

PATVIRTINTA  
Jurbarko vaikų lopšelio-darželio  
„Nykštukas“ direktoriaus  
2013 m. rugsėjo 12 d.  
įsakymo Nr. V - 138

**JURBARKO VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**  
**NEMOKAMO MAITINIMO PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖSE**  
**ORGANIZAVIMO APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko vaikų lopšelio – darželio „Nykštukas“ nemokamo maitinimo priešmokyklinio ugdymo grupėse organizavimo tvarka (toliau – Aprašas) parengta vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T2 – 177 patvirtintu „Mokinių nemokamo maitinimo Jurbarko rajono savivaldybės mokyklose tvarkos aprašu“.
2. Aprašo tikslas – sklandžiai organizuoti atskirų padalinių darbą, tinkamai paruošti dokumentus.
3. Aprašo reikalavimai privalomi visiems su nemokamo maitinimo organizavimu susijusiems darbuotojams.

**II. NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

4. Nemokamas maitinimas skiriamas ugdytiniams, gavus įsakymo apie nemokamo maitinimo skyrimą kopiją iš Jurbarko rajono savivaldybės.
5. Lopšelyje – darželyje dokumentus dėl socialinės paramos skyrimo priima buhalteris. Priimdamas dokumentus vadovaujasi „Mokinių nemokamo maitinimo Jurbarko rajono savivaldybės mokyklose tvarkos aprašu“, patvirtintu savivaldybės tarybos 2013 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T2 – 177.
6. Mokyklos sekretorius registruoja gautus dokumentus dėl nemokamo maitinimo ir pateikia buhalterijai, o dokumentų kopija – dietistui - slaugytojui, grupės pedagogams.
7. Grupės pedagogas žodžiu per dvi dienas nuo įsakymo kopijos gavimo dienos žodžiu informuoja pareiškėją (tėvus, globėjus) apie nemokamo maitinimo skyrimą (neskyrimą).
8. Kai nemokamas maitinimas neskiriamas, pedagogas pareiškėjui (tėvams, globėjams) kartu su sprendimu apie nemokamo maitinimo neskylimą grąžina pareiškėjo pateiktus dokumentus.
9. Ugdytiniui pakeitus mokyklą, ankstesnės mokyklos direktorius vienam iš tėvų (globėjų) pateikia pažymą apie ugdytinio teisę gauti nemokamą maitinimą bei raštu informuoja Jurbarko rajono savivaldybės administraciją.
10. Grupės pedagogas pildo atskirą nemokamą maitinimą gaunančių ugdytinių. lankomumo žiniaraštį.
11. Paskutinę mėnesio darbo dieną lankomumo žiniaraštį pateikia mokyklos buhalteriiui.
12. Lopšelio - darželio buhalteris pagal pedagogo pateiktą žiniaraštį užpildo kompiuterinę žiniaraščio formą (pagal savivaldybės nustatytą tvarką).
13. Lopšelio – darželio vyr. buhalteris iki kiekvieno mėnesio 5 dienos savivaldybės administracijos Finansų skyriui pateikia pagal nustatytą formą informaciją apie nemokamą maitinimą gaunančių vaikų skaičių ir kitus duomenis.
14. Lopšelio - darželio buhalteris iki kiekvieno mėnesio 5 d. savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui pateikia nemokamo maitinimo apskaitos žurnalą ir kitus duomenis pagal poreikį.
15. Lopšelio - darželio dietistas - slaugytojas sudaro atskirą nemokamą maitinimą gaunančių vaikų valgiaraštį.

16. Sandėlininkas maisto produktas išduoda pagal nemokamai maitinamų vaikų valgiaraštį ir veda atskirą išduodamų produktų sandėlio knygą.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Su nemokamo maitinimo organizavimu susiję darbuotojai atsako už nemokamą maitinimą gaunančių vaikų apskaitos teisingumą, už teisingų ir laiku duomenų pateikimą Finansų ir Socialinės skyriui.

---