

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Volungėlė“
direktorius 2023 m. lapkričio 21 d.
įsakymu Nr. V-88

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR PRIEŽIŪROS KAUNO LOPŠELYJE – DARŽELYJE „VOLUNGĖLĖ“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros Kauno lopšelyje-darželyje „Volungėlė“ (toliau-įstaiga) tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Tvarkos aprašas), Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V-675 :Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“ patvirtinimo“, Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms, parengtos Lietuvos vyriausiųjų virėjų ir konditerių asociacijos ir Lietuvos viešbučių ir restoranų asociacijos (toliau -Taisyklės).

2. Vaikų maitinimas organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto produktų tiekimą, maisto tvarkymą, patalpų ir įrangos priežiūrą, sveikatos ir saugos reikalavimus.

3. Aprašo tikslas- nustatyti vaikų maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas ir užtikrinti vaikų sveikatai palankios mitybos organizavimą, maisto saugą ir kokybę, kad būtų patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikos mitybos įgūdžiai.

4. Vaikų maitinimas organizuojamas vadovaujantis patvirtintais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos higienos normomis, Europos Sąjungos reglamentais, Kauno miesto savivaldybės sprendimais, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais ir kitais teisės aktais. Taip pat 2023 m. liepos 18 d. sprendimu T-357, 2023 m. rugsėjo 29 d įsakymu V-50, Europos sąjungos reglamentais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS

SĄVOKOS IR JŲ APIBRĖŽIMAI

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai:

5.1. **maitinimo organizavimo specialistas** – asmuo įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus kolegines ar universitetines sveikatos mokslų mitybos ar maisto studijų krypties arba technologijų mokslų maisto technologijos studijų krypties studijas arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir atitinka kitus pareiginiuose nuostatuose numatytus reikalavimus;

5.2. **visuomenės sveikatos specialistas** – asmuo įgijęs aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą ir bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą ir atitinka kitus pareiginiuose nuostatuose numatytus reikalavimus;

5.3. **ugdymo įstaiga** – Kauno miesto savivaldybės teritorijoje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vykdanči įstaiga, išreiškusi Kauno miesto savivaldybės

- administracijai poreikį ugdymo įstaigoje vykdyti maitinimo organizavimą, priežiūrą ir stebėseną;
- 5.4. **vaiko atstovai pagal įstatymą** – vaiko tėvai, vaiką įvaikinus, – tėviai, nustatčius globą ar rūpybą, – globėjai ar rūpintojai, įstatymų nustatytais atvejais – valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija;
- 5.5. **valgiaraštis** – rengiamas ne mažiau 15 (penkiolikos) dienų laikotarpiui numatomų patiekti vartoti maisto produktų ir patiekalų sąrašas;
- 5.6. **preliminarius valgiaraštis-reikalavimas** – rengiamas valgiaraštis-reikalavimas, pagal ugdymo įstaigos direktoriaus patvirtintą valgiaraštį, kuriame surašomas planuojamas valgančiųjų skaičius;
- 5.7. **valgiaraštis-reikalavimas** – rengiamas valgiaraštis-reikalavimas, pagal ugdymo įstaigos direktoriaus patvirtintą valgiaraštį, kuriame surašomas tikslus valgančiųjų skaičius;
- 5.8. **nereikšmingas vienkartinis valgiaraščio keitimas** – vieno maisto produkto ar patiekalo pakeitimas tos pačios maisto produktų grupės kitu maisto produktu ar patiekalu, kai maistinė vertė nepablogėja, o energinė vertė pasikeičia ne daugiau kaip 10 (dešimt) procentų;
- 5.9. **informacinė sistema „VALGA“ (toliau – IS „Valga“)** – lopšelyje-darželyje naudojama maitinimo administravimo informacinė sistema, kurioje tvarkomi įstaigų maitinimo valdymo ir apskaitos duomenys, rengiami valgiaraščiai, patiekalų technologinės kortelės, valgiaraščiai-reikalavimai, tvarkomi ir kaupiami maisto produktų sandėlio apskaitos duomenys;
- 5.10. **vaikų sveikatos stebėsenos informacinė sistema (toliau – VSSIS)** – informacinė sistema, kurioje centralizuotai valdomi lopšelio -darželio „Volungėlė“ vaikų, asmens duomenys apie sveikatą.
- 5.11. **geros higienos praktikos taisyklės (toliau – GHPT)** – taisyklės, kurios skirtos gaminamo maisto saugos užtikrinimui viešojo maitinimo įmonėse;
6. Kitos Tvarkos apraše nurodytos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktualiose redakcijose (toliau – SAM patvirtintas maitinimo organizavimo tvarkos aprašas).

III SKYRIUS

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

7. Už vaikų maitinimo organizavimo proceso vykdymą ir priežiūrą atsako Kauno miesto savivaldybė.

8. Vaikų maitinimo organizavimą, priežiūrą ir stebėseną ugdymo įstaigoje vykdo, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) maitinimo organizavimo specialistai, visuomenės sveikatos specialistai bei lopšelio -darželio darbuotojai, dalyvaujantys ugdymo įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procese.

9. Maitinimo organizavimo procese dalyvauja:

9.1. Kauno miesto savivaldybės taryba (savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija);

9.2. Kauno miesto savivaldybės administracija;

9.3. Biuras;

9.4. Ugdymo įstaigos direktorius;

9.5. Maitinimo organizavimo specialistas;

9.6. Visuomenės sveikatos specialistas;

9.7. Sandėlininkas;

9.8. Virėjas (-ai);

9.9. Mokytoja(-jos) padėjėja(-jos);

9.10. Mokytoja (-jos);

10. **Biuras** – padeda įgyvendinti maitinimo organizavimo, priežiūros ir stebėsenos vykdymą Kauno miesto savivaldybės ugdymo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, organizuodamas maitinimo organizavimo ir visuomenės sveikatos specialistų darbą ugdymo įstaigose.

11. Maitinimo organizavimo specialistas:

11.1. sudaro valgiaraščius pagal maitinimo organizavimo skyriaus Valgiaraščių derinimo tvarkos aprašą IS „Valga“;

11.2. rengia valgiaraščiuose ir valgiaraščiuose-reikalavimuose nurodytų patiekalų ir (ar) maisto produktų technologines korteles, kurias pateikia ugdymo įstaigos direktoriui tvirtinti;

11.3. nustatyti laiku, pagal ugdymo įstaigos nustatytą tvarką, užrakina vaikų lankomumo žymėjimą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ir pagal vaikų skaičių ruošia valgiaraštį-reikalavimą. Jeigu ugdymo įstaiga neturi galimybės naudotis elektroniniu dienynu „Mūsų darželis“, vaikų lankomumo duomenis ugdymo įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, maitinimo organizavimo specialistui perduoda el. paštu, skambučiu arba tekstine žinute

11.4. ruošia valgiaraščius-reikalavimus pagal preliminarų ir faktinį valgančiųjų skaičių;

11.5. esant poreikiui pagal teisės aktus sudaro maisto produktų ir (ar) patiekalų sąrašą maisto daviniui IS „Valga“;

11.6. organizuoja termiškai apdorojamų patiekalų kontrolinius virimus-kepimus, įsisavinant naujas gamybos technologijas, pradedant gaminti naujus patiekalus ne iš recenzuotų leidinių arba gavus virtuvės darbuotojų ir (ar) kitų institucijų specialistų pastabas, dėl technologinių kortelių netikslumo (Priedas Nr. 6);

11.7. organizuoja patiekalų kontrolinius svėrimus;

11.8. kontroliuoja ar sandėlininkas išduoda maisto produktus vadovaudamasis valgiaraščiu-reikalavimu;

11.9. kontroliuoja ar virėjai vadovaujasi valgiaraščiu-reikalavimu ir technologinėmis kortelėmis;

11.10. tikrina maisto sandėlio faktinių likučių atitiktį buhalterijos duomenims IS „Valga“. Tikrinimo metu peržiūri ne mažiau kaip 10 (dešimt) maisto produktų;

11.11. kontroliuoja ar virėjai ir kiti ugdymo įstaigos darbuotojai laikosi GHPT reikalavimų;

11.12. atlieka 11.7 – 11.11 papunkčiuose nurodytus veiksmus ne mažiau kaip 2 (du) kartus per metus ir pildo aktą „Maitinimo organizavimo priežiūros ir stebėsenos aktas“ (Priedas Nr. 9), kurią nustatyta tvarka kelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

