

PATVIRTINTA

Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos direktoriaus

2026 m. d.

įsakymu Nr. V-

KAUNO „VARPELIO“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maitinimo organizavimo Kauno „Varpelio“ pradinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių maitinimo organizavimo tvarką ir kontrolę, maitinimą organizuojančių ir maitinimo paslaugą teikiančių asmenų pagrindines teises ir pareigas, maitinimo paslaugų sutarčių (toliau – Sutartis) vykdymo kontrolę, valgiaraščių suderinimo ir jų viešinimo tvarką, patiekalų kainų (toliau – Kainoraštis) viešinimo tvarką ir atsakomybės taikymą.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3. Už tinkamą ir laiku vykdomą maitinimo organizavimą yra atsakingas Mokyklos vadovas.

4. Mokykloje maitinimas organizuojamas ir Sutarties vykdymo kontrolė vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2026 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 35-32 „Dėl maitinimo paslaugų sutarčių vykdymo kontrolės tvarkos patvirtinimo“ patvirtintu Maitinimo paslaugų sutarčių vykdymo kontrolės tvarkos aprašu.

5. Nemokamas mokinių maitinimas, taip pat ir maisto davinių išdavimas esant ekstremaliajai situacijai ar karantino laikotarpiui organizuojamas vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. A-1360 „Dėl mokinių, besimokančių Kauno miesto savivaldybės įsteigtose mokyklose, nemokamo maitinimo patiekalų gamybos išlaidų finansavimo tvarkos“ patvirtinta mokinių, besimokančių Kauno miesto savivaldybės įsteigtose bendrojo ugdymo mokyklose, nemokamo maitinimo patiekalų gamybos išlaidų finansavimo tvarka.

6. Maisto produktai ar maisto produktų grupės tiekiamos mokinių maitinimui vadovaujantis 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“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija), patvirtinto tvarkos aprašo 17-21 punktuose nustatyta tvarka.

7. Patiekalai gaminami ir patiekiami mokiniams vadovaujantis 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“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018

m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija) patvirtinto tvarkos aprašo 23 punkto reikalavimais.

8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo mokinių maitinimo organizavimo Mokykloje priežiūrą, vadovaujantis 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“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija) patvirtinto tvarkos aprašo 1 priede priskirtomis funkcijomis.

9. Mokinių maitinimo valgiaraščiai sudaromi atsižvelgiant į rekomenduojamas paros energijos ir maistinių medžiagų normas vaikams, nustatytas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 25 d. įsakyme Nr. 510 „Dėl Rekomenduojamų paros maistinių medžiagų ir energijos normų tvirtinimo“.

II SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

10. Kasdien organizuojami pietūs, kurių metu sudaromos sąlygos mokiniams pavalgyti šilto maisto. Pietūs organizuojami ne anksčiau kaip 2,5 val. ir ne vėliau kaip praėjus 4 val. nuo pamokų pradžios. Mokinių aptarnavimui pietų metu pagerinti gali būti prailgintos pertraukos.

11. Visi pietų metu patiekiami patiekalai turi būti nurodyti valgiaraštyje. Jei leidžia teisės aktai, mokiniams taip pat sudaroma galimybė atsinešti, laikyti ir valgyti iš namų tą dieną atsineštą maistą. Už atnešto maisto saugą ir kokybę atsako mokinio atstovai.

12. Valgiaraščiai sudaromi atsižvelgiant į Mokyklos mokinių amžių (6–10 metų vaikams).

13. Mokiniai turi galimybę pasirinkti pietų metu patiekiamus karštuosius patiekalus: tausojantis patiekalas ir patiekalas, pagamintas tik iš augalinės kilmės maisto produktų. Valgiaraščiuose šie patiekalai ar patiekalas (jei tausojantis patiekalas yra pagamintas tik iš augalinės kilmės maisto produktų) pažymėti žodžiu „Tausojantis“ ir (ar) „Augalinis“.

14. Maisto paruošimas ir patiekalų įvairumas atitinka vaikų amžių ir sveikos mitybos rekomendacijas.

15. Mokinių maitinimas organizuojamas Mokyklos patalpose (klasėse), kur mokiniai gali pavalgyti ilgosios pertraukos metu.

16. Teikiamas karštas maistas, pagamintas maisto tiekėjo patalpose. Maitinimo paslaugos teikėjas turi sudaryti galimybę už jo paslaugas ar produktus atsiskaityti tiek grynaisiais pinigais, tiek elektroninėmis priemonėmis.

