.1), kad pageidauja gauti maisto davinį (jei ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu maitinimas organizuojamas išduodant maisto davinius) už einamąjį mėnesį ligos metu ir dėl nuotolinio ugdymo (ne trumpiau nei 5 darbo dienoms ir ne ilgiau kaip 10 darbo dienų) tik gavus tėvų prašymus. Direktorius pavaduotojas ugdymui sudaro vaikų, gausiančių maisto davinius, sąrašus;

32.5. vaikų maitinimo ir higienos administratorius ir sandėlininkas bendradarbiauja su maitinimo paslaugos teikėjais ir koordinuoja maisto davinio turinio atitiktį nustatytoms vidutinėms rekomenduojamoms paros normoms ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintam Pusryčių, pietų ir vakarienės patiekalų gamybai reikalingų produktų atitikimą rinkinių sąrašui pagal mokinių amžiaus grupes bei Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintai nemokamam maitinimui skiriamai lėšų sumai (maisto davinio vertė – atsižvelgiant į nustatytą nemokamam mokinių maitinimui produktams įsigyti skiriamų lėšų dydį vienai dienai vienam vaikui).

33. Mokytojas išsiaiškina, kada šeima turi galimybę atsiimti maisto davinį mokykloje, informaciją perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

34. Direktorius įsakymu skirti atsakingi asmenys: vaikų maitinimo ir higienos administratorius ir sandėlininkas paruošia maisto davinius ir išduoda ne rečiau kaip kas dvi savaites iki karantino Lietuvos Respublikoje pabaigos.

35. Maisto daviniai išduodami mokinių tėvams atvykus į įstaigą paskirtu laiku : 14.00 - 16.00 val., pateikus asmens dokumentą ir užpildžius pateiktą „Nemokamo maitinimo maisto davinio karantino metu teikimo“ formą.

36. Direktorius pavaduotojas ugdymui koordinuoja informacijos dėl maisto davinų išdavimo skelbimą mokyklos interneto svetainėje(ar) socialiniuose tinkluose ar kitu šeimai prieinamu būdu.

37. Atsakingas asmuo informuoja vaikų ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie maisto davinų išdavimą (jei ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu maitinimas organizuojamas išduodant maisto davinius) pranešimu elektroniniame dienyne ir (ar)

telefonu ar kitu būdu ir koordinuoja maisto davinių išdavimą vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pilnamečiams asmenims (pagal tėvų teiktus prašymus).

38. Maisto davinių išdavimas vykdomas laikantis karantino prevencijos rekomendacijų ir nurodymų.

39. Tėvams, neturint galimybių atvykti paskirtu laiku, maisto davinys atiduodamas individualiai suderinus maisto davinio atsiėmimo laiką ir sąlygas, bet ne vėliau kaip per 2 dienas nuo maisto davinio dalinimo dienos.

40. Vaikų nemokamo maitinimo procese pagal sudarytas įstaigų bendradarbiavimo sutartis dalyvauja socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis, patiriančiomis socialinę riziką, ar atvejo vadybininkai, kurie bendradarbiauja su mokykla sprendami vaikų maitinimo klausimus, padeda organizuoti ir (ar) patys dalyvauja maisto davinių dalijimo procese ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu, teikia siūlymus mokyklai nemokamo maitinimo organizavimo klausimais ir rūpinasi, kad maisto daaviniai vaikams ir mokiniams, augantiems socialinę riziką patiriančiose šeimose, būtų vartojami pagal paskirtį.

41. Atsakomybė organizuojant ir vykdant Mokinių nemokamą maitinimą ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu:

41.1. direktorius informuoja Socialinių reikalų skyrių per DVS „Avilys“ apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias įtakos socialinei paramai mokiniams gauti, ar kilus įtarimui, kad pateikta neteisinga informacija arba ji yra nuslėpta;

41.2. direktorius koordinuoja ir atsako už valstybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

41.3. užtikrina teisingą mėnesio biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitos ir išlaidų sąmatos dėl lėšų pervedimo pildymą ir pateikimą iki kito mėnesio 5 dienos Socialinių reikalų skyriui per DVS „Avilys“;

41.4. užtikrina teisingą Mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo pildymą ir jo pateikimą iki kito mėnesio 5 dienos Socialinių reikalų skyriui per DVS „Avilys“.

41.5. vyriausiasis buhalteris atsako už valstybės lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka, parengia išlaidų sąmatą, ketvirtines ir metines biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. Nr. 1K-464 patvirtintą formą Nr. 2 ir iki kito mėnesio 5 dienos pateikia Socialinių reikalų skyriui per DVS „@vilys“

41.6. Apskaitininkas, vaikų maitinimo ir higienos administratorius kontroliuoja sausų davinių mokiniams, kuriems skirtas nemokamas maitinimas paskaičiavimą, tikslią apskaitą.

41.7. Mokinių nemokamo maitinimo registravimas pildomas SPIS sistemoje kiekvieną darbo dieną. Paskutinę mėnesio dieną pateikiama ataskaita vyriausiajam buhalteriiui.