11.13. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus atlieka vidaus auditą ugdymo įstaigoje;

11.14. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį tikrina savikontrolės žurnalus. Apie patikrinimo metu pastebėtas neatitiktis reikalavimams informuoja žodžiu už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingus asmenis;

11.15. periodiškai mėnesio eigoje ir privalomai mėnesio pabaigoje sutikrina ar atitinka valgančiųjų skaičius sistemose: elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ar kt. dienyne ir IS „Valga“;

11.16. iki einamosios savaitės pabaigos atnaujina ateinančios savaitės valgiaraščius elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;

11.17. ugdymo įstaigos direktoriaus prašymu įvertina valgiaraščio pakeitimus ir atsižvelgdamas į juos, pateikia informaciją maisto produktų pirkimams (maisto produktų asortimentas, techninė specifikacija, kiekis, reikalavimai tiekėjui);

11.18. esant poreikiui dalyvauja ugdymo įstaigos darbuotojų ir (ar) ugdymo įstaigas lankančių vaikų atstovų pagal įstatymą susirinkimuose, kurių metu pristato pasikeitimus susijusius su maitinimo organizavimu ir priežiūra;

11.19. konsultuoja maitinimo klausimais ugdymo įstaigos darbuotojus ir vaikų atstovus pagal įstatymą;

11.20. raštu informuoja ugdymo įstaigos direktorių apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

11.21. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka prižiūri, kad vaikų maitinimas ugdymo įstaigoje atitiktų teisės aktų reikalavimus;

11.22. informuoja ugdymo įstaigos direktorių ar (ir) skyriaus vedėją apie darbo nesklaidumus;

11.23. atlieka kitas funkcijas, kurios numatytos pareiginiuose nuostatuose.

12. Visuomenės sveikatos specialistas:

12.1. vadovaudamasis SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo nuostatomis, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvi) savaites pildo valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą (SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas) ir skaitmeninę jo formą. Nustačius neatitikimus nedelsiant raštu informuoja ugdymo įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą. Nepašalinus neatitikimų per tą pačią dieną, apie tai praneša teritorinei Valstybinei maisto veterinarijos tarnybai (toliau – VMVT);

12.2. stebi ir fiksuoja maisto išdavimo iš virtuvės procesus (ar darbuotojai laikosi higienos, yra apsirengę švariais darbo drabužiais, ar nėra naudojami susidėvėję, ištrupėję, įskilę ir apdaužytai kraštais indai bei aliuminiai indai ir įrankiai);

12.3. stebi ir fiksuoja maitinimo organizavimą grupėse (ar patiekalai ir gėrimai yra tinkamos temperatūros, ar stalai švarūs, ant jų nėra druskos, cukraus, pipirų, ir kt., ar pateikiami patiekalai dalijami pagal valgiaraštį);

12.4. atlieka 12.2 ir 12.3 papunkčiuose nurodytus veiksmus ne mažiau kaip 2 (du) kartus per metus ir pildo aktą „Maitinimo organizavimo stebėsenos aktas“ (Priedas Nr. 10), kuri nustatyta tvarka kelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

12.5. stebi ir vertina naujo perspektyvinio valgiaraščio ir pavienių maisto patiekalų ir (ar) produktų populiarumą grupėse, užpildant maitinimo stebėsenos formą „Maitinimo stebėsenos ugdymo įstaigose“ (Priedas Nr. 11) ir vadovaujantis su skyriaus vedėju iš anksto suderintu maitinimo stebėsenos atlikimo grafiku, parengia surinktų duomenų analizę, kuri elektroniniu paštu siunčiama ugdymo įstaigos direktoriui, maitinimo organizavimo specialistui ir skyriaus vedėjui.

12.6. VSSIS sistemoje analizuoja Mokinio sveikatos pažymėjimus (Forma Nr. E027-1) (toliau – Pažymėjimas) ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pažymėjimo pateikimo, raštu informuoja ugdymo įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą apie Pažymėjime pateiktus raštiškus nurodymus, susijusius su maitinimo organizavimu;

12.7. informuoja ugdymo įstaigos direktorių ar (ir) skyriaus vedėją apie darbo nesklaidumus;

12.8. raštu informuoja ugdymo įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

12.9. bendradarbiauja su maitinimo organizavimo specialistu sveikatai palankios mitybos klausimais;

12.10. atlieka kitas SAM patvirtintame maitinimo organizavimo tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose jam priskirtas funkcijas bei kitas funkcijas, kurios numatytos pareiginiuose nuostatuose.

13.1. Įstaigos direktorius:

13.2. derina su Biuru ir nustato vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje;

13.3. nustato ir tvirtina vaikų maitinimų skaičių dienoje;

13.4. atsako už Taisyklių taikymą ir jų vykdymo kontrolę;

13.5. priima sprendimą dėl pritaikyto maitinimo ar perspektyvinių valgiaraščių sudarymo;

13.6. teikdamas prašymą Biurui, inicijuoja pritaikyto ar (ir) perspektyvinio valgiaraščio rengimą;

- 13.7. raštu tvirtina pritaikyto maitinimo ir perspektyvinį valgiaraščius;
- 13.8. atsako už patvirtinto perspektyvinio valgiaraščio viešinimą Įstaigos interneto svetainėje;
- 13.9. raštu tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;
- 13.10. „Valga IS“ patvirtina valgiaraštį-reikalavimą ir jį pasirašo;
- 13.11. nustato Įstaigos maisto produktų priėmimo (išdavimo, sandėliavimo) tvarką;
- 13.12. nustato nemokamą maitinimą Įstaigoje gaunantiems vaikams nemokamo maitinimo teikimo tvarką Įstaigoje ir maisto daviniais – maisto produktais ar pagamintu maistu, esant teisės aktuose nustatytoms aplinkybėms;
- 13.13. atsako už maisto paramos programų vykdymą ir apskaitą (paraiškų, ataskaitų pildymas, tikslinimas);
- 13.14. bendrauja su išorės kontroliuojančiomis institucijomis;
- 13.15. nustato vidaus tvarką tiek darbuotojams, tiek vaikų tėvams, kad vyktų sklandus ir nepertraukiamas maitinimo organizavimo procesas;
- 13.16. prižiūri, kad gamybinės, maisto produktų sandėliavimo, darbuotojų persirengimo patalpos būtų tvarkingos ir prižiūrėtos, atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 13.17. prižiūri, kad prietaisai ir įrenginiai, naudojami gamyboje, būtų techniškai tvarkingi, jei reikalaujama – metrologiškai tikrinami, ir eksploatuojami teisės aktų nustatyta tvarka;
- 13.18. vykdo maisto produktų (prireikus – ir maitinimo paslaugos) pirkimą;
- 13.19. atsako už maisto produktų (prireikus – ir maitinimo paslaugos) sutarčių sudarymą, užtikrinant racionalų lėšų naudojimą, prioritetą teikiant centralizuoto pirkimo sutarčių sudarymui;
- 13.20. ne vėliau kaip prieš mėnesį informuoja maitinimo organizavimo specialistą ir Įstaigos sandėlininką apie poreikį atlikti produktų asortimento, kiekių ir techninių reikalavimų įvertinimą naujai organizuojamiems maisto produktų pirkimams;
- 13.21. raštu tvirtina maitinimo organizavimo procesų priežiūros ir stebėsenos aktus;

14. **Įstaigos sandėlininkas:**

- 14.1. atsako už maisto produktų užsakymus vadovaujantis sudarytomis maisto pirkimo sutartimis ir preliminariais valgiaraščių-reikalavimų duomenimis;
- 14.2. atsako už maisto produktų sandėliavimą, vykdo savikontrolę, tinkamai ir laiku pildydamas savikontrolės dokumentus;
- 14.3. priima maisto produktus iš tiekėjų, patikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, tinkamumo vartoti terminą, atitiktį sąskaitai faktūrai ar kitam lydimajam dokumentui, maisto higienos ir ženklavimo reikalavimams, sutarties sąlygoms ir kitiems teisės aktams;
- 14.4. atlieka maisto produktų sandėlio suderinimą, sutikrina „Valga IS“ likučių ataskaitos duomenis su faktiniais maisto produktų likučiais ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį ir prireikus;
- 14.5. atlieka maisto produktų sandėlio inventorizaciją ir maisto produktų sandėlio perdavimą (jei yra būtinybė) Įstaigoje (ar Įstaigos padalinyje), vadovaudamasis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;
- 14.6. gautas maisto produktų sąskaitas faktūras pateikia pasirašyti Įstaigos direktoriui ir suveda į „Valga IS“ (toliau jos tvarkomos pagal Įstaigos vidaus tvarkos taisykles);
- 14.7. pusryčiams skirtus maisto produktus ir pietums skirtus maisto produktus, kuriuos laiko

atžvilgiu būtina pradėti ruošti iki sužinant einamosios dienos valgančiųjų skaičių, išduoda pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą, kitus produktus – pagal valgiaraštį-reikalavimą;

14.8. pagal valgiaraštį-reikalavimą išduoda maisto produktus į virtuvę (atsiima iš virtuvės).

