

PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės tarybos
2023 m. gegužės 18 d. sprendimu Nr. 1TS-88
(2023 m. rugpjūčio 16 d. Jonavos rajono
savivaldybės tarybos sprendimo Nr. 1TS-135
redakcija)

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono savivaldybės mokinių maitinimo organizavimo bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato maitinimo, vykdomo bendrojo ugdymo mokyklose (toliau – mokyklos), organizavimo būdus ir kontrolę.

2. Maitinimas mokyklose organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintais reikalavimais.

3. Už mokinių maitinimo organizavimą, įgyvendinimą ir kontrolę mokykloje atsakingas mokyklos vadovas.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą bei mokinių maitinimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Kitos sąvokos, naudojamos Apraše:

5.1. **Investicijos** – išlaidos ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, sukurti;

5.2. **Numatomas prekybinis antkainis** – prekybinis antkainis (procentais) pridedamas prie žaliavų savikainos patiekalo galutinei kainai nustatyti. Žaliavų savikaina negali būti aukštesnė nei vidutinė rinkos kaina;

5.3. **Technologinė įranga** – šaldymo įranga (šaldytuvai ir šaldikliai); kaitinimo įranga (viryklės, keptuvės, krosnys, katilai); indų plovimo įranga (indaplovės), maisto tiekimo įranga (maisto išdavimo įranga, marmitai, šaldomi prekystaliai); mechaninė įranga (daržovių pjaustyklės, plaktuvai, maišytuvai, svarstyklės ir kiti); gamybiniai stalai ir stelažai; įvairi papildoma įranga (kavos ruošimo aparatai ir kt.);

5.4. **Valgykla** – maisto tvarkymo patalpos (virtuvė, gamybiniai cechai); maisto laikymo patalpos (sandėliai); maisto prekybos patalpos; virtuvės darbuotojų buities patalpos; pagalbinės patalpos.

II SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMAS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE

6. Mokyklos vadovas pasirenka vieną iš šių maitinimo organizavimo būdų:

6.1. mokykla maitinimą vykdo savarankiškai, gavusi savivaldybės tarybos pritarimą, atsižvelgdama į savivaldybės biudžeto galimybes;

6.2. maitinimo paslaugas teikia maitinimo paslaugų teikėjas, atrinktas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

6.3. maitinimo paslaugas teikia maitinimo paslaugų teikėjas, atrinktas mokyklos valgyklos patalpų ir (ar) įrangos nuomos bei mokinių maitinimo konkurso (toliau – nuomos konkursas) būdu šio Aprašo nustatyta tvarka.

7. Maitinimą vykdanči mokykla ar maitinimo paslaugų teikėjai:

7.1. užtikrina kokybišką patiekalų gaminimą, tinkamą maisto produktų ir žaliavų sandėliavimą, atsako už maisto produktų kokybę. Maisto gaminimą organizuoja vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Higienos normomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maisto gaminimą, tvarkymą, saugą, kokybę;

7.2. atsižvelgdami į mokyklos poreikius, užtikrina reikiamą kasdienį šiltų patiekalų pasirinkimų skaičių, patiekalų asortimentą sudaro vadovaujantis rekomenduojamomis maistinių medžiagų ir energijos normomis pagal vaikų amžiaus grupes;

7.3. skelbia valgykloje ar kitoje maitinimui skirtoje matomoje vietoje einamosios savaitės valgiaraščius, maisto pasirinkimo piramidės plakatus ar kitą sveiką mitybą skatinančią informaciją;

7.4. pasirinktinai dalyvauja ekologiškų ir pagal nacionalinę maisto kokybės sistemą pagamintų maisto produktų, vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programose ir (ar) įgyvendina vaikų maitinimo organizavimo savitarnos principo modelį (švediškas stalas);

7.5. užtikrina šilto maisto tiekimą visų pertraukų metu;

7.6. užtikrina, kad maisto ruošimui ugdymo įstaigose vadovautų asmuo, atitinkantis tam darbiui keliamus kvalifikacinius ir profesinius reikalavimus bei išmanantis paslaugos teikimo specifiką – maisto ruošimo vaikams ypatybes. Paslaugų teikėjas turi gauti Maisto tvarkymo subjekto registracijos pažymėjimą, išduotą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos ir būti apsidraudęs nuo profesinės rizikos;

7.7. suteikia galimybę mokiniams, kuriems neskirtas nemokamas maitinimas, įsigyti nemokamo maitinimo pietų patiekalų kompleksą už nemokamam maitinimui nustatytą įkainį;

