

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus  
2016 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-180

## **KREIPIMOSI DĖL SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS IR ŠIOS PARAMOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams ir šios paramos skyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2014 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. T-208 (2016 m. birželio 30 d. sprendimo Nr. T-287 redakcija) bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos 2016 m. gegužės 27 d. raštą „Dėl mokslininkų pateiktų pasiūlymų“.

2. Aprašas reglamentuoja mokinių nemokamo maitinimo bei aprūpinimo mokinio reikmenimis įsigijimo tvarką.

### **II SKYRIUS KREIPIMASIS DĖL SOCIALINĖS PARAMOS MOKINIAMS**

3. Pareiškėjas – vienas iš mokinio tėvų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų, globėjų (rūpintojų), pilnametis mokinys ar nepilnametis mokinys, kuris yra susituokęs arba emancipuotas, ir yra deklaravęs gyvenamąją vietą Šiaulių mieste ar įrašytas į Šiaulių miesto savivaldybės apskaitą, dėl mokinių nemokamo maitinimo ir aprūpinimo mokinio reikmenimis kreipiasi į gimnazijos socialinį pedagogą.

4. Pareiškėjas užpildo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą prašymo-paraiškos (prašymo) socialinei paramai gauti formą (SP-11), pateikia reikiamus dokumentus, nustatytus Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, išskyrus duomenis apie bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens turimą turtą.

5. Gimnazijos socialinis pedagogas priima prašymą-paraišką (prašymą) socialinei paramai mokiniams gauti, užregistruoja jį registracijos žurnale prašymo-paraiškos (prašymo) gavimo dieną. Jeigu pateikti ne visi reikiami dokumentai, informacija apie trūkstamus dokumentus įrašoma informaciniame lapelyje ir šis įteikiamas pareiškėjui. Trūkstamus dokumentus socialinei paramai mokiniams gauti pareiškėjas turi pateikti ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo-paraiškos (prašymo) pateikimo dienos, išskyrus atvejį, kai pajamos socialinei paramai mokiniams gauti apskaičiuojamos socialinės paramos mokiniams įstatymo (toliau – Įstatymas) 6 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta tvarka. Kai pajamos socialinei paramai mokiniams gauti apskaičiuojamos Įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta tvarka, trūkstami dokumentai socialinei paramai mokiniams gauti pateikiami ne vėliau kaip per du mėnesius nuo prašymo-paraiškos (prašymo) pateikimo dienos.

6. Kreipiantis dėl socialinės paramos pirmą kartą arba pasikeitus aplinkybėms, turinčioms įtakos socialinės paramos mokiniui skyrimui, pareiškėjas pildo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą Šeimos duomenų socialinei paramai gauti formą (SP-1) ir Duomenų apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį formą (SP-2).

7. Dėl nemokamo maitinimo skyrimo nuo mokslo metų pradžios pareiškėjas prašymą-paraišką (prašymą) gali pateikti nuo kalendorinių metų liepos 1 d. iki rugpjūčio 20 d. Dėl paramos mokinio reikmenims įsigyti prašymą-paraišką (prašymą) pareiškėjas gali pateikti iki kalendorinių metų spalio 5 d.

8. Jeigu kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams metu bendrai gyvenantys asmenys ar vienas gyvenantis asmuo gauna piniginę socialinę paramą pagal Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, pareiškėjas pateikia gimnazijos socialiniams pedagogui ar laisvos formos prašymą skirti mokiniams socialinę paramą.

9. Jei socialinė parama mokiniui būtina ir mokinio tėvai, globėjai (rūpintojai) nesikreipia dėl socialinės paramos mokiniams, prašymą bei turimus duomenis apie šeimą Šiaulių miesto ar rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui pateikia gimnazija.

10. Mokinui pakeitus mokyklą, gimnazija informuoja Socialinę paramos skyrių ir pateikia pažymą naujai mokyklai apie mokinio teisę gauti nemokamą maitinimą.

11. Nemokamas maitinimas naujai atvykusiam mokiniui, kuriam skirtas nemokamas maitinimas, gimnazijoje pradamas teikti nuo pirmos mokymosi dienos.

12. Gautus prašymus-paraiškas (prašymus) socialinei paramai gauti su visais reikiamais dokumentais, išskyrus pažymą apie socialines išmokas, per 3 darbo dienas nuo prašymo-paraiškos (prašymo) gavimo dienos socialinis pedagogas pateikia Socialinės paramos skyriui.