Palyginęs pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą išduotus maisto produktus ir jų kiekius su valgiaraštyje-reikalavime nurodytais maisto produktais ir jų kiekiais ir nustatęs, kad į virtuvę buvo atiduota per daug maisto produktų, atsiima maisto produktus iš virtuvės, virėjui nurodęs, kokių ir kiek maisto produktų turi grąžinti į maisto sandėlį, arba nustatęs, kad į virtuvę buvo atiduota per mažai maisto produktų ar (ir) per maži jų kiekiai, į virtuvę atiduoda trūkstantis maisto produktus;

14.9. atsako už valgiaraščių-reikalavimų maisto produktų grupių tikslinimą, įrašant papildomus kiekius ir komentarų skiltyje nurodant kurios produktų grupės, kokie kiekiai ir dėl kokių aplinkybių papildomi. Kiekis gali būti papildomas šiais atvejais:

14.9.1. kai maisto produktų perteklius susidaro dėl valgančiųjų skaičiaus svyravimo;

14.9.2. kai maisto produktų perteklius atsirado dėl tiekėjo kaltės (pristatė didesnę kiekį maisto produktų, nei buvo užsakyta, pristatyti maisto produktai buvo nekokybiški, todėl grąžinti, maisto produktų nepristatė laiku) arba dėl staigaus valgančiųjų skaičiaus sumažėjimo susidarė greitai gendančių maisto produktų perteklius ir maisto produktai iki kito vartojimo bus netinkami maistui;

14.10. atsako už „Valga IS“ patvirtintų valgiaraščių-reikalavimų nurašymą laiku, t. y. kiekvieną darbo dieną;

14.11. atsako už „Valga IS“ nurašytų valgiaraščių atspausdinimą ir perdavimą Įstaigos direktoriui tvirtinti ir pateikimą virtuvės personalui;

14.12. Įstaigos direktoriaus prašymu pateikia atitinkamo laikotarpio maisto produktų asortimentą ir kiekius maisto produktų pirkimams;

14.13. seka maisto produktų sutarčių vertes ar kitas maisto produktų sutarčių sąlygas ir informuoja Įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą apie maisto produktų sutarčių vertės išpirkimą ar esminės maisto produktų sutarties sąlygos pažeidimą;

14.14. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

14.15. bendradarbiaudamas su maitinimo organizavimo specialistu planuoja reikalingų žaliavų ir maisto produktų kiekius maisto produktų pirkimams;

14.16. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie gautus nekokybiškus ir maitinimui netinkamus maisto produktus;

14.17. atsako už pretenzijų dėl nekokybiškų, nesaugių ir neatitinkančių sutarties sąlygų ar teisės aktų nuostatų maisto produktų rašymą ir jų pateikimą tiekėjams;

15. Įstaigos virėjas:

15.1. laikydamasis Taisyklių reikalavimų gamina maistą pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą ir valgiaraštį-reikalavimą, patiekalo receptūras ir gamybos technologijos aprašymus;

15.2. planuoja maitinimą (pusryčių, pietų, vakarienės ir pan.) patiekalų ruošimą taip, kad kuo labiau būtų išvengta maisto produktų ekonominių ir maistingų medžiagų nuostolių ir nebūtų trikdomas maitinimo organizavimo procesas;

15.3. priima maisto produktus iš sandėlio. Priimdamas produktus patikrina, ar produktų kiekis išduodamas vadovaujantis preliminariniu valgiaraščiu-reikalavimu ar valgiaraščiu-

-reikalavimu, taip pat ar produktai kokybiški;

15.4. gražina maisto produktų kiekius, kurie susidarė palyginus pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą išduotus maisto produktus ir jų kiekius su valgiaraštyje-reikalavime nurodytais maisto produktais ir jų kiekiais, nustačius, kad į virtuvę buvo atiduota per didelis maisto produktų kiekis ir kuriuos nurodo sandėlininkas. Gražindamas maisto produktus virėjas turi vadovautis valgiaraščiu-reikalavimu ar preliminariuoju valgiaraščiu-reikalavimu, taip pat turi įsitikinti, kad produktai būtų tokios būklės, kad būtų tinkami sandėliuoti nepažeidžiant higienos normų reikalavimų;

15.5. atsako už priimtų maisto produktų tinkamą saugojimą ir naudojimą;

15.6. kartu su maitinimo organizavimo specialistu atlieka kontrolinius maisto patiekalų virimus-kepimus;

15.7. kartu su maitinimo organizavimo specialistu atlieka kontrolinius maisto produktų (patiekalų) svėrimus;

15.8. atsako už tikslų maisto produktų (patiekalų) atidavimą į grupes pagal valgiaraščius-reikalavimus ar technologinius aprašymus ir valgančiųjų skaičių;

15.9. atiduoda maisto produktus ir patiekalus į grupes pagal nustatytą maisto atsiėmimo grafiką;

15.10. atsako už pagaminto maisto kokybę, patiekalo atitiktį technologinei kortelei, porcijų skaičių, maisto gaminimo ir išdavimo higieną;

15.11. nuosekliai laikosi Taisyklių reikalavimų, stebi, fiksuoja ir kontroliuoja gaminamų maisto produktų saugą ir kokybę – vykdo savikontrolę, tinkamai ir laiku pildydamas savikontrolės dokumentus;

15.12. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie nekokybiškus maisto produktus, valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos normų neatitiktį;

15.13. pastebėjęs technologinėje kortelėje ar jos aprašyme klaidą, informuoja maitinimo organizavimo specialistą;

16. *Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas:*

16.1. vadovaudamasis Taisyklėmis:

16.1.1. nuvalo šlapiuoju būdu, prireikus – dezinfekuoja stalus prieš serviravimą;

16.1.2. serviruoja vaikų maitinimui skirtus stalus, jei pagal ugdymo programą nenumatyta, kad patys vaikai gali serviruoti stalus;

16.1.3. nurenka stalus ir sutvarko maitinimo patalpą, išplauna indus ir įrankius;

16.2. parsineša maistą į grupę (ar kitą maitinimo patalpą) iš virtuvės tam skirtuose ženklintuose induose su dangčiais pagal sudarytą maisto išdavimo grafiką;

16.3. atsako už grupės inventoriuso ženklinimą;

16.4. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį;

17. *Įstaigos mokytojas:*

17.1. atsako už vaikų lankomumo dienyną: kiekvieną darbo dieną Įstaigoje nustatytu laiku iki 9.00 val. surenka duomenis apie atvykusių vaikų skaičių ir pateikia informaciją el. dienyne „Mūsų darželis“. Atsiradus nenumatytų aplinkybių (pvz., interneto trikdžiai, įrangos gedimas arba neturima el. dienyne „Mūsų darželis“), vaikų skaičius užfiksuojamas direktoriaus dienyne ar kituose dokumentuose Įstaigos

nustatyta tvarka ir informaciją maitinimo organizavimo specialistui perduoda Įstaigos direktoriaus paskirtas (-i) asmuo (-enys) el. paštu, skambučiu arba tekstine žinute;

17.2. atsako už maisto (patiekalo) porcijos pateikimą vaikui. Porcijos dydis nurodomas valgiaraštyje (skelbiamas vaikų priėmimo-nusirengimo patalpoje);

17.3. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį;

17.4. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą, virėją apie porcijų trūkumą arba papildomą kiekį;

IV SKYRIUS

VALGIARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKA

18. Lopšelis-darželis vaikų maitinimą vykdo vadovaujantis parengtu ir patvirtintu ne mažiau 15 (penkiolikos) dienų valgiaraščiu.

