

PATVIRTINTA
Kauno „Nemuno“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-91

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Kauno „Nemuno“ mokykla (toliau - Įstaiga) vykdančio ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir I pakopos pagrindinio ugdymo programas, tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir I pakopos pagrindinio ugdymo vaikų bei darbuotojų maitinimo organizavimą, priežiūrą ir stebėseną.

Tvarkos aprašo tikslas - nustatyti vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio pradinio ir I pakopos pagrindinio ugdymo programas, maitinimo organizavimo ir visuomenės sveikatos specialistų funkcijas ir užtikrinti ugdymo įstaigas lankančių vaikų sveikatai palankaus maitinimo organizavimą, maisto saugą ir kokybę, kad būtų patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikos mitybos įgūdžiai.

Vaikų maitinimas Įstaigoje organizuojamas vadovaujantis patvirtintais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos higienos normomis, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktualiose redakcijose (toliau - SAM patvirtintas maitinimo organizavimo tvarkos aprašas), Europos Sąjungos reglamentais, Kauno miesto savivaldybės sprendimais, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR JŲ APIBRĖŽIMAI

1. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai:

1.1. 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;

1.2. 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;

1.3. ugdymo įstaiga - Kauno miesto savivaldybės teritorijoje ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir I pakopos pagrindinio ugdymo programas vykdanči įstaiga, išreiškusi Kauno miesto savivaldybės administracijai poreikį ugdymo įstaigoje vykdyti maitinimo organizavimą, priežiūrą ir stebėseną;

1.4. vaiko atstovai pagal įstatymą - vaiko tėvai, vaiką įvaikinus, - įtėviai, nustačius globą ar rūpybą, - globėjai ar rūpintojai, įstatymų nustatytais atvejais - valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija;

1.5. valgiaraštis - rengiamas ne mažiau 15 (penkiolikos) dienų laikotarpiui numatomų patiekti vartoti maisto produktų ir patiekalų sąrašas;

1.6. preliminarus valgiaraštis-reikalavimas - rengiamas valgiaraštis-reikalavimas, pagal ugdymo įstaigos direktoriaus patvirtintą valgiaraštį, kuriame surašomas planuojamas valgančiųjų skaičius;

1.7. valgiaraštis-reikalavimas - rengiamas valgiaraštis-reikalavimas, pagal ugdymo įstaigos direktoriaus patvirtintą valgiaraštį, kuriame surašomas tikslus valgančiųjų skaičius;

1.8. 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;

1.9. informacinė sistema „VALGA“ (toliau - IS „Valga“) - ugdymo įstaigose 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;

1.10. vaikų sveikatos stebėsenos informacinė sistema (toliau - VSSIS) - informacinė sistema, kurioje centralizuotai valdomi vaikų, lankančių ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklas ir profesinio mokymo įstaigas, asmens duomenys apie sveikatą.

1.11. Geros higienos praktikos taisyklės (toliau - GHPT) - taisyklės, kurios skirtos gaminamo maisto saugos užtikrinimui viešojo maitinimo įmonėse;

2. Kitos Tvarkos apraše nurodytos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. 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

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

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

5. Maitinimo organizavimo procese dalyvauja:

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

5.2. Kauno miesto savivaldybės administracija;

5.3. Biuras;

5.4. Ugdymo įstaigos direktorius;

5.5. Maitinimo organizavimo specialistas;

5.6. Visuomenės sveikatos specialistas;

5.7. Sandėlininkas;

5.8. Virėjas (-ai);

5.9. Mokytoja(-jos) padėjėjas(-jos);

5.10. Mokytoja (-jos);

6. Biuras - padeda įgyvendinti maitinimo organizavimo, priežiūros ir stebėsenos vykdymą Kauno miesto savivaldybės ugdymo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir I pakopos pagrindinio ugdymo programas, organizuodamas maitinimo organizavimo ir visuomenės sveikatos specialistų darbą ugdymo įstaigose.

