

PATVIRTINTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. gegužės 21 d.
įsakymu Nr. V-139

MAITINIMO ORGANIZAVIMO UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maitinimo organizavimo Ukmergės Užupio pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato maitinimo organizavimą ir teikimą mokiniams, kurie mokosi Ukmergės Užupio pagrindinėje mokykloje pagal bendrojo pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

2. Aprašo tikslas – reglamentuoti maitinimo organizavimą Mokykloje darbo dienomis, užtikrinti sveikatai palankią vaikų mitybą, maisto saugą ir kokybę, ugdyti sveikos mitybos įgūdžius.

3. Maitinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaikų maitinimo organizavimą, maisto gaminimą, patalpų ir įrangos priežiūrą, higienos normas, sveikatos ir saugos reikalavimus.

4. Už mokinių maitinimo įgyvendinimą ir kontrolę atsakingas Mokyklos vadovas ir/ ar jo įsakymu įgalioti asmenys.

5. Maitinimas gali būti:

5.1. nemokamas mokinių maitinimas;

5.2. mokamas mokinių ir kitų ugdymo įstaigos bendruomenės narių maitinimas, kai už suteiktą maitinimo paslaugą vaikai (ar jų tėvai, globėjai), kiti mokyklos bendruomenės nariai atsiskaito patys grynaisiais pinigais arba elektroninėmis mokėjimo priemonėmis;

5.3. pritaikytas maitinimas (mokamas arba nemokamas) pagal iš anksto pateiktas gydytojo raštiškas rekomendacijas ir tėvų prašymus.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme ir kituose švietimą, mokinių maitinimą bei turto valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

7. Valgykla – maisto tvarkymo patalpos (virtuvė, maisto gamybos patalpa), maisto laikymo patalpos (sandėliai), valgymo ir prekybos patalpos, virtuvės darbuotojų buities patalpos, pagalbinės patalpos.

8. Perspektyvinis valgiaraštis – patiekiamų, ne trumpesnio nei 15 dienų laikotarpio, maisto produktų ir patiekalų sąrašas.

9. Šiltas maistas – maistas, patiekiamas kaip karštasis patiekalas, iki jo pateikimo vartoti laikomas ne žemesnėje kaip +63°C temperatūroje.

10. Užkandis – maisto produktas ar patiekalas, neįtrauktas į pietų valgiaraštį.

11. Tausojantis patiekalas – maistas, pagamintas maistines savybes tausojančiu gamybos būdu: virtas vandenyje ar garuose, troškintas, pagamintas konvekciniame krosnelėje, keptas įvyniojus popieriuje ar folijoje. Tausojantiems patiekalams nepriskiriami tarkuotų bulvių patiekalai.

12. Pritaikytas maitinimas – maitinimas, kuris užtikrina tam tikro sveikatos sutrikimo (alergija tam tikriems maisto produktams, virškinimo sistemos ligos ar remisinės jų būklės ir kt.) nulemtus asmens individualius maistinių medžiagų ir energijos poreikius, parenkant toleruojamus maisto produktus, jų gamybos būdą, konsistenciją ir valgymo režimą. Pritaikytas maitinimas organizuojamas vaikams, pateikusiems gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1).

13. Valgiaraštis – numatomų patiekti vartoti dienos maisto produktų ir patiekalų sąrašas.

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

15. Kitos Apraše vartojamos sąvokos:

15.1. 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.);

15.2. investicijos – išlaidos ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, sukurti;

15.3. prekybinis atkainis – prekybinis atkainis (procentais) pridedamas prie žaliavų savikainos patiekalo galutinei kainai nustatyti. Žaliavų savikaina negali būti aukštesnė nei vidutinė rinkos kaina.

III SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

16. Maitinimo paslaugas Mokykloje teikia maitinimo paslaugų teikėjas, atrinktas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

17. Maitinimą vykdančio maitinimo paslaugų teikėjo:

17.1. užtikrina kokybišką patiekalų gaminimą, 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;

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

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

17.4. dalyvauja vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programose; pasirinktinai - ekologiškų ir pagal nacionalinę maisto kokybės sistemą pagamintų maisto produktų programoje bei diegia trumpųjų maisto tiekimo grandinių modelį, ir įgyvendina vaikų maitinimo organizavimo savitarnos principo modelį (švediško stalo modelį);

17.5. užtikrina šilto maisto tiekimą visų pertraukų metu;