19. Lopšelio - darželio parengti ir patvirtinti valgiaraščiai negali būti senesni nei 1 (vienerių) metų.

20. Valgiaraščiai sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą IS „Valga“.

21. Maitinimo organizavimo specialistai, vadovaudamiesi SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu ir kitais maitinimo organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, sudaro valgiaraščius.

22. Jeigu lopšelis-darželis įstaiga turi kelis ne senesnius nei 1 (vienerių) metų valgiaraščius, turi būti nurodyta kada ir kuriuo valgiaraščiu ugdymo įstaiga vadovaujasi organizuodama ugdymo įstaigą lankančių vaikų maitinimą.

23. Maisto patiekalų ir (ar) produktų technologinės kortelės rengiamos ir saugomos IS „Valga“. Paruoštos technologinės kortelės atspausdinamos ir tvirtinamos direktoriaus bei saugomos pagal lopšelio - darželio nustatytą tvarką;

24. Pritaikyto maitinimo valgiaraščiai įstaigoje sudaromi atsižvelgiant į vaikų atstovų pagal įstatymą pateiktą prašymą „Prašymas dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“ (Priedas Nr. 2) ir gydytojo užpildytame Pažymėjime pateiktus nurodymus.

25. Jei Pažymėjime pateikta informacija netiksli ir nepakankama, pritaikytam maitinimo valgiaraščiui parengti, maitinimo organizavimo specialistas inicijuoja pokalbį su vaiko atstovais pagal įstatymą dėl pažymos tikslinimo.

26. Pritaikyto maitinimo valgiaraščiai parengiami ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo 21 punkte nurodytos raštiškos informacijos gavimo.

27. Gydytojui nustačius stiprią alergiją, kai vaikui gali pasireikšti gyvybei grėsmingos reakcijos, rekomenduojama vaiko atstovams pagal įstatymą su šeimos gydytoju ir (ar) alergologu užpildyti maisto produktų tinkamumo ir (ar) netinkamumo vaiko mitybai sąrašą (Priedas Nr. 1).

28. Jei pritaikyto maitinimo patiekalų lopšelyje-darželyje virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaiko atstovams pagal įstatymą pateikus ugdymo įstaigai prašymą „Prašymas dėl leidimo ugdymo įstaigoje maitintis iš namų atneštu maistu“ (Priedas Nr. 3) turi galimybę pasirūpinti vaiko maitinimu ir maistą atnešti iš namų. Ugdymo įstaiga iš namų atneštą maistą, kuris turi atitikti SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo reikalavimus, turi laikyti ir patiekti tinkamos temperatūros.

29. Pritaikyto maitinimo valgiaraščio rengimo, derinimo ir tvirtinimo laikotarpiu už vaiko

maitinimo organizavimą atsakingi vaiko atstovai pagal įstatymą.

30. Vasaros atostogų laikotarpiu (vaikui lankant kitą ugdymo įstaigą) pritaikytas maitinimas organizuojamas pagal ugdymo įstaigoje naudojamą valgiaraštį, nenaudojant maisto patiekalų ir (ar) produktų, kurių vaikas negali vartoti arba maisto patiekalai ir (ar) maisto produktai keičiami kitais. Už vaiko maitinimo organizavimą atsakingi visi maitinimo organizavimo procese dalyvaujantys asmenys.

31. Pasikeitus Pažymėjime gydytojo nurodytoms rekomendacijoms vaiko atstovai pagal įstatymą, turi rašyti naują prašymą „Prašymas dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“ (Priedas Nr. 2), pagal kurį atnaujinamas pritaikyto maitinimo valgiaraštis. Jei vaiko sveikatos būklė pagerėja, vaiko atstovai pagal įstatymą gali atsisakyti vaiko maitinimo pagal pritaikytą valgiaraštį parašę prašymą „Prašymas dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio atsisakymo“ (Priedas Nr. 4).

V SKYRIUS

VALGIARAŠČIO – REIKALAVIMO SUDARYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

32. Valgiaraščiai-reikalavimai sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą IS „Valga“.

33. Maitinimo organizavimo specialistas rengia valgiaraščius-reikalavimus, vadovaujantis lopšelyje-darželyje naudojamu ne mažiau kaip 15 (penkiolikos) dienų valgiaraščiu, kuriame nurodomi gaminamų patiekalų produktų pavadinimai, patiekalų pavadinimai, valgymų skaičius per dieną, amžiaus grupės, porcijų skaičius ir svoris, produktų kiekis, papildomas produkto kiekis, planuojamas valgančiųjų skaičius ir kt.

34. valgiaraštis-reikalavimas pradedamas rengti, kai el. dienyne „Mūsų darželis“ pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką, maitinimo organizavimo specialistui perduodama informacija apie valgančiųjų skaičių.

35. Galimi nereikšmingi vienkartiniai valgiaraščio-reikalavimo pakeitimai:

35.1. vienas maisto produktas ar patiekalas pakeičiamas tos pačios maisto produktų grupės kitu maisto produktu ar patiekalu kai maistinė vertė nepablogėja, o energinė vertė pasikeičia ne daugiau kaip 10 (dešimt) procentų;

35.2. kai maisto produktų trūkumas susidaro dėl valgančiųjų skaičiaus svyravimo;

35.3. kai maisto produktų trūkumas atsirado dėl tiekėjo kaltės (pristatytas mažesnis kiekis maisto produktų, nei buvo užsakyta, pristatyti maisto produktai buvo nekokybiški, todėl grąžinti, maisto produktai nepristatyti ir kt.);

35.4. kai maisto produktų trūkumas atsirado dėl maisto produktų pirkimo sutartyje nurodytos maisto produktų pirkimo vertės išnaudojimo;

36. Esant 11 punkte nurodytiems atvejams turi būti koreguojamos technologinės kortelės IS „Valga“, kurios spausdinamos ir tvirtinamos ugdymo įstaigos direktoriaus bei pildomas „Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktas“ (Priedas Nr. 5), kuriame nurodomos priežastys, dėl kurių atsirado nereikšmingi vienkartiniai valgiaraščio-reikalavimo pakeitimai.

37. Einamos dienos valgiaraštį-reikalavimą rekomenduojama parengti ir užbaigti iki 11.30val., nebent to atlikti neleidžia kitos aplinkybės.

38. Valgiaraštis-reikalavimas tvirtinamas direktoriaus bei pasirašomas maitinimo organizavimo procese dalyvaujančių įstaigos darbuotojų (asmens atsakingo už sandėlį, virtuvės darbuotojo ir maitinimo organizavimo specialisto).

39. Preliminarių valgiaraščių-reikalavimų sudarymo reikalavimai:

- 39.1. sudaromi kiekvienai ateinančios savaitės dienai pagal planuojamą valgančiųjų skaičių, įsitraukiant daržovių, vaisių ir pieno produktus, gaunamus pagal vartojimo skatinimo programas;
- 39.2. ateinančios savaitės valgančiųjų skaičius planuojamas atsižvelgiant į praėjusios arba einamosios savaitės vaikų lankomumo duomenis, šventiniu laikotarpiu – vaikų atstovų pagal įstatymą apklausos duomenis;
- 39.3. esant nežymiam valgančiųjų pokyčiui, tikslinamas kitos dienos preliminarus valgiaraštis-reikalavimas pagal tos dienos faktinį valgančiųjų skaičių;
- 39.4. esant žymiam valgančiųjų pokyčiui, valgančiųjų skaičius koreguojamas visuose planuojamos savaitės preliminaruose valgiaraščiuose-reikalavimuose;
- 39.5. ateinančios dienos preliminarų valgiaraštį-reikalavimą rekomenduojama paruošti iki 12.00 val., nebent to atlikti neleidžia kitos aplinkybės;
- 39.6. preliminarus valgiaraštis-reikalavimas koreguojamas einamą dieną pagal atvykusių vaikų ir personalo skaičių (koreguojami pusryčiai, pietūs ir vakarienė).
40. Preliminarus valgiaraštis-reikalavimas tvirtinamas lopšelio - darželio direktoriaus.
41. Siekiant užtikrinti savalaikį vaikų maitinimą pusryčiams skirti maisto produktai ir pietums skirti maisto produktai, kuriuos laiko atžvilgiu būtina pradėti gaminti iki sužinant einamosios dienos valgančiųjų skaičiui, išduodami pagal preliminarų valgiaraštį-reikalavimą, kiti maisto produktai – pagal valgiaraštį-reikalavimą (Algoritmas Nr. 1).
42. Iš anksto išduodamas maisto produktų kiekis negali būti didesnis negu būtinas sklandžiam virtuvės darbui užtikrinti iki valgiaraščio-reikalavimo paruošimo.
43. Maisto produktų virtuvei išdavimo laikas, kiekvienu atveju sprendžiamas individualiai, įvertinant patiekalų ruošimo technologiją, įstaigoje esamą inventorių ir kitus faktorius darančius įtaką patiekalų paruošimui.
44. Paaiškėjus atvykusių vaikų skaičiui, paruošiamas valgiaraštis reikalavimas. Jeigu maisto produktų virtuvei buvo išduota per daug, lyginant su valgiaraščiu reikalavimu, skirtumas grąžinamas į sandėlį, jeigu per mažai – išduodami į virtuvę papildomi maisto produktai. Galutinis išduotų maisto produktų kiekis turi atitikti parengtą valgiaraštį-reikalavimą.
45. Pastebėjus klaidas valgiaraštyje-reikalavime ar sąskaitoje-faktūroje, atsakingas asmuo (maitinimo organizavimo specialistas, sandėlininkas ar kitas ugdymo įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo) nedelsiant elektroniniu laišku informuoja Kauno miesto savivaldybės sveikatos skyriaus vyriausiąjį specialistą ir (ar) maitinimo organizavimo skyriaus vedėją ir BĮ Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos grupės, pagal kuruojamas įstaigas, paskirtus atsakingus asmenis. Informaciniame laiške nurodo ugdymo įstaigos pavadinimą, valgiaraščių-reikalavimų tipą, atšaukimo 10 priežastis ir reikalingą atšaukimo laikotarpį. Jeigu šiuo laikotarpiu buvo atlikta inventorizacija, apie ją turi būti informuojama informaciniame laiške.

