PATVIRTINTA
Šiaulių „Dermės“ mokyklos direktoriaus
2025 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V1-222

ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šiaulių „Dermės“ mokyklos mokinių maitinimo tvarkos aprašas reglamentuoja mokinių ir ikimokyklinio amžiaus vaikų maitinimo organizavimą mokykloje ir ikimokykliniame ugdymo skyriuje bei nemokamo maitinimo organizavimo tvarką mokiniams iš šeimų, turinčių teisę gauti valstybės socialinę paramą, naudojant šiems tikslams skiriamas valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšas.

II. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

1. Maisto produktus gali tiekti tik įmonės, turinčios leidimą – higienos pasą šiai veiklai, produktų kokybė turi atitikti teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Ruošiant maistą taikoma leidiniu „Gerosios higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“ (redakcija 2025 m.) principais pagrįsta maisto tvarkymo savikontrolės sistema.
3. Maistas tvarkomas pagal „Gerosios higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“ (redakcija 2025 m.) reikalavimus.
4. Mokiniai maitinami keturis kartus per parą (pusryčiai, pietūs, pavakariai ir vakarienė).
5. Maitinimo laikas nustatomas pagal grafiką, kuriame numatomas kiekvienos klasės (ikimokykliniame ugdymo skyriuje grupės) maitinimo laikas.
6. Maitinimas organizuojamas vadovaujantis valgiaraščiu.
7. Valgiaraštį tvirtina mokyklos direktorius.
8. Valgiaraštis sudaromas 15 d. laikotarpiui.
9. Valgiaraščiai sudaromi atsižvelgiant į mokinių amžių.
10. Vaikų ir mokinių piniginės maitinimo lėšos nustatomos pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintus normatyvus (priedas Nr. 1).
11. Nemokamas maitinimas pradedamas skirti kitą darbo dieną po to, kai mokykla gauna Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus sprendimą dėl nemokamo maitinimo mokiniui skyrimo. Nemokamas maitinimas skiriamas iki mokslo metų pabaigos (jeigu nesikeičia šeimos socialinė padėtis).
12. Apie nemokamo maitinimo skyrimą / neskyrimą mokinių tėvai, (globėjai, rūpintojai) informuojami telefonu arba raštu ne vėliau kaip kitą dieną, kai mokykla Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus sprendimą dėl nemokamo maitinimo mokiniui skyrimo.
13. Socialiai remtiniems mokiniams (vaikams) skiriami nemokami pietūs arba nemokami pietūs ir pusryčiai)
14. Nemokamo maitinimo kainą nustato Šiaulių miesto savivaldybės taryba.
15. Mokiniams ir mokyklos darbuotojams, mokantiems už maitinimą, nustatomas 50% antkainis. Gautos pajamos naudojamos mokyklos valgyklos poreikiams tenkinti:

15.1. mokiniai mokyklos valgykloje mokamą maitinimą gauna tik visiškai atsiskaitę už maitinimo paslaugas;

15.2. neatvykus į mokyklą ir nevalgius užsakytų pietų ar pavakarių (jeigu yra pranešta iki 8.30 mokytojams) nepanaudota suma perkeliama į kitą mėnesį.

16. Mokinių atostogų metu maitinimas mokyklos valgykloje neorganizuojamas.

17. Mokiniams vietoj nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai.

18. Valgymo laikas nustatomas remiantis rekomendacijomis (priedas Nr. 2).

19. Mokykloje vykdoma programa „Pienas vaikams“ P–4 klasių mokiniams.

20. Mokykloje vykdoma programa „Vaisių vartojimo skatinimas mokykloje“ P–4 klasių mokiniams.

21. Valgiaraštyje-reikalavime atskirai žymimi pusryčiai, pietūs, pavakariai, vakarienė.

22. Kasdieninę, bendrabutyje gyvenančių mokinių, maitinimosi apskaitą veda kiekvienos klasės auklėtojas (priedas Nr. 3).

23. Kasdieninę, socialinę paramą gaunančių, mokančių už maitinimą, mokinių maitinimosi apskaitą veda P–4 klasių mokytojai, dalyko mokytojai, turintys pirmą pamoką 5–10 klasėse (priedas Nr. 4).

24. Maitinimas mokiniams užsakomas kitai dienai, kiekvieną dieną iki 9.30 val. patikslinamas faktinis mokinių skaičius klasėje (grupėje).

25. Ketvirtadieniais maitinimas mokiniams, liekantiems mokykloje, užsakomas penktadieniui ir pirmadienio pusryčiams.

26. Mokyklos bei ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojai, norintys maitintis mokyklos valgykloje (įstaigoje), užsirašo į darbuotojų mitybos žiniaraštį. Darbuotojams taikomas 50% antkainis už mitybą.