7.8. suteikia galimybę mokyklos personalui nusipirkti šilto maisto iš pateikto ir suderinto dienos valgiaraščio;

7.9. įdiegia ir naudoja mokyklos valgykloje elektronines atsiskaitymo už maitinimą apskaitos priemones bei sudaro galimybę atsiskaityti grynaisiais pinigais ar banko kortele;

7.10. teikdami šaltų užkandžių sąrašą derinimui su vaikų atstovais pagal įstatymą, pateikia jame nurodytų maisto produktų ar šaltųjų patiekalų sąrašą (su vizualizacija);

7.11. vykdo mokinių nemokamą maitinimą valstybės ir savivaldybės teisės aktų nustatyta socialinės paramos mokiniams teikimo tvarka.

8. Valgyklos patalpose galima prekiauti tik mokinių mitybai nedraudžiamais patiekalais ir produktais.

9. Jeigu mokykloje vykdoma ikimokyklinio ugdymo programa, ikimokyklinio ugdymo vaikų maitinimas vykdomas vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo, mokėjimo ir lėšų panaudojimo tvarkos aprašu.

III SKYRIUS

SAVARANKIŠKAS MOKYKLŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO BŪDAS

10. Mokyklos vadovas, organizuojantis maitinimą pagal Aprašo 6.1. p.:

10.1. sudaro sutartis dėl maisto produktų įsigijimo ir tiekimo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Sutartyje turi būti numatyta atsakomybė už maisto produktų, neatitinkančių Aprašo 2 p. reikalavimų, tiekimą. Rekomenduojama sudaryti maisto produktų sąrašą, kuriame būtų nurodyti konkretūs tiekiamų maisto produktų pavadinimai, maisto produktų sudėtis, grynasis kiekis, apdorojimo būdas (pvz., atšaldytas), ir jį pridėti prie maisto produktų tiekimo sutarties;

10.2. nesudaro maisto produktų tiekimo sutarčių su maisto produktų tiekėjais, įtrauktais į Nepatikimų maisto tvarkymo subjektų sąrašą, skelbiamą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos internetinėje svetainėje;

10.3. atlieka mokinių vertinimo apie tiekiamo maisto išvaizdą ir skonį analizę, esant poreikiui, koreguoja sudarytus valgiaraščius kartu su už maitinimą atsakingais asmenimis;

10.4. nustato patiekalų kainas bei patiekalų prekybinį antkainį, kuris gali būti nuo 0 iki 100 proc. Gautos pajamos naudojamos mokyklos valgyklos technologinės įrangos atnaujinimui, virtuvės darbuotojų darbo užmokesčiui padengti, maisto produktų įsigijimui;

10.5. vadovaujasi šio Aprašo II skyriaus maitinimo organizavimo nuostatomis.

10¹. Mokyklos, vykdančios maitinimą savarankiškai, gali sudaryti tarpusavio bendradarbiavimo sutartis dėl bendrų maitinimo sprendimų. Bendradarbiavimo sutartis sudaroma 1 mokslo metams.

IV SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMAS, PASIRENKANT MAITINIMO PASLAUGŲ TEIKĖJĄ

11. Mokyklos vadovas, organizuojantis maitinimą pagal Aprašo 6.2. p.:

11.1. atrenka maitinimo paslaugos teikėją, užtikrina, kad maitinimo paslaugai teikti būtų parinktas paslaugos teikėjas, kuris yra pajėgus apsirūpinti virtuvės įranga, stalo įrankiais, indais ir kitu inventoriumi, reikalingu technologiniam procesui užtikrinti;

11.2. pasirašo su maitinimo paslaugos teikėju savivaldybei priklausančio mokyklos turto (maitinimui organizuoti reikalingų patalpų ir jose esančios įrangos, įrankių) nuomos sutartį (toliau – nuomos sutartis), vadovaudamasis savivaldybės tarybos nustatyta ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarka, bei perdavimo–priėmimo akta;

11.3. nesudaro sutarčių su maisto paslaugos teikėjais, įtrauktais į Nepatikimų maisto tvarkymo subjektų sąrašą, skelbiamą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos internetinėje svetainėje;

11.4. sudarydamas sutartį dėl vaikų maitinimo paslaugų teikimo mokyklose, numato atsakomybę už maitinimo organizavimo patalpų higienos ir Aprašo 2 p. nurodyto teisės akto reikalavimų užtikrinimą;

11.5. atlieka mokinių vertinimo apie tiekiamo maisto išvaizdą ir skonį analizę, esant reikalui, siūlo tikslinti sudarytus valgiaraščius kartu su maitinimo paslaugos teikėjo atsakingais asmenimis.

