

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktoriaus 2016 m. balandžio 4 d.
įsakymu Nr. V-12

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ VAIKŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo lopšelyje-darželyje „Gluosnis“ (toliau- Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo Įstaigoje tvarką, finansavimo sąlygas ir atlyginimo už maitinimo paslaugas apskaičiavimo tvarką.
2. Įstaigoje organizuojama:
 - 2.1. vaikų maitinimo paslaugos, už kurias Savivaldybės tarybos nustatytą atlyginimą sumoka tėvai ar kiti teisėti vaiko atstovai;
 - 2.2. nemokamas maitinimas yra organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta vaiko nemokamo maitinimo organizavimo tvarka.
3. Įstaigos darbuotojams atskirai maistas neruošiamas ir Įstaigoje ruošiamų porcijų dydis nekeičiamas.
4. Įstaigos darbuotojai moka už maistą pagal Savivaldybės tarybos nustatytą atlyginimo dydį už maitinimo paslaugas.

II SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

5. Vaikų maitinimas organizuojamas pagal visuomenės sveikatos priežiūros specialisto sudarytą ir Įstaigos direktoriaus patvirtintą valgiaraštį tokiu laiku: pusryčiai 8.30-9.00 val., pietūs 11.30-12.30 val., pavakariai 15.30-16.00 val.
6. Vadovaujantis valgiaraščiu-reikalavimu (maisto produktams išduoti), sudaromas dienos valgiaraštis, kuriame turi būti nurodyti patiekiami patiekalai, jų kiekiai gramais, energijos vertė ir kaina eurais.
7. Maitinimo valgiaraščiai ir tvarkaraščiai rengiami atsižvelgiant į fiziologinius vaikų poreikius, amžiaus ypatumus, sveikos mitybos principus ir taisykles. Vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, organizuojamas pritaikytas maitinimas pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į pateiktas gydytojo rekomendacijas raštu (forma Nr. 027-1/a).

III SKYRIUS MAITINIMO UŽSISAKYMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

8. Vaikų maitinimų skaičius priklauso nuo jų buvimo Įstaigoje trukmės. Vaikai turi būti maitinami ne rečiau nei kas 3,5 val. Tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) pasirinkus ne ilgesnį kaip 4 val. trukmės ugdymą per dieną, vaikui organizuojamas vienas maitinimas.
9. Apie planuojamus kito mėnesio pakeitimus tėvai privalo informuoti administraciją iki einamojo mėnesio priešpaskutinės darbo dienos.
10. Išlaidas už maitinimo paslaugas sumoka tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) pagal Savivaldybės tarybos nustatytą Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymo savivaldybės švietimo įstaigose nustatymo tvarkos aprašą.

11. Išlaidos apskaičiuojamos taip:

11.1. pedagogai kiekvieną dieną iki 9 val. lankomumo apskaitos dienyne parašo į Įstaigą atvykusių vaikų skaičių ir jų maitinimo skaičių. Pagal šį skaičių ruošiamas porcijų kiekis;

11.2. paskutinę mėnesio darbo dieną kiekvienos grupės auklėtojas surašo kiekvieno vaiko lankyto dienų skaičių. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, patikrinęs duomenis, lankomumo žiniaraščius teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui;

11.3. vyriausias buhalteris iki kiekvieno mėn. 5 d. pagal pateiktus lankomumo žiniaraščius apskaičiuoja įmokas už praėjusį mėnesį, atspausdina mokėjimo kvitus ir išdalina tėvams ar teisėtiems vaiko atstovams.

12. Įstaigos darbuotojai, norintys pietauti Įstaigoje, pateikia prašymą Įstaigos direktoriui. Pietaujantys darbuotojai žymimi apskaitos lape. Kiekvieno mėn. paskutinę darbo dieną ūkio dalies vedėjas patikrina, ar duomenys apskaitos lape sutampa su valgiaraščiais, ir perduoda vyriausiajam buhalterii. Už pietus mokama atskaitant pinigais iš darbo užmokesčio.

13. Už maitinimo paslaugą gaunamos pajamos įtraukiamos į apskaitą kaip įstaigos pajamų lėšos. Jos naudojamos virtuvės darbuotojų darbo užmokesčiui, socialinio draudimo įmokoms, elektros energijai, karšto ir šalto vandens sąnaudoms, laboratoriniams vandens kokybės tyrimams, svarstyklių ir termometrų patikrai, įrenginių remontui ir kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su valgyklos veikla, padengti.

14. Turint pakankamai lėšų Aprašo 13 punkte nurodytoms reikmėms apmokėti, lėšos gali būti naudojamos prekėms, paslaugoms, maitinimo bloko patalpų remontui ir ilgalaikiam turtui įsigyti.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už maitinimo organizavimą atsako Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

16. Vaikų maitinimo organizavimą Įstaigoje koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

17. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

18. Aprašą keičia ar naikina Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos priimtais dokumentais.