VI SKYRIUS

VIDAUS AUDITO ATLIKIMO TVARKA

46. Maitinimo organizavimo specialistas inicijuoja vidaus audito atlikimą, kuriame dalyvauja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas (-i) atsakingas (-i) asmuo (-enys) (šis (-ie) asmuo (-enys) negali būti tiesiogiai susijęs (-ę) su maitinimo organizavimo procesais ugdymo įstaigoje) arba pats ugdymo įstaigos direktorius.
47. Vidaus auditas atliekamas ne rečiau nei 1 (vieną) kartą per metus.
48. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis GHPT klausimynu. Tikrinama ar yra higienos reikalavimus atitinkantys dokumentai, ar šiais dokumentais naudojantis galima pasiekti numatytų savikontrolės tikslų ir ar juos pakankamai supranta bei jais naudojasi ugdymo įstaigos darbuotojai.
49. Vidaus audito metu duomenys išvadoms renkami bendraujant su darbuotojais, stebint

darbo priemonės ir veiklą, tikrinant saugos duomenų įrašus ir kt.

50. Patikrinimo rezultatai turi būti išdėstyti raštu. Atlikus vidaus auditą, užpildomas aktas. Jeigu nustatyta nuokrypių, turi būti pažymima, kokių veiksmų buvo imtasi ar reikia imtis, kad nukrypimai būtų likviduojami.

51. Pasibaigus vidaus auditui, audito komisijos nariai rengiamo susirinkimo metu ugdymo įstaigos direktoriui ir audituojamo padalinio atstovams pateikia apžvalgą apie audito eigą, pastabas, pastebėjimus, nurodo audito metu nustatytus trūkumus ar pažeidimus ir pateikia išvadas bei suderina korekcinis veiksmus.

52. Vidaus audite dalyvavę asmenys pasirašo dokumentuose, lopšelio-darželio direktorius pasirašytinai patvirtina jog yra susipažinęs su vidaus audito išvadomis. Maitinimo organizavimo specialistai pasirašytus dokumentus skenuoja ir el. paštu pateikia maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui, kuris gautus dokumentus užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

53. Vidaus audito dokumentai saugomi ugdymo įstaigoje ne mažiau kaip 2 (du) metus, vadovaujantis ugdymo įstaigoje nustatytomis vidaus tvarkos taisyklėmis.

54. Maitinimo organizavimo specialistai po VMVT apsilankymo ugdymo įstaigoje, patikrinimo aktą pateikia elektroniniu paštu maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui, kuris gautą aktą užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Vaikų maitinimo lopšelyje-darželyje, organizavimo priežiūrą ir vertinimą pagal kompetenciją atlieka Kauno miesto savivaldybės atsakingi asmenys, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro specialistai, kitos teisės aktuose nustatytos institucijos.

56. Siekiant užtikrinti sklandų maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje, jeigu maitinimo organizavimo specialistas yra nedarbingume, išėjęs atostogų arba įstaiga neturi nuolatinio maitinimo organizavimo specialisto, lopšeliui-darželiui skiriamas vadovaujantis maitinimo organizavimo specialistas, vadovaujantis Maitinimo organizavimo skyriaus specialistų vadavimo tvarkos aprašu.

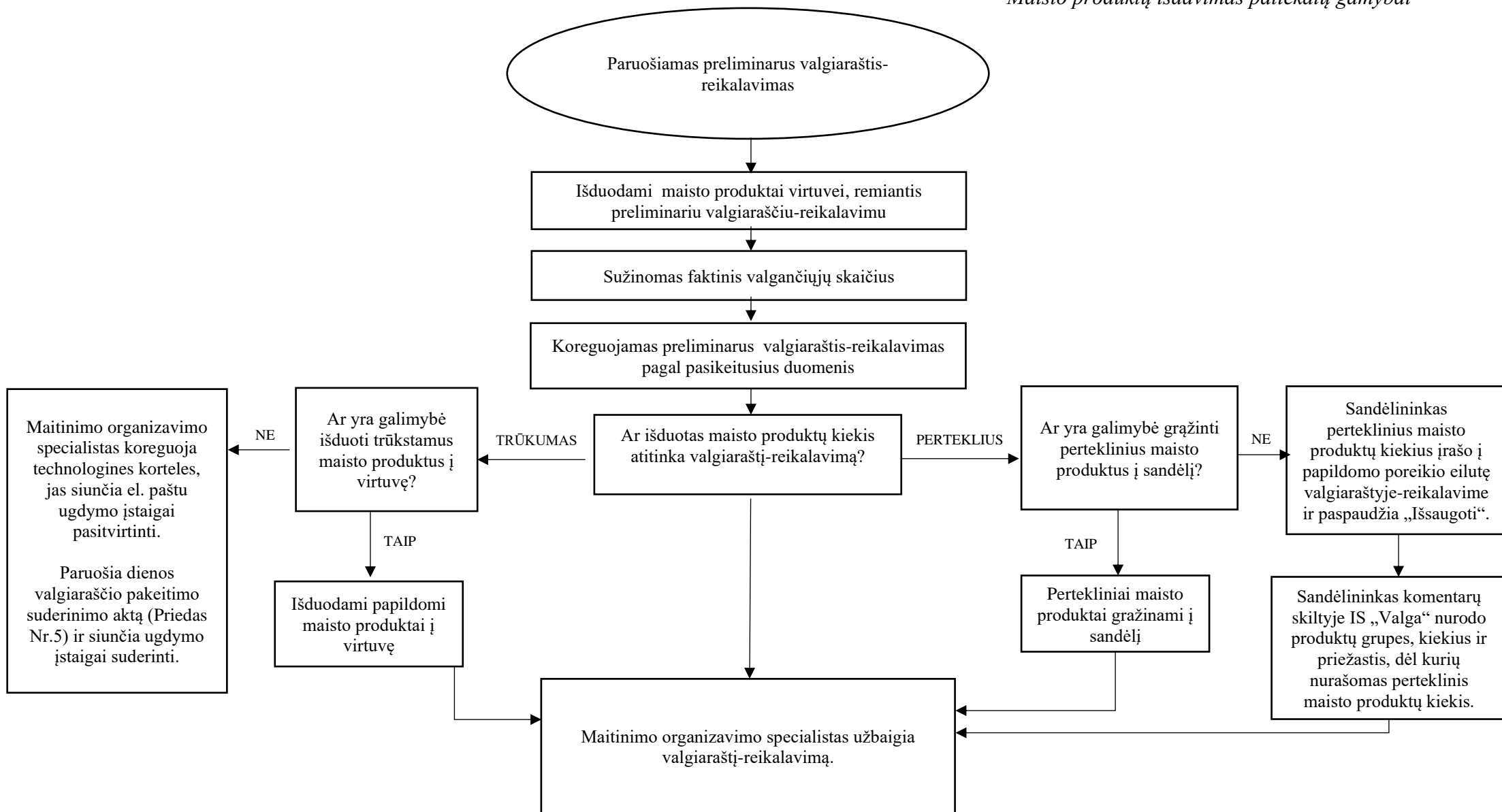
57. Tvarkos aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir galioja iki naujo Tvarkos aprašo patvirtinimo.