17.6. užtikrina, kad maisto ruošimui Mokykloje vadovautų asmuo, atitinkantis darbui keliamus kvalifikacinius ir profesinius reikalavimus, išmanantis maitinimo paslaugos teikimo specifiką. Paslaugų teikėjas turi gauti Maisto tvarkymo subjekto registracijos pažymėjimą, išduotą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos ir būti apsidraudęs nuo profesinės rizikos;

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

17.8. suteikia galimybę Mokyklos darbuotojams nusipirkti šilto maisto iš pateikto ir suderinto dienos valgiaraščio;

17.9. valgykloje įdiegia ir naudoja atsiskaitymo už maitinimą elektroniniais mokinio pažymėjimais priemonės bei sudaro galimybę atsiskaityti grynaisiais pinigais ir bankine kortele;

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

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

18. Atsižvelgiant į Mokyklos tipą, vaikų buvimo mokykloje trukmę, maitinimai skirstomi į pagrindinius (pusryčiai, pietūs) ir papildomus (priešpiečiai, pavakariai). Maisto paruošimas ir patiekalų įvairovė turi atitikti vaikų amžių ir sveikos mitybos rekomendacijas.

19. Maitinimas gali būti organizuojamas išduodant maisto daivinius:

19.1. kai organizuojamos ne ilgesnės kaip 1 dienos išvykos į varžybas, mokomųjų treniruočių stovyklas ar kitus renginius;

19.2. mokiniams, kuriems skirtas nemokamas maitinimas, kai laikinai nutraukiama ugdomoji veikla Ugdymo įstaigoje dėl ekstremalios situacijos, epidemijos, izoliacijos, vykstant nuotoliniam mokymui;

19.3. mokiniams, kuriems skirtas nemokamas maitinimas ir mokymas namuose.

20. Perspektyviniai valgiaraščiai ir užkandžių asortimento sąrašai mokyklos vaikų maitinimui, kuriuos pateikia atsakingas darbuotojas, derinami su Mokyklos vadovu. Mokiniams gali būti siūlomas papildomas užkandžių asortimentas, atitinkantis mokinių mitybos reikalavimus.

21. Sudarant valgiaraščius, būtina laikytis rekomenduojamų paros maisto medžiagų ir energijos normų vaikams, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

22. Maitinimas turi atitikti fiziologinius mokinių ir vaikų amžiaus ypatumus bei sveikos mitybos principus.

23. Mokinių nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti skiriamų lėšų dydis vienai dienai vienam mokiniui (toliau – nemokamo maitinimo kaina) nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo 7 straipsniu ir tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Nemokamo maitinimo kainos keitimą inicijuoja Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, atsižvelgdamas į produktų kainų pasikeitimus.

24. Maisto produktų inventorizacija įstaigose turi būti atliekama pagal inventorizacijos taisyklės (ne rečiau kaip kartą per ketvirtį), patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

25. Asmenys, susiję su maitinimo organizavimu ir maisto gamyba, turi būti patikrinę sveikatą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka (prieš pradėdami dirbti ir periodiškai nustatytu dažnumu).

26. Vaikų maitinimas organizuojamas Mokyklos valgykloje, laikantis maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų, nustatytų Reglamente (EB) Nr. 852/2004, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakyme Nr. V-675 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“ patvirtinimo“ (toliau – HN 15:2005), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2006 m. kovo 9 d. įsakyme Nr. V-168 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 26:2006 „Maisto produktų mikrobiologiniai kriterijai“ (toliau – HN 26:2006) patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. gegužės 2 d. įsakyme Nr. V-417 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 16:2011 „Medžiagų ir gaminių, skirtų liestis su maistu, specialieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ (toliau – HN 16:2011), ir sudarant sąlygas kiekvienam vaikui pavalgyti prie švaraus stalo.

IV SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMAS, PASIRENKANT MAITINIMO PASLAUGŲ TEIKĖJĄ

27. Organizuojant maitinimą pagal Aprašo 16 punktą:

27.1. maitinimo paslaugos viešąjį pirkimą organizuoja Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotų viešųjų pirkimų skyrius arba Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

27.2. užtikrinama, kad maitinimo paslaugai teikti būtų parinktas paslaugos teikėjas, kuris yra pajėgus apsirūpinti virtuvės įranga, stalo įrankiais, indais ir kitu inventoriu, reikalingu technologiniam procesui užtikrinti.