12. Maitinimo paslaugos teikėjas:

12.1. nuomojasi pagal nuomos sutartį maitinimo organizavimui reikalingas patalpas ir (ar) kitą savivaldybės nuosavybės teise priklausančią materialųjį turtą (virtuvės patalpų ir jose esančios įrangos, įrankių) (toliau – mokyklos patalpos ir kitas turtas);

12.2. privalo dalyvauti organizuojamuose susitikimuose su mokyklų vadovais ar kitomis paslaugos teikimo kontrolę vykdančiomis institucijomis, kartu aptarti tikrinimo aktus ar pažymas, numatyti priemones galimiems trūkumams pašalinti;

12.3. teikia maitinimo paslaugas, atitinkančias Aprašo 7 p. reikalavimus.

V SKYRIUS

NUOMOS KONKURSAS

13. Mokyklos vadovas, organizuojantis maitinimą pagal Aprašo 6.3. p.:

13.1. vykdo nuomos konkursą, vadovaujantis Aprašo 15 p.;

13.2. atrenka nuomininką, kuris yra pajėgus teikti maitinimo paslaugas, pagal Aprašo 7 p. reikalavimus bei apsirūpinti virtuvės įranga, stalo įrankiais, indais ir kitu inventoriumi, reikalingu technologiniam procesui užtikrinti;

13.3. nesudaro sutarčių su maisto paslaugos teikėjais, įtrauktais į Nepatikimų maisto tvarkymo subjektų sąrašą, skelbiamą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos internetinėje svetainėje;

13.4. sudarydamas sutartį, numato atsakomybę už maitinimo organizavimo patalpų higienos ir Aprašo 2 p. nurodyto teisės akto reikalavimų užtikrinimą;

13.5. atlieka mokinių vertinimo apie tiekiamo maisto išvaizdą ir skonį analizę, esant reikalui, siūlo koreguoti sudarytus valgiaraščius kartu su maitinimo paslaugos teikėjo atsakingais asmenimis.

14. Mokyklos patalpų ir kito turto nuomininkai:

14.1. naudojami mokyklos patalpomis ir kitu turto pagal sudarytą nuomos sutartį, užtikrinami jų saugojimą, eksploatavimą laikantis darbų saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos taisyklių, investuoja nuomos sutartyje numatytą piniginių lėšų sumą mokyklai, kuri neatlyginama, pagal raštu su mokyklos vadovu suderintą detalų investicijų planą. Nuomininkas pagal investicijų planą įsigytą ilgalaikį materialųjį turtą perduoda nuomotojui pasirašant turto perdavimo–priėmimo aktą per 30 dienų nuo sąskaitos faktūros išrašymo datos. Pasibaigus nuomos sutarčiai pagal investicijų planą gautas turtas lieka mokyklai;

14.2. aprūpina valgyklą maitinimui reikalingais stalo įrankiais, indais, inventoriu, virtuvės darbuotojus specialiais drabužiais, plovimo ir dezinfekuojančiomis priemonėmis;

14.3. priima pagal perdavimo–priėmimo aktą mokyklos valgyklos patalpų įrenginius, baldus ar virtuvinius įrankius ir užtikrina, kad, pasibaigus nuomos ir maitinimo paslaugos sutarčių galiojimo laikotarpiui, perduotos mokyklos patalpos ir kitas turtas bus grąžintas ne prastesnės būklės, nei buvo perduotas, atsižvelgiant į įprastą nusidėvėjimą. Jei nuomininkas, pasibaigus nuomos sutarčiai, vengia atlyginti nuostolius dėl jam perduotų mokyklos patalpų ir kito turto prastos būklės, jis atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

14.4. investuoja į ilgalaikį materialųjį valgyklos turtą, naują technologinę įrangą;

14.5. šalina virtuvėje, pagalbinėse patalpose esančios įrangos, vandentiekio, elektros, šildymo, vėdinimo sistemų gedimus ar remontuoja nuomojamas patalpas (raštu suderinę su mokyklos vadovybe) arba įsigyja naują įrangą ar inventorių savo lėšomis, užtikrinami higienos ir darbų saugos reikalavimų laikymąsi;

14.6. nuomos sutartyje nustatyta tvarka apmoka mokyklai savo lėšomis už sunaudotą elektrą, šaltą ir karštą vandenį pagal apskaitos prietaisų rodmenis ir mokyklos pateiktas sąskaitas faktūras;