6.1. Įstaigos direktorius:

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

6.2.2. nustato ir tvirtina vaikų maitinimų skaičių dienoje;

6.3.3. atsako už Taisyklių taikymą ir jų vykdymo kontrolę;

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

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

6.3.6. raštu tvirtina pritaikyto maitinimo ir perspektyvinį valgiaraščius;

6.3.7. atsako už patvirtinto perspektyvinio valgiaraščio viešinimą Įstaigos interneto svetainėje;

6.3.8. raštu tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;

6.3.9. „Valga IS“ patvirtina valgiaraštį - reikalavimą ir jį pasirašo;

6.3.10. nustato Įstaigos maisto produktų priėmimo (išdavimo, sandėliavimo) tvarką;

6.3.11. nustato nemokamą maitinimą Įstaigoje gaunantiems vaikams nemokamo maitinimo teikimo tvarką Įstaigoje ir maisto daaviniais – maisto produktais ar pagamintu maistu, esant teisės aktuose nustatytioms aplinkybėms;

6.3.12. atsako už maisto paramos programų vykdymą ir apskaitą (paraiškų, ataskaitų pildymas, tikslinimas);

6.3.13. bendrauja su išorės kontroliuojančiomis institucijomis;

6.3.14. nustato vidaus tvarką tiek darbuotojams, tiek vaikų tėvams, kad vyktų sklandus ir nepertraukiamas maitinimo organizavimo procesas;

6.3.15. prižiūri, kad gamybinės, maisto produktų sandėliavimo, darbuotojų persirengimo patalpos būtų tvarkingos ir prižiūrėtos, atitiktų teisės aktų reikalavimus;

6.3.16. prižiūri, kad prietaisai ir įrenginiai, naudojami gamyboje, būtų techniškai tvarkingi, jei reikalaujama – metrologiškai tikrinami, ir eksploatuojami teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3.17. vykdo maisto produktų (prireikus – ir maitinimo paslaugos) pirkimą;

6.3.18. atsako už maisto produktų (prireikus – ir maitinimo paslaugos) sutarčių sudarymą, užtikrinant racionalų lėšų naudojimą, prioritetą teikiant centralizuoto pirkimo sutarčių sudarymui;

6.3.19. 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;

6.3.20. raštu tvirtina maitinimo organizavimo procesų priežiūros ir stebėsenos aktus;

6.4. Įstaigos atsakingas asmuo (sandėlininkas):

6.4.1. atsako už maisto produktų užsakymus vadovaujantis sudarytomis maisto pirkimo sutartimis ir preliminariais valgiaraščių - reikalavimų duomenimis;

6.4.2. atsako už maisto produktų sandėliavimą, vykdo savikontrolę, tinkamai ir laiku pildydamas savikontrolės dokumentus;

6.4.3. priima maisto produktus iš tiekėjų, patikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, tinkamumą vartoti terminą, atitiktį sąskaitai faktūrai ar kitam lydimajam dokumentui, maisto higienos ir ženklavimo reikalavimams, sutarties sąlygoms ir kitiems teisės aktams;

6.4.4. 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;

6.4.5. atlieka maisto produktų sandėlio inventurizaciją ir maisto produktų sandėlio perdavimą (jei yra būtinybė) Įstaigoje (ar Įstaigos padalinyje), vadovaudamasis Inventurizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventurizacijos taisyklių patvirtinimo“;

6.4.6. gautas maisto produktų sąskaitas faktūras pateikia pasirašyti Įstaigos direktoriui ir suveda į „Valga IS“ (toliau jos tvarkomos pagal Įstaigos vidaus tvarkos taisykles);

6.4.7. 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;

6.4.8. 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 trūkstamus maisto produktus;

6.4.9. 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:

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

6.4.9.2. 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;

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

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

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

6.4.13. 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;

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

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

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

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

6.5. Įstaigos atsakingas asmuo (virėjas):

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

6.5.2. 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;

6.5.3. priima maisto produktus iš sandėlio. Priimdamas produktus patikrina, ar produktų kiekis išduodamas vadovaujantis preliminariniu valgiaraščiu-reikalavimu ar valgiaraščiu - reikalavimu, taip pat ar produktai kokybiški;

6.5.4. grąžina 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. Grąžindamas maisto produktus virėjas turi vadovautis valgiaraščiu-reikalavimu ar preliminariniu valgiaraščiu - reikalavimu, taip pat turi įsitikinti, kad produktai būtų tokios būklės, kad būtų tinkami sandėliuoti nepažeidžiant higienos normų reikalavimų;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Įstaigos atsakingas asmuo (ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas):

