

PATVIRTINTA  
Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“  
direktoriaus 2024 m. sausio 22 d.  
įsakymu Nr. V1-21

## ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ NEMOKAMO MAITINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nemokamo maitinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priešmokyklinio amžiaus vaikų (toliau – mokiniai) nemokamo maitinimo organizavimą Šilutės lopšelyje-darželyje „Žibutė“ (toliau – Lopšelis-darželis). Aprašas parengtas vadovaujantis Socialinės paramos mokiniams teikimo Šilutės rajono savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Šilutės rajono savivaldybės administracijos įsakymu 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. A1-1616.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Pareiškėjas** – vienas iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų, pilnametis mokinys ar nepilnametis mokinys, kuris yra susituokęs arba emancipuotas, mokinys nuo keturiolikos iki aštuoniolikos metų, turintis raštišką tėvų sutikimą (toliau – Pareiškėjas).

2.2. **Maisto daavinys** – paruošti vartoti maisto produktai, kurie išduodami tam tikram laikotarpiui pagal sveikatos apsaugos ministro nustatytas vidutines rekomenduojamas paros normas ir yra supakuoti, kad būtų galima saugiai nešti, vežti ar kitaip transportuoti.

2.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme (toliau – Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymas) ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

3. Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) nustato mokinių nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti skiriamų lėšų dydį vienai dienai vienam mokiniui.

### II SKYRIUS KREIPIMASIS DĖL SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS

5. Mokiniams, ugdomiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą, nemokami pietūs skiriami be atskiro vieno iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų kreipimosi:

5.1. jei šios paramos poreikio nėra, vienas iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų gali informuoti (tiesiogiai, paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis) Lopšelio-darželio administraciją, apie šios paramos atsisakymą, nurodydamas mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo – gimimo datą) ir patvirtindamas savo parašu, kad atsisako skirtos paramos;

5.2. jei atsisakius šios paramos atsirado jos poreikis, vienas iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų gali kreiptis (tiesiogiai, paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis) į Lopšelio-darželio administraciją dėl šios paramos skyrimo, nurodydamas mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo – gimimo datą) ir datą, nuo kada parama turi būti skiriama.

6. Dėl mokinio nemokamo maitinimo prašymą-paraišką Pareiškėjas gali pateikti ir Lopšelio-darželio administracijai. Šiuo atveju Lopšelio-darželio administracija Pareiškėjo prašymą-paraišką su pridedamais dokumentais (duomenimis) ir (ar) dokumentų kopijomis, patvirtintomis Lopšelio-

darželio administracijos, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kai buvo gautas prašymas-paraiška, perduoda Socialinės paramos skyriui ar Seniūnijai.

Jeigu Pareiškėjas Lopšelio-darželio administracijai pateikė ne visus reikiamus dokumentus (duomenis), Lopšelio-darželio administracija informaciją apie trūkstamus dokumentus (duomenis), nurodydama dokumentų (duomenų) pateikimo terminą, įrašo informaciniame lapelyje ir šį įteikia Pareiškėjui, kuris trūkstamus dokumentus (duomenis) pateikia Socialinės paramos skyriui ar Seniūnijai Įstatymo nustatytais terminais.

7. Lopšelio-darželio administracija, gavusi informaciją iš Lopšelio-darželio pedagogų, socialinio pedagogo ir (ar) bendruomenės atstovų apie tai, kad socialinė parama mokiniui galimai reikalinga, bet Pareiškėjas nesikreipė dėl socialinės paramos mokiniams, informuoja mokinio gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją dėl poreikio įvertinti bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas ir teikti socialinę paramą mokiniams.

### **III SKYRIUS**

#### **SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS SKYRIMO IR TEIKIMO TVARKA**

8. Sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo/neskyrimo ar nutraukimo priima Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

9. Nemokami pietūs skiriami nuo mokslo metų pradžios iki mokslo metų ugdymo proceso pabaigos, pagal mokinių sąrašą, kurį iki kiekvienų kalendorinių metų rugpjūčio 20 dienos sudaro, patvirtina ir pateikia (tiesiogiai, paštu arba elektroninio ryšio priemone, pasirašytą saugiu elektroniniu parašu) Socialinės paramos skyriui, Lopšelio-darželio administracija. Lopšelio-darželio administracija mokinių sąrašė nurodo šiuos mokinių duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą (jeigu nėra asmens kodo – gimimo datą), gyvenamosios vietos adresą.

Jei Lopšelyje-darželyje iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų gaunama informacija, kad šios paramos poreikio nėra arba paramos buvo atsisakyta, tačiau poreikis ją gauti mokiniui vėl atsirado, Lopšelio-darželio administracija, per 2 darbo dienas, raštu informuoja Socialinės paramos skyrių, nurodydama mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo, - gimimo datą), gyvenamosios vietos adresą ir paramos atsisakymo arba skyrimo datą.

10. Mokiniams nemokamas maitinimas teikiamas Lopšelyje-darželyje neatsižvelgiant į jų gyvenamąją vietą. Nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams gaminami karšti pietūs pagal valgiaraštį-reikalavimą maisto produktų išdavimui (toliau – Valgiaraštis) Lopšelio-darželio virtuvėje, patiekiami – Lopšelio-darželio grupėje, kurią lanko mokinys, gaunantis nemokamą maitinimą, laikantis nustatytų maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų.