17. Mokykloje sudaromos higieniškos sąlygos nemokamai atsigerti kambario temperatūros geriamojo vandens ir kitos rekomenduojamos sąlygos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964.

18. Karštas maistas į Mokyklą atvežamas termosuose. Maisto patiekimui naudojami vienkartiniai indai ir įrankiai.

19. Mokyklos maisto paskirstymo patalpoje, matomoje vietoje skelbiama:

19.1. einamosios dienos valgiaraščiai (nurodant visus patiekalus ir gėrimus);

19.2. maisto pasirinkimo piramidės, maisto produktų ženklavimo simboliu „Rakto skylutė“ plakatai ar kita sveiką mitybą skatinanti informacija;

19.3. Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamos telefono linijos numeris;

19.4. juridinis asmuo, teikiantis mokinių maitinimo ir (ar) maisto produktų tiekimo paslaugas.

20. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama vieša dokumentų prieiga: Tvarkos aprašas, juridinis asmuo, teikiantis vaikų maitinimo ir (ar) maisto produktų tiekimo paslaugas ir valgiaraščiai.

21. Mokykloje mokinių maitinimui negali būti tiekami maisto produktai, kurie yra draudžiami vadovaujantis 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“ patvirtintos tvarkos 19 punkto nuostatomis (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr. V-1429 redakcija).

22. Mokykloje maitinimą organizuoja maitinimo Paslaugos tiekėjas, parinktas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

23. Maisto produktų tiekimas, maisto tvarkymo vietos įrengimas, mokinių maitinimas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių maitinimo organizavimą, maisto gaminių, patalpų ir įrangos priežiūrą, higienos normas, sveikatos bei saugos reikalavimus, ir atsižvelgiant į maitinimo paslaugų sutarties, sudarytos tarp Mokyklos direktoriaus ir maitinimo paslaugos tiekėjo, sąlygas.

24. Maitinimo paslaugos pirkimas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Už maitinimo paslaugų pirkimo organizavimą, viešojo pirkimo sutarties sudarymą teisės aktų nustatyta tvarka bei jos vykdymą atsako Mokyklos Direktorius.

26. Konkursą laimėjusiam maitinimo paslaugos tiekėjui yra suteikiama maisto paskirstymo patalpa, būtina paslaugai teikti, kurią patikėjimo teise valdo Mokykla. Mokyklos direktorius su paslaugos tiekėju pasirašo patalpų perdavimo sutartį ir patalpų perdavimo-priėmimo aktą.

27. Mokykla siekia užtikrinti, kad maitinimo paslaugai teikti būtų parinktas paslaugos tiekėjas, kuris yra pajėgus apsirūpinti virtuvės įranga, stalo įrankiais, indais ir inventoriu technologiniam procesui užtikrinti.

28. Maitinimo paslaugos tiekėjui, pagerinusiam jam šiame apraše nustatyta tvarka perduotą Savivaldybei priklausančią turtą, už pagerinimą neatlyginama. Paslaugos tiekėjas privalo užtikrinti, kad maitinimo paslaugoms teikti perduotas turtas (maisto paskirstymo patalpa), pasibaigus sutarties galiojimo laikotarpiui, bus grąžintas ne prastesnės būklės, nei buvo perduotas, atsižvelgiant į įprastą nusidėvėjimą.

29. Jei maitinimo paslaugos tiekėjas, pasibaigus maitinimo paslaugų teikimo sutarčiai, vengia atlyginti nuostolius dėl jam perduoto turto prastos būklės, jis atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Maitinimo paslaugos tiekėjas gali naudoti suteiktą patalpą tik mokinių ir Mokyklos darbuotojų maitinimui organizuoti.

31. Maitinimo paslaugos tiekėjas savo lėšomis apmoka maitinimo proceso organizavimo metu susidariusių maisto ir buitinių atliekų tvarkymo ir kitas išlaidas.

III SKYRIUS

NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

32. Nemokamas maitinimas mokiniams teikiamas Mokykloje, nepriklausomai nuo jo gyvenamosios vietos.

33. Nustatomos tokios mokinių nemokamo maitinimo rūšys:

33.1. pietūs;

33.2. pusryčiai;

33.3. maisto daaviniai.

34. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio laikotarpiu, taip pat kai mokiniui skirtas mokymas namuose, vadovaujantis Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V-1405, nemokamą maitinimą mokyklose gaunantiems mokiniams, kurie nelanko ugdymo įstaigos dėl saviizoliacijos, ligos, sustabdžius ugdymo procesą Mokykloje arba ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, vadovaujantis Mokyklos ugdymo plano nuostatomis, gali būti teikiami maisto produktai ar pagamintas maistas.