28. Ugdymo įstaigos vadovas:

28.1. su paslaugos teikėju pasirašo Maitinimo paslaugos teikimo sutartį ir savivaldybei priklausančio mokyklos turto (maitinimui organizuoti reikalingų patalpų ir jose esančios įrangos, įrankių) nuomos sutartį (toliau – Nuomos sutartis, Aprašo priedas Nr. 1), vadovaudamasis savivaldybės tarybos nustatyta ilgalaikio materialiojo turto nuomos tvarka, bei perdavimo–priėmimo aktą;

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

28.3. sudarydamas sutartį dėl vaikų maitinimo paslaugų teikimo, numato atsakomybę už maitinimo organizavimo patalpų higienos ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintų reikalavimų užtikrinimą;

28.4. nustato maitinimo organizavimo tvarką Mokykloje;

28.5. paskiria asmenis, atsakingus už mokinių maitinimo paslaugos teikimo kokybės stebėseną, nemokamo maitinimo apskaitą, kitos dokumentacijos tvarkymą;

28.6. tvirtina mokinių maitinimo valgiaraščius.

28.7. atlieka mokinių vertinimo apie tiekiamo maisto išvaizdą ir skonį analizę, esant reikalui, siūlo teikėjo atsakingiems asmenims tikslinti valgiaraščius.

29. Maitinimo paslaugos teikėjas:

29.1. pasirašo Nuomos sutartį, pagal kurią nuomojasi maitinimo organizavimui reikalingas patalpas ir (ar) savivaldybės nuosavybės teise mokyklai priklausančią materialųjį turtą (virtuvėje esančią įrangą, įrankius, baldus) (toliau – Mokyklos valgyklos patalpos ir kitas turtas);

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

29.3. teikia maitinimo paslaugas, atitinkančias Aprašo 17 punkto reikalavimus.

V SKYRIUS

MOKYKLOS VALGYKLOS PATALPŲ IR TURTO NUOMA

30. Mokyklos valgyklos patalpų ir kito turto nuomininkai:

30.1. naudojasi patalpomis ir kitu turtu pagal sudarytą nuomos sutartį, užtikrindami jų saugojimą, eksploatavimą laikantis darbų saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos taisyklių.

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

30.3. priima pagal perdavimo–priėmimo aktą (Aprašo priedas Nr.2) 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;

30.4. investuoja į ilgalaikį materialųjį valgyklos turtą, ekonomišką technologinę įrangą;

30.5. 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, užtikrindami higienos ir darbų saugos reikalavimų laikymąsi;

30.6. nuomos sutartyje nustatyta tvarka apmoka Mokyklai savo lėšomis už sunaudotą elektrą, šaltą ir karštą vandenį, valgyklos patalpų apsaugą pagal apskaitos prietaisų rodmenis ir mokyklos pateiktas sąskaitas faktūras;

30.7. 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.

31. Patalpų ir turto nuomos sutartis galioja mokinių maitinimo paslaugos teikimo metu.

VI SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

32. Mokykloje kasdien privaloma organizuoti pietus, kurių metu turi būti sudarytos sąlygos vaikams pavalgyti šilto maisto. Pietūs organizuojami ne anksčiau kaip po 2,5 val. ir ne vėliau kaip praėjus 4 val. nuo pamokų pradžios. Mokinių maitinimas organizuojamas pertraukų metu pagal amžių grupes kasmet suderinus su mokyklos administracija.

33. Visi pietų metu patiekiami patiekalai turi būti nurodyti valgiaraštyje sudarant galimybę pasirinkti iš kelių karštųjų pietų patiekalų ir kelių garnyrų, sudarant sąlygas vaikams patiems įsidėti maisto.

34. Mokiniams taip pat gali būti sudaryta galimybė valgykloje suvalgyti iš namų atsineštą maistą. Už atsinešto maisto kokybę atsako vaiko atstovai pagal įstatymą.

35. Valgiaraščiai turi būti sudaromi atsižvelgiant į Mokykloje besimokančių vaikų amžių. Skiriamos dvi vaikų amžiaus grupės: 6–10 metų ir 11 metų bei vyresnio amžiaus vaikai.

