

**MAITINIMO ORGANIZAVIMO IR GAUTŲ PINIGŲ UŽ MAISTO GAMINIŲ
PARDAVIMĄ MOLėtų PRADINĖJE MOKYKLOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Maitinimo organizavimo Molėtų pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių maitinimo organizavimo Mokykloje tvarką, finansavimo sąlygas, atlyginimo už maitinimo paslaugas apskaičiavimo tvarką ir piniginių lėšų tvarkymą Mokykloje teikiant maitinimo paslaugas.

2. Mokykloje organizuojama:

2.1. mokinių maitinimo paslauga, už kurią Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos nustatyta tvarka atlyginimą sumoka tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai);

2.2. nemokamas mokinių maitinimas, kuris yra skiriamas Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo nustatyta tvarka, finansuojamas iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams ir Molėtų rajono savivaldybės biudžeto. Nemokamas maitinimas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės tarybos nustatyta Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo savivaldybės ir nevalstybinėse mokyklose tvarka.

3. Mokykloje organizuojant maitinimą visiems pageidaujantiems mokiniams ir darbuotojams sudarytos sąlygos pavalgyti šilto maisto.

4. Mokyklos darbuotojams atskirai maistas neruošiamas ir ruošiamų porcijų dydis nekeičiamas.

5. Mokyklos darbuotojai moka už maistą pagal Savivaldybės tarybos nustatytą atlyginimo dydį už maitinimo paslaugas.

6. Mokiniams, turintiems sveikatos sutrikimų, organizuojamas pritaikytas maitinimas pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į pateiktas šeimos gydytojo ir/ar dietologo nurodymus. Sudaro galimybes laikyti ir pašildyti iš namų atsineštą maistą, jei negali pagaminti rekomenduojamo.

7. Mokykla, atsižvelgdama į fiziologinius vaikų ir mokinių poreikius, amžiaus ypatumus, sveikos mitybos principus ir taisykles, sudaro maitinimo valgiaraščius ir tvarkaraščius, maitinimui teikiamų maisto produktų asortimentą, nustato maitinimo užsisakymo ir atsiskaitymo už maitinimo paslaugas Mokykloje tvarką.

8. Mokinių atostogų, nustatytų Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintuose bendruosiuose ugdymo planuose, metu maitinimas organizuojamas, kai:

8.1. organizuojamos dienos vaikų stovyklos;

8.2. organizuojamos šventės, konkursai, varžybos, kvalifikacijos kėlimo ir kt. renginiai.

**II SKYRIUS
MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE**

9. Mokinių maitinimą Mokykloje organizuoja Mokykla.

10. Mokykloje mokiniams ruošiami pietūs ir pavakariai, stovyklos metu – pusryčiai ir pietūs.

11. Mokykloje organizuojamas maitinimas pagal mokinių maitinimui rekomenduojamų produktų sąrašą.

12. Mokamam ir nemokamam maitinimui pagal perspektyvinį valgiaraštį sudaromas dienos valgiaraštis, kuriame nurodyti patiekiami patiekalai, jų kiekiai gramais ir kaina eurais.

13. Už maitinimo paslaugą atsiskaitoma elektroniniais mokinio pažymėjimais, grynaisiais pinigais. Grynieji pinigai priimami ir įtraukiami į apskaitą pagal Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles.

14. Mokyklos valgyklos darbuotojų pareigybes ir etatų skaičių nustato Mokyklos vadovas atsižvelgdamas į maitinamų asmenų skaičių.

15. Maitinimui organizuoti Mokyklos valgyklos darbuotojų pareigybės finansuojamos iš savivaldybės biudžeto.

16. Mokyklos valgykla dirba nuo 9.00 iki 14.00 val.

17. Mokyklos mokiniai valgykloje valgo per jiems skirtas pertraukas:

17.1. I klasių mokiniai po 3 pamokos 10.25 – 10.55 val.;

17.2. II klasių mokiniai po 3 pamokos 10.35 – 10.55 val.;

17.3. III – IV klasių mokiniai po 4 pamokos 11.40 – 12.00 val.;

17.4. VDM grupių mokiniai 13.40 – 14.00 val.

18. VDM grupės lankantys ir 1-4 klasių mokiniai ateina su savo klasės mokytoju ar grupės auklėtoju, kuris atsakingas už mokinių maitinimo priežiūrą, stalų sutvarkymą (mokiniai indus nusineša patys).