11. Nemokamas maitinimas gali būti teikiamas maisto daaviniais:

11.1. vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, mokiniui neatvykus į Lopšelių-darželį dėl ligos (išskyrus gydymąsi stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje) ir pateikus Lopšelyje-darželyje vieno iš mokinio tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų prašymą dėl maisto daavinų skyrimo;

11.2. Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu:

11.2.1. kai Lopšelyje-darželyje sustabdomas vaikų maitinimo paslaugos teikimas;

11.2.2. kai mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą, tėvai (įtėviai, globėjai) turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu ir dėl to mokinys nelanko ugdymo įstaigos;

11.2.3. kai vaikui yra skirtas mokymas namuose;

12. Nemokamas maitinimas poilsio, švenčių ir atostogų dienomis per mokslo metus Lopšelio-darželio mokiniams neteikiamas.

13. Mokiniams vietoj nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai.

14. Mokiniui pakeitus ugdymo įstaigą, Lopšelio-darželio administracija naujos ugdymo įstaigos administracijai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po ugdymo įstaigos pakeitimo dienos pateikia (tiesiogiai, paštu arba elektroninio ryšio priemone, pasirašytą saugiu elektroniniu parašu) laisvos formos pažymą apie mokinio teisę gauti nemokamą maitinimą ir informuoja Pareiškėjo gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją apie tai, kad mokinys pakeitė mokyklą. Mokiniui

nemokamas maitinimas pradedamas teikti nuo kitos darbo dienos po to, kai pažyma buvo gauta ugdymo įstaigoje. Laisvos formos pažymoje nurodoma:

14.1. informuojant gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją - mokinio vardas, pavardė, asmens kodas (jei nėra asmens kodo, - gimimo datą), naujos ugdymo įstaigos pavadinimas ir data, nuo kurios mokinius pakeitė mokyklą;

14.2 informuojant naujos mokyklos administraciją – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas (jei nėra asmens kodo - gimimo datą), gyvenamosios vietos adresas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLŲ FUNKCIJOS, ORGANIZUOJANT MOKINIŲ NEMOKAMĄ MAITINIMĄ**

15. Lopšelio-darželio Direktorius:

15.1. paskiria darbuotojus, atsakingus už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą Lopšelyje-darželyje;

15.2. savivaldybės Socialinės paramos skyriaus gautą sprendimą, patvirtinantį priešmokyklinio amžiaus vaiko teisę į nemokamą maitinimą, pateikia asmenims, atsakingiems už nemokamą maitinimą;

15.3. įpareigoja Lopšelio-darželio vyriausiąjį buhalterį vykdyti finansinę nemokamo maitinimo lėšų apskaitą ir atskaitomybę;

15.4. tvirtina kasdieninį nemokamo maitinimo Valgiaraštį;

15.5. rengia įsakymus nemokamam maitinimui organizuoti.

16. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. kasdien pildo Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą (toliau - Žurnalas), nurodydamas nemokamą maitinimą gavusius/negavusius mokinius;

16.2. patikrina, ar Žurnale atsirado duomenų apie naujus mokinius, kuriems skirtas nemokamas maitinimas;

16.3. atsako už duomenų įvedimą į Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) Žurnalą nustatytu laiku, jų teisingumą. Per einamąjį mėnesį suteikto nemokamo maitinimo duomenys Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) Žurnale turi būti visiškai užpildyti ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 3 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena - iki kitos darbo dienos);

16.4. mokiniui nutraukus mokymąsi, ar pasikeitus aplinkybėms, raštu informuoja Socialinės paramos skyrių per 2 darbo dienas (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena - iki kitos darbo dienos) apie aplinkybių pasikeitimą nurodydamas: mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo, - gimimo datą) ir datą, nuo kurios nutraukti sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

16.5. mokiniui pakeitus mokyklą, naujos mokyklos administraciją ir Pareiškėjo gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją informuoja Šilutės rajono savivaldybės tvarkos Aprašo 44 punkte nurodytu būdu;

17. Lopšelio-darželio vyriausiasis buhalteris:

17.1. Socialinės paramos skyriui pateikia paraišką (2 priedas) valstybės biudžeto lėšoms gauti iki einamojo mėnesio 5 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena - iki kitos darbo dienos), o paraišką papildomų lėšų nemokamam maitinimui gavimo – iki einamojo mėnesio 25 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena – iki kitos darbo dienos);

17.2. atsako už lėšų poreikio mokinių nemokamam maitinimui bei kitos prašomos informacijos savalaikį ir teisingą pateikimą;

17.3. informuoja Lopšelio-darželio bendruomenę apie nemokamo maitinimo organizavimo pasikeitimus;

17.4. numatomas nepanaudoti einamųjų metų nemokamo maitinimo lėšas grąžina Centralizuotos buhalterijos skyriui iki einamųjų metų gruodžio 30 dienos.

18. Visa informacija, susijusi su socialine parama mokiniams, pateikiama per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“. Raštai, paraiškos dėl lėšų gavimo, turi būti parengti remiantis

dokumentų rengimo taisyklėmis ir patvirtinti Lopšelio-darželio direktoriaus arba jo įgalioto asmens parašu (kvalifikuotu elektroniniu parašu).

19. Lopšelio-darželio direktorius atsako už valstybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Pasikeitus šiame Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos tų aktų nuostatos.

21. Lopšelio-darželio „Žibutė“ Aprašą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

22. Valstybės biudžeto skirtų lėšų, skiriamų socialinei paramai mokiniams, tikslinio panaudojimo kontrolę atlieka Valstybės kontrolė, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

---