36. Pietų metu turi būti sudaryta galimybė pasirinkti karštą patiekalą: tausojantį patiekalą ar patiekalą, pagamintą tik iš augalinės kilmės maisto produktų. Valgiaraščiuose šie patiekalai ar patiekalas (jei tausojantis patiekalas yra pagamintas tik iš augalinės kilmės maisto produktų) pažymimi žodžiu „Tausojantis“ ir (ar) „Augalinis“. Jei pietų metu tiekiamas tik vienas karštasis pietų patiekalas, ne mažiau kaip pusė į pietų valgiaraščius (15 dienų) įtrauktų karštųjų pietų patiekalų turi būti tausojantys ir (ar) patiekalai, pagaminti tik iš augalinės kilmės maisto produktų.

37. Mokiniams, pateikusiems gydytojo raštiškus nurodymus, turi būti organizuojamas pritaikytas maitinimas.

38. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vertina vaikų maitinimo organizavimo atitiktį Aprašo reikalavimams, ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka. Nustatęs neatitiktį, jas užregistruoja valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnale ir apie tai raštu informuoja Mokyklos vadovą.

39. Valgiaraščių ir mokinių maitinimo atitikties patikrinimo žurnalas Mokykloje saugomas trejus metus.

VII SKYRIUS

MAITINIMO VALGIARAŠČIŲ SUDARYMO REIKALAVIMAI

40. Vaikų maitinimo valgiaraščiai turi būti sudaromi atsižvelgiant į rekomenduojamas paros normas bei į vaikų buvimo mokykloje trukmę. Patiekalų energinė ir maistinė vertė nuo rekomenduojamų paros normų gali nukrypti ne daugiau nei penkis procentus.

41. Valgiaraščiai sudaromi ne mažiau kaip 15 darbo dienų laikotarpiui.

42. Vaikų maitinimo valgiaraščiuose nurodomi patiekiami patiekalai, patiekalų kiekiai (g). Valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūros ir gamybos technologiniuose aprašymuose turi būti nurodyti naudojami maisto produktai, jų sudėtis, bruto ir neto kiekiai (g), gamybos būdas (virimas vandenyje ar garuose, kepimas ir pan.) ir trukmė. Maisto produktai, tiekiami pagal Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programas, į valgiaraščius neįtraukiami.

43. Valgiaraščių tituliname lape turi būti nurodytas mokyklos, kurioje organizuojamas maitinimas, pavadinimas, adresas, darbo laikas, maitinamų vaikų amžius. Visi valgiaraščio lapai turi būti sunumeruoti (išskyrus titulinį) ir patvirtinti Mokyklos vadovo parašu ir spaudu. Valgiaraščiuose turi būti nurodytos savaitės ir savaitės dienos, darbo laikas, kiekvieno vaikų srauto maitinimo laikas.

Valgiaraštis turi būti aiškus (nurodytos tikslios patiekalų ar maisto produktų išėigos, be braukymų ar taisymų).

VIII SKYRIUS VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS MOYKLOS STOVYKLOJE

44. Vaikai turi būti maitinami ne rečiau kaip kas 3,5–4 val.
45. Valgiaraščiai sudaromi ne trumpesniam kaip 5 kalendorinių dienų laikotarpiui.
46. Vaikams, pateikusiems gydytojo raštiškus nurodymus, turi būti organizuojamas pritaikytas maitinimas.
47. Išvykų metu vaikai aprūpinami geriamuoju vandeniu ir, suderinus su mokyklos vadovu, maisto daiviniu. Draudžiama imti greitai gendančius maisto produktus.

IX SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMAS EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIOJO ĮVYKIO IR (AR) KARANTINO METU

48. Maitinimas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktualia redakcija.
49. Mokyklos vadovas tvirtina mokinių ir darbuotojų maitinimo grafiką, įpareigoja atsakingus darbuotojus laikytis sustiprintų higienos reikalavimų, asmens higienos, dėvėti apsaugos priemonės.
50. Maitinimas organizuojamas erdvių ir srautų atskyrimo principu, laikas paskirstomas skirtingų klasių mokinių maitinimui.
51. Nutraukus ugdomąją veiklą kasdieniu būdu, nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams, tėvų ar globėjų prašymu, formuojami maisto daivinio paketai.
52. Maisto daivinius suruošiantiems ir dalijantiems asmenims rekomenduojama nuolat naudoti apsaugos priemonės (respiratorius, vienkartinės pirštines ir dezinfekcinę skystį).
53. Maisto daiviniai turi būti iš anksto supakuoti ir paruošti išsinešti ar išvežti.
54. Dalijimo vietoje dažniausiai liečiami paviršiai (durų rankenos, paviršiai, ant kurių dedami maisto produktai, ir t. t.) dažniau nei įprastai turi būti valomi ne tik drėgnu būdu, bet ir dezinfekcinėmis priemonėmis.