27. Mokiniai rankas plaunasi klasėse (atskirais atvejais prie valgyklos (pavyzdžiui, po etikos, muzikos ar fizinio ugdymo pamokų).

28. Mokiniai pietauti sėdasi prie klasei skirtų stalų.

29. 5–10 kl. mokiniams skirtus vaisius ir / ar daržoves iš valgyklos į klasę parneša kiekvienos klasės budintis mokinys;

30. Po mokinio tarties, kalbos ir klausos lavinimo individualių pratybų į valgyklą mokinius atveda mokytojas logopedas:

31**. Pietūs P–4 kl.:**

31.1. sriubą mokiniams įpila mokytojas;

31.2. mokiniai, baigę valgyti, savo indus nuneša į panaudotų indų surinkimo vietą;

31.3. mokiniai, baigę valgyti, kartu su mokytoju grįžta į klases.

32. **Pietūs 5–10 kl.:**

32.1. sriubą mokiniams įpila mokytojas;

32.2. mokiniai, baigę valgyti, savo indus nuneša į panaudotų indų surinkimo vietą;

32.3. visi vienos klasės mokiniai kartu su mokytoju grįžta į klases.

33. Pedagogai pietauja jiems patogiu ir laisvu laiku.

34. Stalai valgykloje išdėstomi pagal sudarytas schemas (priedai Nr. 5, 6, 7).

35. Gavus informacinį pranešimą, iš Visuomenės sveikatos biuro dėl formoje Nr. 027-1/a pateiktų gydytojo raštiškų nurodymų dėl vaiko pritaikyto maitinimo organizavimo, mokiniui skiriamas pritaikytas maitinimas ir informuojami su juo dirbantys pedagogai.

III. NESUVALGYTŲ PORCIJŲ APSKAITA

36. Pasitaikius atvejams, kai klasėje (grupėje užsakytų ir pagamintų maisto porcijų skaičius neatitinka faktiškam į valgyklą atvykusių mokinių (grupėje esančių vaikų) skaičiui (dėl ligos, neatvykimo iš namų, išvykimo į namus), auklėtojai, dirbantys pagal darbo grafiką valgykloje (grupėje), surašo mokinių (vaikų), neatvykusių į valgyklą (grupę) valgyti, sąrašą (priedas Nr. 8).

37. Nesuvalgytų porcijų apskaitos dokumente surašomos mokinių (vaikų), neatvykusių į valgyklą (grupę) valgyti neatvykimo priežastys, kurioje klasėje (grupėje) mokosi, mokinių (vaikų) vardai ir pavardės, nevalgytos porcijos pavadinimas, klasės (grupės) auklėtojo vardas, pavardė ir parašas.

38. Visos išduotos, bet nesuvalgytos porcijos (mokinys (vaikas) neatvyko) išdalinamos kitiems mokiniams (vaikams).

39. Dokumentą pasirašo valgyklos budintis grupės auklėtojas ir tvirtina neformaliojo skyriaus vedėjas, ikimokykliniame ugdymo skyriuje – skyriaus vedėjas.

40. Nesuvalgytų porcijų kiekiui viršijus 5 vienetus, porcijos mokiniams (vaikams) išdalinamos dalyvaujant direktoriaus įsakymu patvirtintai komisijai.

IV. PAREIGOS

41. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigos:

41.1. mokinių maitinimo organizavimo tvarką prižiūri mokyklos Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas, kuris:

41.1.1. tvirtina kiekvienos dienos valgiaraštį-reikalavimą;

41.1.2. kartą per savaitę pildo „Valgiaraščio ir mokinių maitinimo atitikties“ žurnalą;

41.1.3. kontroliuoja nesuvalgytų porcijų apskaitą;

42. Mokyklos personalo ir veiklos administravimo specialisto pareigos:

42.1.1. pasibaigus mėnesiui patikrina kasdieninės vaiko maitinimosi apskaitos žiniaraščius ir juos patvirtinta;

42.1.2. per 5 darbo dienas, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, užpildo nemokamo mokinių maitinimo registravimo žurnalą socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje ir informaciją apie nemokamą mokinių maitinimą pateikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinės išmokų ir kompensacijų skyriui;

42.1.3. tvarko mokinių duomenis dėl nemokamo mokinių maitinimo skyrimo ir teikia juos Šiaulių miesto administracijos Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriui;

42.2. iki einamo mėnesio 25 d. surenka duomenis iš klasių vadovų apie kito mėnesio mokamą maitinimą.

43. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

43.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) mokamą maitinimą kitam mėnesiui užsako iki einamojo mėnesio 25 dienos sumokant pinigus mokyklos personalo ir veiklos administravimo specialistui arba atliekant pavedimą;

43.2. apie mokinio neatvykimą į mokyklą tėvai informuoja klasės vadovą iki 8.30 val. ryto.

44. Klasių vadovų, mokytojų pareigos:

44.1. kiekvieną mėnesį surenka duomenis iš tėvų apie mokinių mokamo ir nemokamo maitinimo pasikeitimus ir informuoja socialinį pedagogą;

44.2. kiekvieną rytą iki 9.00 val. patikslina valgančių mokinių skaičių ir perduoda atsakingiems darbuotojams.

45. Grupių auklėtojų pareigos:

45.1. kiekvieną dieną pildo kasdieninės vaiko maitinimosi apskaitos žiniaraščius;

45.2. atsako už kasdieninės vaiko maitinimosi apskaitos žiniaraščių pildymo tikslumą.

46. Mokyklos budėtojo pareigos:

46.1. kiekvieną rytą iki 9.30 val. patikslina valgančių mokinių skaičių su klasių vadovais ir perduoda duomenis maitinimo paslaugų administratoriui;

46.2. Maitinimo paslaugų administratoriaus pareigos;

46.3. pažymi, kada valgyklos darbuotojai privalo tikrintis sveikatą, veda darbuotojų darbo kontrolės žurnalą, sanitarinių normų pažeidimo atžymas, darbuotojų darbo kontrolės žurnalą, darbuotojų privalomo higieninio mokymo planą. Veda higieninio mokymo žurnalą;

46.4. rūpinasi sveiką mitybą skatinančia informacija ir jos atnaujinimu mokyklos stenduose bei kitoje viešoje erdvėje;

46.5. kasdien, suderinęs produktų sandėlyje kiekį iki 10 val. užpildo valgiaraštį–reikalavimą, suskaičiuoja maisto produktų kiekį, apskaičiuoja tos dienos maisto produktų piniginę vertę, pasirašo ir neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo (ikimokykliniame ugdymo skyriuje – skyriaus vedėjo) patvirtintą valgiaraštį, perduoda sandėlininkui. Atsako už kiekvienos dienos porcijos piniginės vertės atitikimą pagal maitinimo įkainius vienai dienai. Leidžiamas piniginis nuokrypis – iki 10 % nuo vienos dienos planinės sumos;

46.6. užtikrina mokinių maitinimo pagal amžiaus grupes organizavimą;

46.7. rengia maisto technologines korteles;

46.8. kontroliuoja mitybos normų laikymąsi;

46.9. skelbia einamosios savaitės valgiaraščius valgykloje;

46.10.tikrina sandėlininkų darbą, epizodiškai tikrina perkamų maisto produktų kokybės reikalavimus pagal higienos normas;

46.11. valgiaraščius–reikalavimus perduoda į buhalteriją kas 10 dienų.

47. Sandėlininko pareigos:

47.1. užtikrina perkamų maisto produktų kainų atitikimą bei kokybės reikalavimus pagal supaprastinto maisto pirkimo konkurso sąlygas ir pagal higienos normas;

47.2. išduoda tos pačios dienos mokinių (vaikų) maitinimui ir kitos dienos pusryčiams reikalingus maito produktus;

47.3. registruoja šaldymo įrengimų temperatūrą, produktų realizavimo laiką; kontroliuoja, kad maisto laikymo patalpos būtų švarios, atitiktų higienos reikalavimus;

47.4. kontroliuoja, kad maisto produktai būtų saugūs, tinkami žmogaus mitybai (realizacijos terminai, transportavimas, laikymo sąlygos, atitikimas teisės aktų suteiktus reikalavimus, gamintojo nurodymus);

47.5. prekių gavimą ir išdavimą iš sandėlio fiksuoja sandėlio apskaitos knygoje;

47.6. Sąskaitas-faktūras į buhalteriją perduoda kas 5 dienas.

48. Vyr. vyrėjo pareigos:

48.1. vyr. virėjas, perėmęs produktus iš sandėlininko, pasirašo po valgiaraščiu–reikalavimu;

48.2. dokumentuose registruoja šiluminio apdorojimo ir laikymo temperatūrų ir šiluminių procesų trukmės nuolatinės stebėsenos rezultatus, šaldymo įrengimų temperatūrą;

48.3. kontroliuoja, kad maistas būtų ruošiamas, laikomas ir realizuojamas vadovaujantis geros higienos praktikos reikalavimais;

48.4. kontroliuoja, kad būtų vykdoma „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“ (redakcija 2025 m.) principais pagrįsta maisto tvarkymo savikontrolės programa.