### **III SKYRIUS DOKUMENTUS PRIIMANČIO MOKYKLOS DARBUOTOJO PAREIGOS**

13. Socialinio pedagogo pareigos:

13.1. tikrina pareiškėjų pateiktą informaciją, turinčią įtakos teisei į socialinę paramą mokiniams;

13.2. tikrina bendrai gyvenančių asmenų gyvenimo sąlygas ir rašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą kilus įtarimui, kad pareiškėjo pateikta informacija neteisinga, arba skiriant socialinę paramą mokiniams **Aprašo 8 ir 33 punktuose** nurodytais atvejais;

13.3. teikia suinteresuotiems asmenims informaciją, reikalingą socialinei paramai mokiniams gauti;

13.4. atsako už teisingą dokumentų dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo priėmimą.

### **IV SKYRIUS MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO IR PARAMOS MOKINIO REIKMENIMS ĮSIGYTI ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS GIMNAZIJOJE**

14. Mokiniams nemokamas maitinimas skiriamas nuo mokslo metų pradžios arba nuo kitos dienos, kai gimnazijoje gaunama informacija apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams iki ugdymo proceso pabaigos, išskyrus mokinių atostogų laiką.

15. Nemokamo maitinimo skyrimas ar nutraukimas, gavus Socialinės paramos skyriaus sprendimą, įforminamas direktoriaus įsakymu.

16. Socialinis pedagogas apie mokinių nemokamo maitinimo skyrimą ar nutraukimą informuoja klasės auklėtoją.

17. Socialinis pedagogas informuoja valgyklos vedėją apie nemokamai maitinamus mokinius, pateikdamas vardinius sąrašus.

18. Valgyklos vedėjas kiekvieną dieną kartu su prekiene apyskaita vyriausiam buhalteriu pateikia užpildytą dienos nemokamo maitinimo taloną, nuroydamas porcijų skaičių, kainą ir sumą.

19. Valgyklos vedėjas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia socialiniam pedagogui užpildytą mėnesio nemokamai maitinamų mokinių žiniaraštį.

20. Socialinis pedagogas užpildo nemokamo maitinimo registravimo žurnalą internetu ir per 3 darbo dienas, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, pateikia gimnazijos vyriausiam buhalteriu bei iki 5 mėnesio dienos pristato Socialinės paramos skyriui informaciją apie gimnazijoje nemokamai maitintus mokinius.

21. Vyriausias buhalteris veda mokinių nemokamo maitinimo lėšų apskaitą, vykdo kontrolę,

informaciją pateikia gimnazijos direktoriui.

22. Vyriausias buhalteris pateikia Socialinės paramos skyriui mokinių nemokamo maitinimo žiniaraštį ir gautų bei panaudotų lėšų Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamam maitinimui ataskaitą bei paraišką lėšoms gauti.

23. Nepanaudotos mokinių nemokama maitinimui skirtos lėšos, pasibaigus kalendoriniams metams, gražinamos Socialinės paramos skyriui.

24. Mokiniui, kuriam yra paskirtas mokymas namuose arba nuotolinis mokymas, nemokamas maitinimas organizuojamas, jei mokinys gali ateiti į gimnazijos valgyklą pavalgyti. Jei mokinys negali ateiti į gimnazijos valgyklą pavalgyti, jo tėvai, globėjai / rūpintojai gali paimti mokiniui paskirtus pietus ir pusryčius, atsinešdami savo tarą.

25. Vyriausias gimnazijos buhalteris informuoja socialinį pedagogą apie gautas iš Socialinio skyriaus lėšas, skirtas mokinio reikmenims įsigyti.

26. Socialinis pedagogas, atsižvelgdamas į gimnazisto poreikius, kuriam pervestos lėšos į gimnazijos sąskaitą, padeda įsigyti mokymosi reikmenis. Sąskaitas – faktūras už įsigytas prekes pateikia gimnazijos buhalteriu.

27. Vyriausias buhalteris pateikia ataskaitą apie panaudotas lėšas mokinio reikmenims įsigyti Socialinės paramos skyriui.

25. Mokiniui nutraukus sutartį su gimnazija, mokinys nemokamai nebemaitinamas.

---