X SKYRIUS ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS

55. Mokyklos vadovas atsako už savivaldybės biudžeto lėšų, skiriamų patiekalų gamybos išlaidoms, ir valstybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą; duomenų teisingumą pildant nemokamo maitinimo apskaitos žurnalą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) iki kito mėnesio 7 d.; nemokamą maitinimą gaunančių mokinių sąrašo, kurie lankys Mokyklos organizuojamą užimtumo stovyklą, pateikimą iki prasidedant stovyklai.
56. Mokyklos vadovo įgaliotas asmuo atsako už informacijos pateikimą (elektroniniu paštu) Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui apie nemokamą maitinimą gaunančio mokinio atvykimą ar išbraukimą iš mokyklos mokinių sąrašo per 3 darbo dienas; informacijos pateikimą, reikalingą lėšų poreikiui nemokamam maitinimui apskaičiuoti bei ataskaitas kas ketvirtį dėl biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo Savivaldybės administracijos Finansų skyriui.
57. Mokyklos mokinių maitinimo organizavimo ir įgyvendinimo kontrolę pagal veiklos planą arba esant būtinumui vykdo Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, Kontrolės ir audito tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras, Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba.

58. Už šio aprašo vykdymo kontrolę atsakingas Mokyklos vadovo įsakymu įgaliotas mokyklos darbuotojas.

59. Aprašo pakeitimus ar naują redakciją tvirtina Mokyklos vadovas.

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr.1

MATERIALIOJO TURTO NUOMOS SUTARTIS

2025 m. _____ d. Nr. ____
Ukmergė

Nuomotojas, **Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla**, juridinio asmens kodas 190342150 kurios registruota buveinė yra Linų g. 4, Ukmergė, LT-20170, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus _____, veikiančio pagal Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos nuostatus, ir nuomininkas, _____, kodas _____, adresas _____, atstovaujamas _____, veikiančio pagal įstatus, vadovaudamiesi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2025 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. 7-9 „Dėl Ukmergės rajono bendrojo ugdymo mokyklų patalpų, skirtų maitinimui organizuoti, nuomos ir nuompinigių dydžio patvirtinimo“ ir 2025 m. _____ d. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos mokinių maitinimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartimi Nr. _____, sudaro šią savivaldybės turto nuomos sutartį (toliau – Sutartis). Toliau Sutartyje nuomotojas ir nuomininkas kiekvienas atskirai gali būti vadinami šalimi, o abu kartu – šalimis.

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

1. Nuomotojas įsipareigoja perduoti Nuomininkui savivaldybės materialųjį turtą – 150,34 kv. m. patalpas mokyklos mokinių maitinimo paslaugai teikti - (toliau vadinama – turtas) adresu: Linų g.4, Ukmergė, LT-20170, naudoti ir laikinai valdyti už nuomos mokestį (1,53 Eur su PVM už 1 kv.m. per mėn.); nekilnojamo turto unikalus Nr. 8197-3006-5016, pažymėjimas plane: 1C3p; išnuomojamos patalpos plane: 1-12 gamybinės patalpos - 67,21 kv.m., 1-10 iki 1-20 pagalbinės patalpos - 83,13 kv.m.

1.1. Nuomininkas įsipareigoja priimti turtą ir už jį mokėti nustatytą nuomos mokestį.

II SKYRIUS NUOMOS TERMINAS

2. Valgyklos patalpų ir turto nuomos terminas nustatomas nuo turto perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos iki kol galios 2025 m. _____ d. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos mokinių maitinimo paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutartis Nr. ____.

III SKYRIUS NUOMOS MOKESTIS

3. Nuomininkas už valgyklos patalpų nuomą įsipareigoja mokėti nuomotojui nuompinigius, nustatytus vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2025 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. 7-9 „Dėl Ukmergės rajono bendrojo ugdymo mokyklų patalpų, skirtų maitinimui organizuoti, nuomos ir nuompinigių dydžio patvirtinimo“ - 1,53 Eur/ kv.m. per mėn (vieną eurą penkiasdešimt tris euro centus už kvadratinį metrą per mėnesį).