35. Savivaldybės administracija teisės aktais nustatyta tvarka priima sprendimą, kurios rūšies (rūšių) nemokamą maitinimą mokiniui skirti.

36. Kreipimosi dėl nemokamo maitinimo mokiniams tvarką ir reikiamus pateikti dokumentus nustato Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintas Kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos aprašas.

37. Nemokamas maitinimas teikiamas darbo dienomis mokyklos administracijos nustatytu laiku.

38. Nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti skiriamų lėšų dydis vienai dienai vienam mokiniui nustatomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais lėšų, skiriamų vienai dienai vienam mokiniui, dydžiais ir patvirtintu pusryčių ir pietų patiekalų gamybai reikalingų produktų rinkinių sąrašu pagal nustatytas mokinių amžiaus grupes.

39. Nemokamo mokinių maitinimo mokyklose organizavimo, apskaitos ir kontrolės tvarką nustato Savivaldybės administracija.

40. Mokyklos direktorius paskiria socialinį pedagogą atsakingą už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą bei mokinių, kuriems skirtas nemokamas maitinimas, registraciją. Šis darbuotojas bendradarbiauja su Socialinės paramos skyriaus specialistais mokinių nemokamo maitinimo klausimais.

41. Socialinis pedagogas, atsakingas už nemokamą mokinių maitinimą, naudodamasis Socialinės paramos šeimai informacine sistema (toliau – SPIS), pagal Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimus dėl nemokamo maitinimo skyrimo pildo mokinių, kuriems skirta nemokamas maitinimas, nemokamo maitinimo registracijos žurnalą.

42. Maitinimo laikas, kartu su valgiaraščiu pakabinamas Maisto paskirstymo patalpoje, gerai mokiniams matomoje vietoje.

43. Maitinimas mokykloje vyksta po III pamokos, ilgosios pertraukos metu.

44. Nemokamo maitinimo apskaita vykdoma fiksuojant konkrečią dieną faktiškai nemokamą maitinimą gavusių mokinių skaičių.

45. Paskutinę einamosios savaitės dieną socialinis pedagogas duomenis įveda į SPIS elektroninį nemokamo maitinimo registracijos žurnalą.

46. Socialinis pedagogas, atsakingas už nemokamo maitinimo organizavimą pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui:

46.1. suformuoja mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą SPIS sistemoje ir teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti;

46.2. pildo nemokamo maitinimo paraišką ir teikia ją per DVS kontorą Socialinės paramos skyriui.

47. Už mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnale pateiktų duomenų teisingumą atsako socialinis pedagogas ir klasių mokytojai. Mokyklos direktorius pasirašo žurnale po pateiktais duomenimis.

IV SKYRIUS

NEMOKAMO MAITINIMO MOKINIAMS SKYRIMO SĄLYGOS

48. Mokiniai turi teisę į nemokamą maitinimą, jeigu vidutinės pajamos vienam iš bendrai gyvenančių asmenų ar vienam gyvenančiam asmeniui per mėnesį yra mažesnės kaip 1,5 valstybės remiamų pajamų dydžio.

49. Norint gauti nemokamą maitinimą, vienas iš mokinio tėvų ar kitų įstatyminių atstovų turi kreiptis į savivaldybės administraciją arba prašymą pateikti per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą Spis.lt.

50. Prašymai dėl nemokamo maitinimo mokiniams ateinantiems mokslo metams gali būti teikiami nuo liepos 1 dienos.

V SKYRIUS

NEMOKAMO MAITINIMO MOKINIAMS SKYRIMAS

51. Nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas:

51.1. nuo mokslo metų pradžios iki einamųjų mokslo metų ugdymo;

51.2. pateikus prašymą-paraišką dėl nemokamo maitinimo (toliau – prašymas-paraiška) mokslo metais – nuo informacijos apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams gavimo mokykloje kitos dienos iki mokslo metų pabaigos.

52. Sprendimą dėl nemokamo maitinimo mokiniui skyrimo priima Socialinės paramos skyriaus vedėjas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo-paraiškos ir visų reikiamų dokumentų gavimo dienos (tuo atveju, kai pareiškėja yra Mokykla – nuo raštu pateiktos informacijos gavimo dienos).

53. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Socialinės paramos skyrius apie priimtus sprendimus dėl nemokamo maitinimo mokiniams skyrimo informuoja mokyklą. Pareiškėjai dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo informuojami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

54. Nemokamas maitinimas mokiniams gali būti nutrauktas padidėjus bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens pajamoms arba nustačius, kad bendrai gyvenantys asmenys ar vienas gyvenantis asmuo pateikė neteisingą informaciją apie turimas pajamas.

55. Jei socialinė parama mokiniams neskiriama, nurodoma neskyrimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarka. Pareiškėjo pateikti dokumentai jam negrąžinami, o Socialinės paramos skyriuje paliekamos šių dokumentų kopijos.

56. Dokumentų, suteikiančių mokiniui teisę į nemokamą maitinimą, originalai saugomi Socialinės paramos skyriuje.

VI SKYRIUS

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

57. Mokyklos mokinių nemokamo maitinimo organizavimo ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu tvarka yra pagalbinė priemonė, skirta mokinių nemokamo maitinimo ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu

organizavimo tvarkai nustatyti konkrečiu atveju, atsižvelgiant į savivaldybės, Mokyklos galimybes ir mokinių poreikius.

58. Karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremalaus įvykio laikotarpiu, jei tuo metu sustabdomas mokinių maitinimo paslaugų teikimas Mokykloje, gali būti išduodami maisto daviniai.

59. Maisto davinyi turi atitikti nustatytas vidutines rekomenduojamas paros normas. Maisto davinius mokiniams išduoda maisto tiekėjo atsakingas darbuotojas, bendradarbiaudamas su už nemokamo maitinimo organizavimą atsakingu Mokyklos socialiniu pedagogu.

60. Mokinių nemokamo maitinimo organizavimas ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis bei kitais, ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ar karantino metu nustatytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ar Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais.

61. Ekstremalios situacijos metu, nemokamo maitinimo organizavimo tvarka tvirtinama ir atsakingi darbuotojai skiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS

MAITINIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ MOKYKLOJE

62. Kontroliuojant Sutarties vykdymą privaloma užtikrinti, kad:

- 62.1. Sutartis įsigaliojusių ir laiku būtų pateiktas Sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei taikoma), t. y. Lietuvoje ar užsienyje registruoto banko garantija arba draudimo bendrovės laidavimo raštas. Priimamas tik toks užtikrinimas, kuris tiksliai atitinka Sutarties sąlygas;
- 62.2. maitinimo valgiaraščiai ir technologinės kortelės, savarankiškai sudaryti maitinimo Paslaugų tiekėjo, vadovaujantis techninės specifikacijos reikalavimais, Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių maitinimą, ir higienos normose nustatytais bendrais reikalavimais bei rekomendacijomis mokinių maitinimui, būtų raštu per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo suderinti su Mokyklos direktoriumi;
- 62.3. visi pietų metu patiekiami patiekalai būtų nurodyti suderintame valgiaraštyje ir viešinami mokykloje ir Mokyklos internetinėje svetainėje. Jei organizuojami kiti vaikų maitinimai, turi būti sudaryti ir viešinami visų tiekiamų maitinimų suderinti valgiaraščiai;
- 62.4. dienos meniu būtų paskaičiuota kiekvieno patiekalo porcijos ir produkto kaina pagal kainoraštį, parengtą remiantis Sutarties priedo fiksuotais į kainiais, įskaitant pagal papildomą Sutarties susitarimą pakeistus į kainius ir privalo būti skelbiamas mokykloje maisto paskirstymo patalpoje aiškiai matomoje vietoje kiekvieną dieną prieš pradedant teikti dienos maitinimo paslaugą;
- 62.5. būtų vykdomos periodiškios maitinimo sutarties vykdymo ir maisto patikros pagal 63 punkto ir papunkčių bei 64 punkto numatytus reikalavimus;
- 62.6. būtų užtikrintas pasiūlyme pirkimui nurodytų ekonominio naudingumo vertinimo ir aplinkos apsaugos kriterijų įgyvendinimas, tiekėjui pateikiant kriterijų įgyvendinimą

įrodančius dokumentus, kurie, įskaitant, bet neapsiribojant, laikomi esminėmis Sutarties sąlygomis;

62.7. Mokyklos interneto svetainėje būtų viešinama ir esant pasikeitimams, kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas (nuo pasikeitimo įsigaliojimo) atnaujinama: maitinimo organizavimo tvarkos aprašas; Paslaugų tiekėjas, teikiantis mokinių maitinimo; valgiaraščiai;

62.8. mokyklos maisto paskirstymo patalpoje, aiškiai matomoje vietoje, būtų iškabinti valgiaraščiai, kainoraštis ir informacija apie kiekvieno patiekalo porcijos ir produkto kainą (dienos meniu);

62.9. patiekalo porcijos kaina neviršytų ją sudarančių produktų įkainių sumos pagal kainoraštį;

62.10. būtų laikomasi kitų Sutartyje numatytų įsipareigojimų, bei teisės aktų reglamentuojančių maitinimo paslaugas nuostatų.

63. Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys atlieka Sutarties vykdymo patikrinimus, kurie fiksuojami raštu patikrinimo žurnale (1 priedas), akte (2 priedas), nurodant datą:

63.1. tikrina, ar paslaugos teikiamos laikantis sutarties sąlygų, įskaitant kokybę, terminus, produktų kilmę ir kitas Sutartyje nustatytas nuostatas;

63.2. tikrina, ar tiekiami dienos patiekalai ir jų išėiga atitinka nurodytus valgiaraščiuose;

63.3. kontroliuoja, ar skelbiamame dienos meniu nurodytos kainos atitinka pagal kainoraštį apskaičiuotas patiekalų porcijų ir produktų kainas;

63.4. kontroliuoja, ar Paslaugų tiekėjas laikosi visų teisės aktų reikalavimų, net jei įkainiai yra simboliniai (pvz., 0 ct, 1 ct);

64. Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys kartą per mėnesį privalo atlikti ne mažiau kaip trijų atsitiktinai pasirinktų patiekalų porcijų kainų analizę, palygindami jas su kainoraštyje nurodytais įkainiais. Analizės rezultatai fiksuojami raštu. Nustačius pažeidimų, jie fiksuojami vadovaujantis šio aprašo 66 punkto ir papunkčių nuostatomis.

65. Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys kartą per ketvirtį, iki paskutinio to ketvirčio mėnesio 25 d., raštu elektroninėmis priemonėmis pateikia Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui informaciją apie naujai sudarytas ar atnaujintas sutartis, naujus sutarties priedus, kainoraščių, valgiaraščių pakeitimus, taip pat susistemintus per ketvirtį vykdytų maitinimo paslaugų patikrinimų rezultatus, nurodant nustatytus trūkumus ir / arba pažeidimus bei taikytas priemones jiems pašalinti.

66. Nustačius Sutarties pažeidimus Mokyklos direktorius arba jo paskirti asmenys:

66.1. užtikitna bendradarbiavimą ir raštišką kreipimąsi į Paslaugų tiekėją dėl nustatytų pažeidimų šalinimo ir kitų reikalingų veiksmų tinkamą įforminimą. Nustatyti pažeidimai fiksuojami raštu, pasirašomi atsakingo asmens ir teikiami Paslaugų teikėjui nedelsiant. Rekomenduojama naudotis šia nuoroda, kurioje pateikti pavyzdiniai dokumentai netinkamam sutarties vykdymui ir (ar) nevykdymui fiksuoti ir atsakomybės sąlygoms taikyti:

https://katalogas.cpo.lt/images/document_icons_old/mait_ugd_rekomend.pdf;

66.2. nustačius Sutartyje numatytus pažeidimo atvejus ne dėl Mokyklos kaltės, fiksuoja pažeidimą raštu, taiko Sutartyje numatytas baudas ir teikia informaciją Švietimo skyriui bei CPO LT dėl Paslaugų tiekėjo patikimumo vertinimo;

66.3. esant poreikiui sudaro papildomus susitarimus teisės aktų nustatyta tvarka. Žodiniai susitarimai dėl Sutarties pakeitimų negali būti sudaromi;

66.4. visus veiksmus ir dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemoje.

67. Papildomos maitinimo paslaugos (užkandžių bufetas, pavakariai ir kt.) gali būti teikiamos tik:

67.1. jei jos aiškiai numatytos Sutartyje ir jos prieduose;

67.2. jei parengti ir suderinti atskiri valgiaraščiai bei technologinės kortelės;

67.3. jei vykdoma atskira šių paslaugų vertės apskaita.

68. Paslaugų tiekėjas neturi teisės teikti Sutartyje ir Sutarties papildomuose susitarimuose nenumatytas paslaugas; teikti paslaugas kitokiais į kainiais, nei nustatyta Sutartyje ir jos papildomuose susitarimuose.

69. Kainoraščio viešinamoje formoje turi būti aiškiai nurodyta:

69.1. sąrašo eilės Nr.;

69.2. patiekalo, patiekalų grupių / produkto pavadinimas;

69.3. mato vienetas;

69.4. kaina be PVM ir su PVM.