19. Mokyklos darbuotojai valgykloje valgo mokinių pertraukų metu, po mokinių maitinimo pertraukų, per laisvas pamokas.

20. Mokyklos valgykloje ir Mokyklos internetiniame puslapyje talpinami kiekvienos dienos valgiaraščiai.

21. Valgykloje sudaromos sąlygos nusipirkti Mokyklos valgykloje gaminamos ir negaminamos (vaisių, vandens ir pan.) produkcijos.

22. Mokamo maitinimo paslaugos kaina nustatoma pagal įsigytų ir sunaudotų maisto produktų savikainą (įskaitant prekių pirkimo pridėtinės vertės mokestį).

III SKYRIUS MAISTO PRODUKTŲ APSKAITA

23. Maisto produktų pirkimas organizuojamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Maisto produktai apskaitomi pagal Atsargų apskaitos biudžetinėse įstaigose tvarkos aprašo reikalavimus. Žaliavų ir maisto produktų apskaitai tvarkyti Mokyklos direktorius patvirtina pasirinktą valgiaraščio, maitinimo produktų apskaitos žiniaraščio formą.

25. Maisto produktai užsakomi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus valgiaraščius.

26. Pagal maisto produktų kiekio sunaudojimo ir patiekalų apskaitos formoje apskaičiuotus žaliavos kiekius buhalterinės apskaitos programa rengiamas produktų nurašymo dokumentas. Produktai gali būti nurašomi ir pagal vienkartinį reikalavimą arba sugedusių produktų ir trūkumų taip pat tiekėjams grąžintų produktų nurašymo aktą ir kt. atvejais.

27. Maisto produktų nurašymo aktas sudaromas mėnesio pabaigoje arba pagal poreikį, patikrinus faktinį maisto produktų kiekį/ Maisto produktų inventORIZACIJA atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

28. Maisto produktų gavimas ir sunaudojimas fiksuojamas buhalterinėje apskaitos programoje.

29. Vyr. virėja kiekvieną dieną veda maitinimo apskaitą e.maitinimas sistemoje ir kiekvieną dieną sutikrina su atsakingu už mokinių nemokamą maitinimą asmeniu.

30. Mokyklos vyr. buhalterė:

- 30.1. vykdo finansinę maitinimo lėšų apskaitą ir atskaitomybę;
 30.2. atsako už surinktų lėšų, skirtų mokinių maitinimui, tikslingą panaudojimą ir apskaitą;
 30.3. priima iš valgyklos vadovo apskaitą;
 30.4. tikrina ir fiksuoja gautus dienos ir mėnesio apskaitos duomenis.

IV SKYRIUS GRYNUJŲ PINIGŲ APSKAITA

31. Už parduodamus patiekalus gauta grynųjų pinigų ir e. pažymėjimais gautų pinigų suma turi sutapti su maisto produktų kiekio sunaudojimo ir patiekalų apskaitos formoje įrašytų pardavimui mokiniams ir darbuotojams gamintų patiekalų verte.
32. Gautus už parduotus patiekalus grynuosius pinigus priima ir saugiai laiko iki perdavimo atsakingam už grynųjų pinigų įnešimą į banko sąskaitą vyr. virėjas.
33. Surinktieji pinigai į Mokyklos atsiskaitomąją sąskaitą įnešami kartą ar du kartus per mėnesį.
34. Į sąskaitą įneštais pinigais tiekėjams apmokama už prekes. Įneštų grynųjų pinigų kvitai kartu su sąskaitomis faktūromis (originalais) kas mėnesį pristatomi vyr. buhalteriiui.
35. Už grynųjų pinigų įnešimą į Mokyklos atsiskaitomąją banko sąskaitą direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas LR teisės aktų nustatyta tvarka atsako už grynųjų pinigų saugumą ir teisingą jų apskaitą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Vaikų maitinimo organizavimas Mokykloje turi atitikti 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“ (su visais papildymais ir pakeitimais), nuostatas.
37. Mokykloje už maitinimo organizavimą atsako direktoriaus įgaliota socialinė pedagogė.
38. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.
39. Aprašą keičia ar pripažįsta netekusiu galios Mokyklos direktorius.