4. Nuomininkas moka nuompinigių kas mėnesį prieš prasidedant mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos (jeigu tai ne darbo diena, iki kitos po jos einančios darbo dienos) pagal nuomotojo pateiktą sąskaitą.

5. Nuomininkas, be nuompinigių, kas mėnesį atsiskaito už sunaudotą vandenį, elektrą ir patalpų šildymą, komunalines ir apsaugos paslaugą.

6. Nuomotojo pateiktą sąskaitą už komunalines paslaugas nuomininkas apmoka per 5 darbo dienas nuo sąskaitos gavimo.

7. Nuompinigia ir mokesčiai už komunalines paslaugas pradedami skaičiuoti nuo turto perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos.

IV SKYRIUS

ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Nuomotojas įsipareigoja:

8.1. per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarties pasirašymo perduoti nuomininkui Sutarties 1.1 papunktyje nurodytą turtą pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą.

8.2. Sutarties galiojimo laikotarpiu atlikti nuomojamo turto ar su juo susijusių inžinerinių sistemų kapitalinio remonto darbus, kai atliekami viso objekto, kurio dalis nuomojama, arba su tuo objektu susijusių inžinerinių tinklų kapitalinio remonto darbai;

8.3. informuoti nuomininką apie išorinių inžinerinių tinklų ir komunikacijų remonto darbus, kurie trukdytų nuomininko veiklai, per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių sužinojimo; nuomotojas neatsako už šildymo, vandentiekio ir elektros tinklų sutrikimus, jeigu šie sutrikimai įvyksta ne dėl nuomotojo kaltės;

8.4. pasibaigus Sutarties galiojimo terminui arba Sutartį nutraukus prieš terminą, priimti iš nuomininko turtą.

9. Nuomotojas turi teisę Sutarties galiojimo laikotarpiu tikrinti išnuomotą turtą, taip pat turi kitų teisių ir pareigų, nustatytų Sutartyje ir teisės aktuose.

10. Nuomininkas įsipareigoja:

10.1. per 15 darbo dienų nuo priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo įregistruoti nuomos sutartį valstybės įmonėje Registrų centre;

10.2. per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo priimti Sutarties 1 punkte nurodytą turtą pagal turto perdavimo ir priėmimo aktą;

10.3. laiku mokėti Sutartyje nustatytą nuomos mokestį ir kitas pagal Sutartį priklausančias įmokas ir mokesčius;

10.4. naudoti turtą pagal paskirtį, nurodytą Sutarties 1 punkte, vadovautis nustatytais šios paskirties turto priežiūros, priešgaisrinės saugos ir sanitariniais reikalavimais, užtikrinti jo gerą būklę (atsižvelgdamas į normalų nusidėvėjimą), saugoti turtą nuo sugadinimo, dingimo;

10.5. pasibaigus sutarties galiojimo terminui arba ją nutraukus prieš terminą, perduoti pagal aktą tvarkingą turtą, tokios pat būklės, kokios jis perduotas nuomininkui, atsižvelgdamas į fizinį turto nusidėvėjimą, su visais atliktais pertvarkymais, kurių negalima atskirti nepadarant žalos turtui; nuomininkui neatlyginamos turto pagerinimo išlaidos, todėl nuomininkas, pasibaigus Sutarčiai ar ją nutraukus, neturi teisės reikalauti kompensacijos už turto pagerinimą.

10.6. sudaryti nuomotojui sąlygas tikrinti nuomojamo turto būklę, taip pat kitų teisių ir pareigų, nustatytų Sutartyje ir teisės aktuose.

11. Nuomininkas neturi teisės (išskyrus tuos atvejus, kai juridinių asmenų veiklą reglamentuojantys įstatymai nenustato specialios teisių perdavimo ar suteikimo tvarkos)

11.1. subnuomoti turto (ar jo dalies) ar suteikti tretiesiems asmenims kokių nors kitų teisių naudotis turtu (ar jo dalimi).

11.2. perleisti visų ar dalies savo teisių ir (ar) pareigų, kylančių iš Sutarties, įkeisti turto nuomos teisės ar perduoti jos kaip turtinio įnašo kuriam nors trečiajam asmeniui ar kitaip suvaržyti Sutartyje nustatytą turto nuomos teisių.

12. Sutartis nesuteikia nuomininkui teisės nuomojamo turto adresu registruoti savo ar savo filialų, atstovybių ar patronuojamųjų įmonių, taip pat klientų ar kitų susijusių asmenų buveinių.