58. Tvarkos aprašo pakeitimus ir papildymus inicijuoja skyriaus vedėjai, Biuro specialistai, Biuro direktorius.

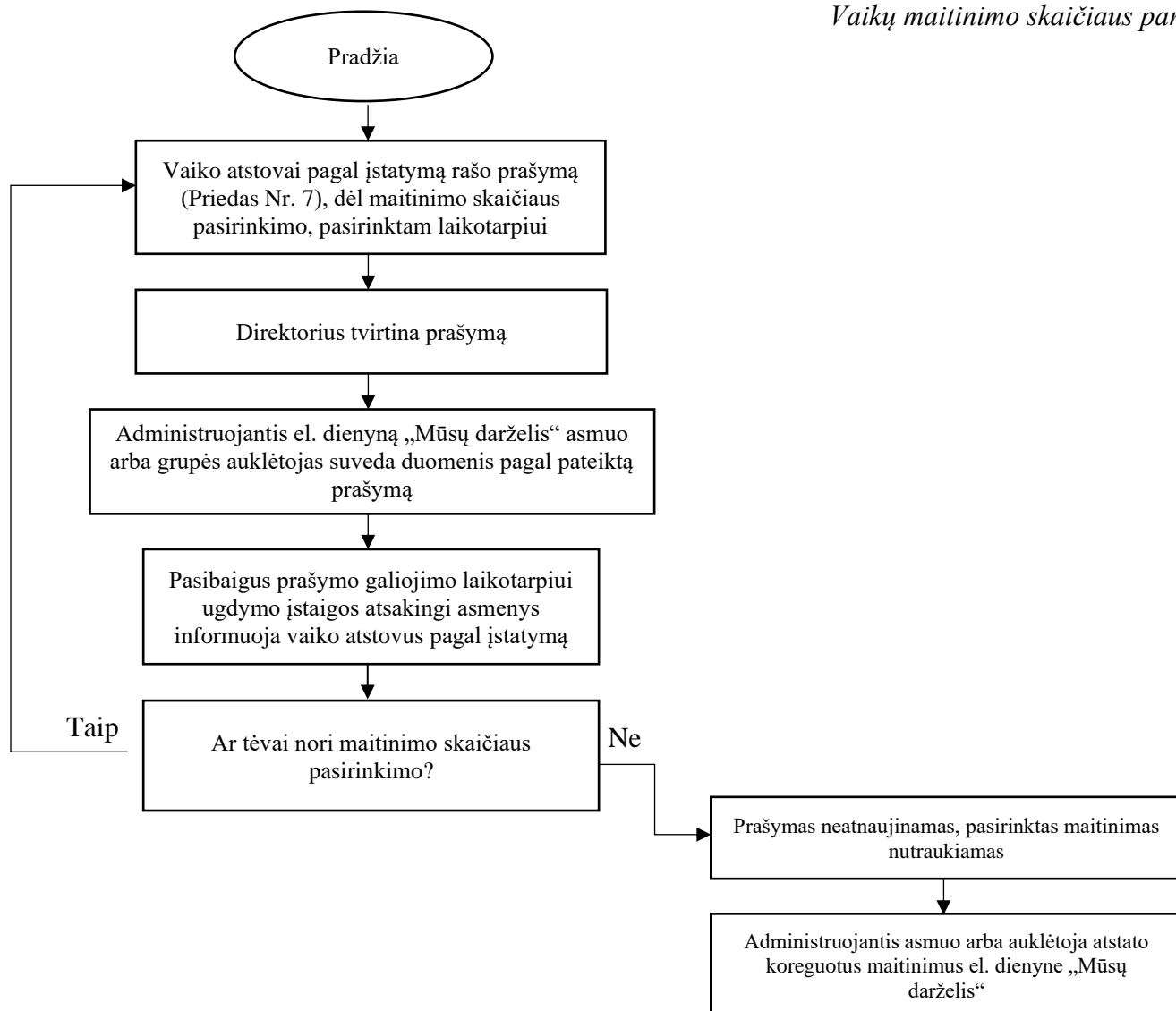
59. Šis Tvarkos aprašas privalomas ir su juo dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ supažindinami visi maitinimo organizavimo ir vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros skyriaus darbuotojai.

60. Biuro direktorius arba skyrių vedėjai, pastebėję, kad darbuotojai nesilaiko šio Tvarkos aprašo nuostatų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Tvarkos aprašu.

Algoritmas Nr. 1
Maisto produktų išdavimas patiekalų gamybai



Algoritmas Nr.2
Vaikų maitinimo skaičiaus parinkimas



MAISTO PRODUKTŲ TINKAMUMO IR (AR) NETINAKMUMO VAIKO MITYBAI SĄRAŠAS

(ugdymo įstaigos pavadinimas)

Grupės pavadinimas: _____

Vaiko vardas, pavardė: _____

Eil.nr.:	Produkto pavadinimas	Tinka (+), netinka (-)	Komentaras, arba nurodoma kuo keisti
1.	Kiauliena		
2.	Triušiena		
3.	Kalakutiena		
4.	Pieniškės dešrelės (sudėtis: _____)		
5.	Virta aukščiausia rūšis dešra (sudėtis: _____)		
6.	Virtas kiaulienos forminis kumpis a/r. (sudėtis: _____)		
7.	Baltasis cukrus		
8.	Makaronai be kiaušinio iš kvietinių miltų		
9.	Grikių makaronai be glitimo (sudėtis: _____)		
10.	Makaronai be glitimo (sudėtis: _____).		
11.	Saulėgrąžų aliejus		
12.	Alyvuogių aliejus		
13.	Miltai kvietiniai		
14.	Miltai be glitimo (sudėtis: _____).		
15.	PKU miltai (sudėtis: _____)		
16.	Ruginiai miltai (sudėtis: _____)		
17.	Perlinės kruopos		
18.	Miežinės kruopos		
19.	Grikliai		
20.	Nekepinti grikliai		
21.	Kvietinės kruopos		
22.	Ryžiai		
23.	Kukurūzų kruopos		
24.	Sorų kruopos		
25.	Burnočio sėklos		
26.	Avižiniai dribsniai		
27.	Bolivinė balanda		
28.	Penkių grūdų dribsniai (sudėtis: _____)		
29.	Lešiai		
30.	Grikių trapučiai (sudėtis: _____)		
31.	Kukurūzų trapučiai (sudėtis: _____)		
32.	Ryžių trapučiai (natūralūs)		
33.	Bulvių krakmolos		
34.	Lietuviški obuoliai		
35.	Obuoliai		
36.	Kriaušės		
37.	Bananai		
38.	Kiviai		
39.	Slyvos		

40.	Žalios vynuogės		
41.	Mėlynos vynuogės		
42.	Agurkai		
43.	Marinuoti agurkai (marinato sudėtis: _____)		
44.	Bulvės		
45.	Moliūgai		
46.	Batatai		
47.	Morkos		
48.	Svogūnai		
49.	Gūžiniai kopūstai		
50.	Rauginti kopūstai		
51.	Žiediniai kopūstai - kalafiorai		
52.	Brokoliai		
53.	Pekino kopūstai		
54.	Salotos „Aisberg“		
55.	Burokėliai		
56.	Marinuoti burokėliai (marinato sudėtis: _____)		
57.	Pomidorai		
58.	Švieži krapai		
59.	Cukinijos		
60.	Svogūnų laiškai		
61.	Porai		
62.	Pupelės		
63.	Žirniai (skaldyti)		
64.	Konservuoti žirneliai (sudėtis: _____)		
65.	Obuolių sultys		
66.	Bio bananų nektaras „Hipp“ be glitimo (sudėtis: _____)		
67.	Obuolių tyrėlė (sudėtis: _____)		
68.	Obuolių ir bananų tyrėlė (sudėtis: _____)		
69.	Spanguolių uogienė (sudėtis: _____)		
70.	Mėlynių uogienė (sudėtis: _____)		
71.	Šaldytos spanguolės		
72.	Bruknių uogienė		
73.	Obuolių džemas (sudėtis: _____)		
74.	Kefyras		
75.	Natūrali grietinė		
76.	Natūralus jogurtas		
77.	Jogurtas su mėlynėmis		
78.	Jogurtas su vyšniomis		
79.	Saldi varškės sūrelių masė (sudėtis: _____)		
80.	Varškė		
81.	Sviestas		
82.	Fermentinis sūris		
83.	Bandelė su obuoliu (sudėtis: _____)		
84.	Batonas (sudėtis: _____)		
85.	Bočių duona (sudėtis: _____)		
86.	Duona (sudėtis: _____)		
87.	Actas		
88.	Joduota druska		

Sąrašą užpildė _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

*Suderinta su _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Pastabos/rekomendacijos _____

*Maisto produktus tinkančius vaiko mitybai rekomenduojama susiderinti su šeimos gydytoju arba alergologu

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, elektroninis paštas

Ugdymo įstaigos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO**

20 __ m. _____ mėn. _____ d.
Kaunas

Prašau, kad mano sūnui/dukrai _____
(Vaiko vardas, pavardė)

lankančiam _____ grupę būtų maitinamas pagal individualų pritaikyto maitinimo
valgiaraštį.