14.7. nuomos sutartyje nustatyta tvarka atsiskaito už šildymą pagal nuomojamų mokyklos patalpų šildomą plotą, skaičiuojant proporcingai mokyklos pastato 1 kv. m sunaudotą šilumos energiją, neskaičiuojant mokesčio už nešildomas patalpas, maisto ir buitinių atliekų tvarkymo išlaidas pagal mokyklos pateiktas sąskaitas faktūras;

14.8. privalo dalyvauti organizuojamuose susitikimuose su mokyklų vadovais ar kitomis paslaugos teikimo kontrolę vykdančiomis institucijomis, kartu aptarti tikrinimo aktus ar pažymas, numatyti priemones galimiems trūkumams pašalinti;

14.9. teikia maitinimo paslaugas, atitinkančias Aprašo 7 p. reikalavimus.

15. Nuomos konkurso organizavimą inicijuoja mokyklos vadovas, raštu kreipdamasis į savivaldybės vykdomąją instituciją dėl leidimo organizuoti nuomos konkursą;

15.1. Savivaldybės vykdomoji institucija priima sprendimą dėl leidimo organizuoti nuomos konkursą bei paskiria nuomos konkurso vykdymui ir organizavimui komisiją (toliau vadinama – Komisija);

15.2. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijos pirmininku skiriamas mokyklos vadovas;

15.3. Komisija, organizuodama ir vykdydama nuomos konkursą, parengia nuomos konkurso sąlygas ir nustato nuomos laikotarpį, atlieka kitus veiksmus, reikalingus nuomos konkursui organizuoti ir vykdyti;

15.4. Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma ir įforminami protokolu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Konkurso posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

16. Komisija pasiūlymus vertina remdamasi šiais kriterijais:

16.1. siūloma investicija nuomos laikotarpiui, kurios dydis negali būti mažesnis už pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintos Nuompinigių už valstybės ilgalaikio materialiojo turto nuomos skaičiavimo tvarkos apskaičiuotą nuomos mokesčių;

16.2. savos technologinės įrangos (eksploatuojamos ne daugiau kaip 5 metai) naudojimu mokinių maitinimui;

16.3. gali numatyti kitus su nuomojamu objektu susijusius kriterijus, kurių galutinė vertė negali viršyti 50 proc. visų vertinamų kriterijų sumos.

17. Komisijos veikla baigiasi, pateikus atitinkamos mokyklos vadovui pasirašyti nuomos sutarties projektą arba priėmus sprendimą nutraukti nuomos konkursą.

18. Pasibaigus nuomos sutarties terminui, nuomininkas turi teisę iš naujo dalyvauti nuomos konkurse.

19. Nuomos konkursas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje www.jonava.lt, mokyklos interneto svetainėje bei internetiniame naujienų portale.

20. Nuomos sutartis gali būti nutraukta prieš terminą:

20.1. šalių susitarimu, šalims viena kitą informavus prieš tris mėnesius;

20.2. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso numatyta tvarka;

20.3. mokykla gali vienašališkai nutraukti sutartį, apie tai raštu įspėdama maitinimo patalpų nuomininką ne vėliau kaip prieš mėnesį, jeigu jis nesilaiko 14 p. numatytų įsipareigojimų.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Už šio Aprašo įgyvendinimą, tinkamų sąlygų sudarymą mokinių maitinimui organizuoti atsakingas mokyklos vadovas.

22. Mokyklos vadovas kontroliuoja kaip vykdomi sutartyse numatyti 6.2. ir 6.3. p. nurodyti maitinimo organizatorių įsipareigojimai.

23. Kai mokykla maitinimą organizuoja savarankiškai, Aprašo nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius ir savivaldybės administracijos atsakingas asmuo.

24. Esant poreikiui, gavus nusiskundimų, mokyklos vadovas ir (ar) savivaldybės administracija gali inicijuoti maitinimo paslaugos teikimo kokybės (maisto ruošimo, maisto saugos ir maisto tvarkymo, patalpų higienos atlikimo nustatytiems reikalavimams ir kt.) patikrinimą.

25. Maitinimo organizatoriai, pažeidę šio Aprašo nuostatas dėl maitinimo paslaugos teikimo ar nuomos sutarties sąlygas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Su mokinių maitinimu susijusi informacija teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje bei kitose įstaigos informacinėse priemonėse.

27. Šio Aprašo įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