13. Nuomininkui draudžiama be rašytinio nuomotojo sutikimo atlikti statinio kapitalinio remonto ar rekonstravimo darbus. Nuomininkas turi teisę be išankstinio nuomotojo sutikimo savo lėšomis atlikti turto pertvarkymus, reikalingus tam, kad turtą būtų galima naudoti pagal paskirtį, nurodytą Sutarties 1 punkte, su sąlyga, kad tokie pertvarkymai nesusiję su statinio rekonstravimu ar kapitaliniu remontu, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos statybos įstatyme.

V SKYRIUS

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

14. Nuomininkas, per Sutartyje nustatytus terminus nesumokėjęs nuompinigių ir (ar) kitų mokesčių ir įmokų, privalo mokėti nuomotojui 0,05 procento dydžio delspinigius nuo visos nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną.

15. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia nuomininko nuo pagrindinės prievolės įvykdymo.

16. Už nuomojamo turto pabloginimą nuomininkas atsako Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

SUTARTIES GALIOJIMAS, ATNAUJINIMAS, PAKEITIMAS IR PASIBAIGIMAS

17. Ši Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja, iki visiškai ir tinkamai įvykdomi Sutartyje nustatyti įsipareigojimai arba Sutartis nutraukiama Sutartyje ir (ar) teisės aktuose nustatyta tvarka.

18. Visi Sutartis pakeitimai, papildymai ir priedai galioja, jeigu jie sudaryti raštu ir pasirašyti Sutarties šalių.

19. Ši sutartis pasibaigia arba gali būti nutraukta pasibaigus nuomos terminui, sutarties šalių susitarimu; kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais atvejais ir tvarka; Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, kai išnuomoto turto reikia savivaldybės funkcijoms atlikti.

VII SKYRIUS

NENUGALIMOS JĖGOS (*FORCE MAJEURE*) APLINKYBĖS

20. Viena šalis nelaikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal Sutartį, jeigu įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.

21. Jeigu kuri nors šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo, informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jeigu nuomotojas raštu nenurodo kitaip, nuomininkas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų, kaip vykdyti savo įsipareigojimus, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės netrukdo.

22. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 90 kalendorinių dienų, viena iš šalių turi teisę Sutartį nutraukti išpėdama apie tai kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų. Jeigu praėjus šiam 30 kalendorinių dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Ginčai, kylantys iš Sutarties ar susiję su Sutartimi, kurie neišsprendžiami derybų būdu, sprendžiami teisme Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Sutartis surašoma dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Sutarties šaliai.

25. Sutarties priedas - savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto perdavimo ir priėmimo aktas.

IX SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR ADRESAI

Nuomotojas

Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla

Linų g.4, LT-20170 Ukmergė

Įmonės kodas 190342150

A.s.: LT

Direktorius

Nuomininkas

Įmonės kodas

A.s.:

Vadovas

A.V.

A.V.

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 2

**ILGALAIKIO/ TRUMPALAIKIO MATERIALIOJO TURTO
PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS**

2025- - Nr. _____
Ukmergė

Nuomotojas **Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla**, kodas 190342150, Linų g.4, Ukmergė LT 20170, atstovaujama mokyklos direktorės _____, veikiančios pagal Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos nuostatus, perduoda
ir nuomininkas _____, kodas _____, _____ adresas _____, atstovaujama _____, veikiančios pagal įstatus, vadovaudamasi sudaryta 2025 m. _____ d. mokyklos Materialiojo turto nuomos sutartimi Nr. _____, priima

naudoti ir laikinai valdyti mokyklai patikėtą savivaldybės materialųjį turtą – 150,34 kv. m. patalpas mokyklos mokinių maitinimo paslaugai teikti - (toliau vadinama – turtas) adresu: Linų g.4, Ukmergė, LT-20170, naudoti ir laikinai valdyti už nuomos mokestį (1,53 Eur su PVM už 1 kv. m. per mėn.); nekilnojamo turto inventorinis bylos Nr.44/2103585, unikalus Nr. 8197-3006-5016, pažymėjimas plane: 1C3p; išnuomojamos patalpos plane: 1-12 gamybinės patalpos - 67,21 kv./m., 1-10 iki 1-20 pagalbinės patalpos - 83,13 kv./m.

Patalpų būklė gera.

Perdavė

Priėmė

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktorė

Nuomininkas

A. V.

A. V.