Pridedame sveikatos pažymą su gydytojo rekomendacijomis.

(vardas, pavardė, parašas)

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, elektroninis paštas

Ugdymo įstaigos
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO YGDYMO ĮSTAIGOJE MAITINTIS IŠ NAMŲ ATNEŠTU MAISTU

20 ___ m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

Prašau leisti mano sūnui/dukrai _____
(Vaiko vardas, pavardė)

lankančiam _____ grupei, maitintis namuose pagamintu ir iš namų atneštu maistu.

Tėvų įsipareigojimai:

1. Prisiimu visišką atsakomybę už namuose paruoštų patiekalų saugą ir kokybę;
2. Susipažinau su draudžiamais maisto produktais išvardytais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktualioje redakcijoje;
3. Sutinku, kad iš namų atneštas maistas bus laikomas įstaigos virtuvės šaldytuve iki reikiamo maitinimo laiko;
4. Indai, kuriuose bus atnešamas maistas bus paženklinėti nurodant vaiko vardą pavardę bei grupę ir pritaikyti maistui laikyti bei šildyti mikrobangų krosnelėje;
5. Sutinku, kad iš namų atneštas maistas bus šildomas mikrobangų krosnelėje.

Pastaba: 4 ir 5 punktai gali būti koreguojami pagal ugdymo įstaigą

(parašas, vardas, pavardė)

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, el. paštas

Ugdymo įstaigos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO ATISISAKYMO**

20 __m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

Atsižvelgiant į mokinio sveikatos pažymėjime pateiktas gydytojo rekomendacijas, prašau, neorganizuoti mano sūnaus/dukros _____ maitinamo pagal

(Vaiko vardas, pavardė)

individualų valgiaraštį. Prašau, maitinimą organizuoti pagal patvirtintą ugdymo įstaigoje taikomą valgiaraštį.

(vardas, pavardė, parašas)

(ugdymo įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU

DIENOS VALGIARAŠČIO PAKEITIMO SUDERINIMO AKTAS

20 __ m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

Atsižvelgiant į (susidarius situacijai dėl...) _____

20 _____ m. _____ d. valgiaraštyje Nr. ____ arba valgiaraščio ____ savaitės _____

patiekalas/produktas _____ keičiamas į _____ patiekalą/
produktą.

SUDERINTA:

Sandėlininkas _____
(Vardas, pavardė, parašas)Virėjas _____
(Vardas, pavardė, parašas)Maitinimo organizavimo specialistas _____
(Vardas, pavardė, parašas)

(ugdymo įstaigos pavadinimas)

KONTROLINIO VIRIMO-KEPIMO FORMA

Patiekalo technologinės kortelės Nr.

Patiekalo pavadinimas

Gaminamų patiekalų skaičius

Eil. Nr.	Produkto pavadinimas	Bruto, g 1 porcijai	Bruto, g (numatytam porcijų skaičiui)	Neto, g 1 porcijai	Neto, g (numatytam porcijų skaičiui)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Pusgaminio išeiga					
Gaminio išeiga, g (1 porcijai)					
Terminio apdorojimo nuostoliai, g (1 porcijai)					

Gamybos technologijos išsamus aprašymas:

Pastabos:

Virėjas _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Virėjas _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Maitinimo organizavimo specialistas _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, el. paštas

Ugdymo įstaigos
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL VAIKO MAITINIMŲ SKAIČIAUS PASIRINKIMO

20 __m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

Prašau leisti atsisakyti pusryčių, pietų, vakarienės (*pabraukti tinkamą (-us)*) mano dukrai/sūnui

_____, gimusiai (-iam) _____,
(Vaiko vardas, pavardė)

lankančiai (-iam) _____ grupę, nuo _____ iki _____.

(vardas, pavardė, parašas)

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, el. paštas

Ugdymo įstaigos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DARBUOTOJO PIETŲ**

20 __ m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

Prašau, man _____ leisti valgyti/atsisakyti (*pabraukti tinkamą*)
(Vardas, pavardė)

darbuotojo pietus (-ų):

Pažymėkite tinkamą variantą:

- kiekvieną darbo dieną;
- kas antrą darbo dieną;
- darbo dienomis išskyrus: _____

- Atsisakyti darbuotojo pietų nurodant priežastį _____

Patvirtinu, kad esu informuotas apie būtinybę iki einamojo mėnesio paskutinės dienos, pranešti savo maitinimosi grafiką, atsakingiems ugdymo įstaigos darbuotojams.

(vardas, pavardė, parašas)

TVIRTINU:

 (ugdymo įstaigos pavadinimas)

MAITINIMO ORGANIZAVIMO PROCESŲ PRIEŽIŪROS IR STEBĖSENOS AKTAS

20 __m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

Maitinimo organizavimo procesų priežiūros ir stebėsenos metu dalyvavo:

Virėjas (-a):

Virėjas (-a):

Sandėlininkas (-ė):

Grupės mokytojas (-a) ir (ar) mokytojo (-os) padėjėjas (-a):

Maitinimo organizavimo procesų priežiūrą ir stebėseną atliko:

Maitinimo organizavimo specialistas (-ė):

Maitinimo organizavimo procesų priežiūros ir stebėsenos tikslas: padėti įgyvendinti maitinimo organizavimo procesą, padedant užtikrinti ugdymo įstaigas lankančių vaikų maisto medžiagų fiziologinius poreikius, taikant sveikatai palankaus maitinimo principus, laikantis maisto saugą ir kokybę reglamentuojančių teisės aktų.

Ugdymo įstaigos sandėlyje vertinama:

Nr.	Maisto produkto pavadinimas	Atitikimas SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo 5 priede nurodytiems reikalavimams	Sandėlyje esančių maisto produktų atitikimas maisto produktų techninėms specifikacijoms	Sandėlyje esančių maisto produktų likučio atitikimas IS „Valga“ esantiems likučiams
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Ugdymo įstaigos sandėlyje stebima: (ar maisto žaliava laikoma ant medinių (geriau – plastikinių) padėklų, arba dedama į lentynas ar į šaldymo įrenginius; ar nėra maisto produktų su pasibaigusiu tinkamumo vartoti terminu; ar ant maisto produktų arba jų pakuočių nėra jokių kenkėjų, vabzdžių ar jų buvimo pėdsakų).

Šaldytuvai ir šaldikliai: (ar visi šaldymo ir (ar) šilumą palaikantys įrenginiai bei šaldymo patalpos yra sunumeruotos; ar reguliariai stebima jų temperatūra (ar pildomi žurnalai, atsiversti ir pasižiūrėti kaip pildoma, pasirašyti, kad patikrintote) ir esant neatitikimams, registruojama Maisto žaliavų ir produktų laikymo žurnale GHPT (3 priedas); ar sušaldyti pusgaminiai tinkamai sušaldomi ir atitinka maisto produktų kokybės ir saugos reikalavimus; ar ant sušaldytų produktų yra nurodytas žaliavos pavadinimas, įsigijimo dokumento numeris, sušaldymo data ir tinkamumo vartoti terminas).

Sandėlio įrenginiai ir inventoriūs: (ar kontroliniai termometrai šaldymo įrenginiuose yra švarūs, veikiantys, tinkamai prižiūrimi; ar sandėlio inventoriūs suženklintas ir laikomas tam skirtoje vietoje, ar atliktas termometrų kalibravimas (arba turi turėti galiojančią metrologinės patikros ženklą).