70. Kainoraštyje pateikta visa reikalinga informacija be braukymų ar taisymų.

71. Kainoraštis turi būti suderintas ir pasirašytas Mokyklos direktoriaus ir maitinimo Paslaugų tiekėjo.

72. Kainoraštis ir pagal jį parengti valgiaraščiai atnaujinami iš karto, kai pasikeičia į kainiai (sudarius papildomą susitarimą, pasikeitus Paslaugų tiekėjui ir pan.). Atnaujintas kainoraštis ir pagal jį parengti valgiaraščiai privalo būti suderinti su Mokyklos direktoriumi.

73. Valgiaraščio viešinama forma, turi būti parengta remiantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtinto Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo VIII skyriaus nuostatomis ir 8 priedu bei ją papildant stulpeliu „Kaina su PVM“.

74. Valgiaraštis turi būti suderintas ir pasirašytas Mokyklos direktoriaus ir maitinimo Paslaugų tiekėjo.

75. Mokyklos direktorius arba jo paskirti asmenys privalo apie kiekvieną kainų pokytį informuoti tėvus kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pasikeitimo įsigaliojimo, pateikdamas atnaujintą ir patvirtintą kainoraštį bei valgiaraščius per elektroninį dienyną.

VIII SKYRIUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

76. Mokyklos direktorius arba jo paskirti asmenys kontroliuoja, kaip vykdomi sutartyse numatyti maitinimo Paslaugos tiekėjų įsipareigojimai.

77. Maisto kokybės kontrolę atlieka Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba.

78. Visuomenės sveikatos specialistas pagal kompetenciją prižiūri mokinių maitinimo organizavimą Mokykloje, vertina mokinių maitinimo organizavimo atitiktį aprašo reikalavimams ir Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo Valgiaraščių ir mokinių maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą. Nustatęs neatitikimų, juos registruoja Valgiaraščių ir mokinių maitinimo atitikties patikrinimo žurnale ir nedelsdamas raštu apie tai informuoja maitinimo Paslaugos tiekėją, pranešimo kopiją pateikia direktoriui. Maitinimo Paslaugos tiekėjas atsako už tai, kad nustatyti mokinių maitinimo organizavimo trūkumai būtų pašalinti nedelsiant. Nepašalinus neatitikimų per tą pačią dieną, visuomenės sveikatos specialistas apie tai praneša

teritorinei Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai. Valgiaraščių ir mokinių maitinimo atitikties patikrinimo žurnalas Mokykloje saugomas dvejus metus.

79. Sudarytos sutarties vykdymo kontrolę atlieka Mokyklos direktorius arba jo paskirti asmenys.

Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos
mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Valgiaraščių ir mokinių maitinimo atitikties patikrinimo žurnalo forma)

**VALGIARAŠČIŲ IR MOKINIŲ MAITINIMO ATITIKTIES PATIKRINIMO
ŽURNALAS**

Data	Patikrinimo rezultatas (atitinka / neatitikties aprašymas)	Siūlomas neatitikties taisymas	Neatitikties pašalinimo terminas (data, val.)	Įvykdyta (data, val.)	Tikrinusio asmens vardas, pavardė, parašas

Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos
mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

KAUNO „VARPELIO“ PRADINĖ MOKYKLA

Sutarties su maitinimo paslaugų tiekėju
(pirkimo sutartis CPO.....) vykdymo

PATIKROS AKTAS

_____**Nr.**_____

Patikrinimo valgykloje metu nustatyta, kad:

	Kriterijai	Neatitinka	Atitinka	Iš dalies atitinka	Pastabos
1.	Tiekiami nemokamo maitinimo patiekalai atitinka nemokamo maitinimo valgiaraštyje nurodytus dienos patiekalus.				
2.	Tiekiamų mokamų karštųjų patiekalų skaičius atitinka mokamo maitinimo valgiaraštyje nurodytus dienos patiekalus.				
3.	Mokamų patiekalų kainos atitinka mokamo maitinimo valgiaraštyje nurodytas patiekalų kainas.				
4.	3-jų atsitiktinai pasirinktų patiekalų išeiga atitinka nurodytą valgiaraštyje.				
5.	Nemokamai tiekiamas geriamas vanduo.				

Tikrinusio asmens vardas, pavardė, parašas

Tikrinusio asmens vardas, pavardė, parašas

Tiekėjo darbuotojo vardas, pavardė, parašas