Maisto produktų išdavimas: (ar atitinka išduodamų maisto produktų kiekis, vadovaujantis valgiaraščiu-reikalavimu, ar išduotas maisto produktų perteklius yra susigrąžinamas atgal į sandėlį).

Nr.	Maisto produkto pavadinimas	Viso produkto kiekis nurodytas valgiaraštyje-reikalavime	Į virtuvę išduodamo maisto produkto kiekis	Atitinka/neatitinka (Jeigu neatitinka, nurodomos priežastys)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ugdymo įstaigoje prie virtuvės ir virtuvėje stebima: (ar ruošiami ir išdalinami patiekalai ir (ar) maisto produktai atitinka valgiaraščiuose nurodytus patiekalus ir (ar) maisto produktus).

Ugdymo įstaigos virtuvėje vertinama:

Virtuvės zonos	Koks veiksmas patikrinimo metu buvo atliekamas	Atitinka/neatitinka <i>(Jeigu neatitinka, parašomi koregavimo veiksmai)</i>
I		
II		
III ir (ar) IV arba kaip apsirašiusi įstaiga		

Patiekalų ruošimas: *(ar patiekalai ruošiami pagal valgiaraštį; ar patiekalai ruošiami, vadovaujantis technologine kortele ir jos technologiniu aprašymu; ar patiekalai atrodo estetiškai, maistas nepraradęs tekstūros, patiekalai nepraradę jiems būdingos formos, nepervirti, neištižę ir kt.; ar pusgaminio ir galutinio patiekalo išėiga atitinka technologinę kortelę (sveriamos 3-5 patiekalo porcijos 1-3 m. ir 4-7 m. amžiaus grupėms ir išvedamas vidurkis); rekomenduojama pateikti sveriamo patiekalo nuotrauką; ar gaminamo patiekalo temperatūra kepimo metu (produkto viduje) šiluminio apdorojimo pabaigoje yra ne žemesnė nei +75°C)*

Virtuvės įrenginiai ir inventoriūs: *(ar naudojamas inventoriūs paženklintas pagal savo paskirtį (pvz., mėšai, žuviai, daržovėms ir kt. ar zonai); įrenginiai ir įrankiai lengvai valomi ir prižiūrimi bei saugūs, pjaustymo lentelės be atplaišų, nepažeistos, keptuvės ir kiti indai nesubraižyti, nesuskilę (indai su pažeista emale ar įsikėlę keramikiniai indai - neleidžiami) ir kt.)*

Savikontrolės žurnalai: *(ar tvarkingai pildomi savikontrolės žurnalai; ar yra atsakingų už savikontrolės žurnalų pildymą asmenų parašai)*

Ugdymo įstaigoje grupėse stebima:

Patiekalų patiekimas: *(ar tinkama patiekalo temperatūra, ar vaikui duodamo patiekalo išėiga atitinka nurodytą technologinėje kortelėje)*

Maitinimo organizavimo procesų priežiūros ir stebėsenos metu aptariamoms išlaidoms:

Maitinimo išlaidos (be paramos produktų): *(nuo naujų metų pirmos dienos iki (patikrinimo dienos) maitinimo išlaidos yra -2578,3 (neprimaitinimas/ pervalgymas).*

Vidutinės išlaidos (be paramos produktų): *(pasikoreguojama pagal ugdymo įstaigos amžiaus grupes ir maitinimus)*

Amžiaus grupė	Maitinimas	Vidutinis įkainis (Eur)	Nustatytas įkainis (Eur)	Skirtumas (Eur)
Lopšelis	Pusryčiai			
	Pietūs			
	Priešpiečiai arba pavakariai			
	Vakarienė			
	Naktipiečiai			
Darželis	Pusryčiai			
	Pietūs			
	Priešpiečiai arba pavakariai			
	Vakarienė			
	Naktipiečiai			
Personalas	Pietūs			
Nemokamas maitinimas 0-4 klasės	Pusryčiai			
Nemokamas maitinimas 0-4 klasės	Pietūs			

Maitinimo organizavimo procesų priežiūros ir stebėsenos metu neatitikimų nustatyta/nenustatyta. (išbraukti netinkamą variantą)

PASIŪLYMAI:

1. –

(patikrinimą atlikusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(ugdymo įstaigos pavadinimas)

MAITINIMO ORGANIZAVIMO PROCESŲ STEBĖSENOS AKTAS

20 __ m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

Maitinimo organizavimo procesų stebėsenos metu dalyvavo:

Virėjas (-a):

Grupės mokytojas (-a) ir (ar) mokytojo (-os) padėjėjas (-a):

Maitinimo organizavimo procesų stebėseną atliko:

Visuomenės sveikatos specialistas (-ė):

Maitinimo organizavimo procesų stebėsenos tikslas: padėti įgyvendinti maitinimo organizavimo procesą, padedant užtikrinti ugdymo įstaigas lankančių vaikų maisto medžiagų fiziologinius poreikius, taikant sveikatai palankaus maitinimo principus, laikantis maisto saugą ir kokybę reglamentuojančių teisės aktų.

Ugdymo įstaigoje, vykdančioje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, prie virtuvės stebima ir fiksuojama:

Ugdymo įstaigos fiksuojama	Taip/ne <i>(Jeigu ne, nurodoma kokie neatitikimai rasti)</i>
Ar pakabinti einamosios dienos valgiaraščiai ir juose sužymėti alergenai, nurodytas maitinimo organizavimo specialisto ir VMVT nemokamo telefono linijos numeris? Ar į valgiaraščius nėra įtraukti produktai, kurie gaunami pagal vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo programą?	
Ar pakabintas maisto atsėmimo iš virtuvės grafikas, kuriame nurodytos grupės ir atsiėmimo laikas? Ar grupių mokytojos ir (ar) mokytojų	

padėjėjos laikosi nustatyto maisto atsiėmimo iš virtuvės grafiko?	
Ar virtuvės darbuotojos ir grupių mokytojos ir (ar) mokytojų padėjėjos laikosi higienos, yra apsirengusios švariais darbo drabužiais, ar nėra naudojami susidėvėję, ištrupėję, įskilę ir apdaužytai kraštais indai bei aliuminiai indai ir įrankiai?	
Ar nėra reklamuojami maisto produktai iš draudžiamų produktų sąrašo, nurodytų SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo 19 ar 20 punktuose?	

Ugdymo įstaigoje, vykdančioje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, grupėse ir vaikų priėmimo–nusirengimo patalpose stebima ir fiksuojama:

Ugdymo įstaigos fiksuojama	Taip/ne <i>(Jeigu ne, nurodoma kokie neatitikimai rasti)</i>
Ar pakabinti einamosios dienos valgiaraščiai ir juose sužymėti alergenai, nurodytas maitinimo organizavimo specialisto ir VMVT nemokamo telefono linijos numeris? Ar į valgiaraščius nėra įtraukti produktai, kurie gaunami pagal vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo programą?	
Ar skelbiamos maisto pasirinkimo piramidės, maisto produktų ženklavimo simboliu „Rakto skylutė“ plakatai ar kita sveikatai palankią mitybą skatinanti informacija?	
Ar skelbiamas juridinis ar fizinis asmuo, teikiantis vaikų maitinimo ir (ar) maisto produktų tiekimo paslaugas?	
Ar patiekalai ir gėrimai yra tinkamos temperatūros, ar stalai švarūs, ar ant jų nėra druskos, cukraus, pipirų, ir kt., ar patiekiami	

patiekalai yra dalijami, vadovaujantis valgiaraščiuose nurodytomis patiekalų ir (ar) maisto produktų išėigomis?	
Ar nėra naudojami susidėvėję, ištrupėję, įskilę ir apdaužytais kraštais indai bei aliuminiai indai ir įrankiai?	

Ugdymo įstaigos internetiniame puslapyje stebima ir fiksuojama: *(ar skelbiamas SAM patvirtintas maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, juridinis ar fizinis asmuo, teikiantis vaikų maitinimo ir (ar) maisto produktų tiekimo paslaugas ir skelbiami patvirtini ugdymo įstaigos valgiaraščiai).*

Maitinimo organizavimo procesų stebėsenos metu neatitikimų nustatyta/nenustatyta. *(išbraukti netinkamą variantą)*

PASIŪLYMAI:

1. –

(patikrinimą atlikusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