6.6.1. vadovaudamasis Taisyklėmis:

6.6.1.1. nuvalo šlapiuoju būdu, prireikus - dezinfekuoja stalus prieš serviravimą;

6.6.1.2. serviuoja vaikų maitinimui skirtus stalus, jei pagal ugdymo programą nenumatyta, kad patys vaikai gali serviuoti stalus;

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

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

6.6.3. atsako už grupės inventoriaus ženklimą;

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

6.7. Įstaigos atsakingas asmuo (mokytojas):

6.7.1. atsako už vaikų lankomumo dienyną: kiekvieną darbo dieną Įstaigoje nustatytu laiku 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;

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

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

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

7. Maitinimo organizavimo specialistas:

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

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

7.3. nustatytu 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 dienyne „Mūsų darželis“, vaikų lankomumo duomenis ugdymo įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, maitinimo organizavimo specialistui perduoda el. paštu, skambučiu arba tekstine žinute;

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

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

7.6. 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);

7.7. organizuoja patiekalų kontrolinius svėrimus;

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

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

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

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

7.12. 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), kuri nustatyta tvarka kelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

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

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

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

7.16. iki einamosios savaitės pabaigos atnaujiną ateinančios savaitės valgiaraščius elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;

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

7.18. 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;

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

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

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

7.22. informuoja ugdymo įstaigos direktorių ar (ir) direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie darbo nesklandumus;

7.23. atlieka kitas funkcijas, kurios numatytos pareiginiuose nuostatuose.

8. Visuomenės sveikatos specialistas:

8.1. 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);

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

8.3. 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);

8.4. atlieka 8.2. ir 8.3. papunkčiuose nurodytus veiksmus ne mažiau kaip 2 (du) kartus per metus ir pildo aktą „Maitinimo organizavimo stebėsenos aktas“ (Priedas Nr. 10), kurį nustatyta tvarka kelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

8.5. stebi ir vertina naujo perspektyvinio valgiaraščio ir pavienių maisto patiekalų ir (ar) produktų populiarumą grupėse, užpildant maitinimo stebėsenos formą „Maitinimo stebėseną 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.

8.6. 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;

8.7. informuoja ugdymo įstaigos direktorių ar (ir) direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie darbo nesklandumus;

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

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

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

9. Atsižvelgiant į vaiko buvimo ugdymo įstaigoje trukmę, vaiko atstovai pagal įstatymą gali pasirinkti vaiko maitinimų skaičių pateikiant ugdymo įstaigos direktoriui raštišką prašymą „Prašymas dėl vaiko maitinimų skaičiaus pasirinkimo“ (Priedas Nr. 7). Vadovaujantis šiuo prašymu atsakingas darbuotojas vaiko maitinimų skaičių pažymi el. dienyne „Mūsų darželis“ (Algoritmas Nr. 2).

10. Ugdymo įstaigos darbuotojai pageidaujantys pietauti ugdymo įstaigoje rašo prašymą „Prašymas dėl darbuotojų pietų“ (Priedas Nr. 8), kurį pateikia ugdymo įstaigos atsakingam darbuotojui iki einamojo mėnesio paskutinės dienos. Esant nedarbingumui, informuoja atsakingą darbuotoją nedelsiant. Rekomenduojama ugdymo įstaigoms darbuotojų maitinimosi grafiką žymėti el. dienyne „Mūsų darželis“.

IV SKYRIUS

KŪDIKIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

11. Kūdikių maitinimas organizuojamas pagal jų amžių, sveikatos būklę ir tėvų pateiktą informaciją.

12. Pirmus gyvenimo mėnesius kūdikiai, jei įmanoma, maitinami motinos pienu arba jo pakaitalais, kuriuos pateikia tėvai.

13. Nuo 6 mėnesių palaipsniui pradedamas primaitinimas daržovių, vaisių tyrėmis, košėmis, vėliau – mėsos, žuvies, pieno produktais.

14. Kūdikio racione nevartojama druska, cukrus, aštrūs prieskoniai ir kiti sveikatai nepalankūs priedai.

15. Maitinimų skaičius nustatomas pagal amžiaus grupę (vidutiniškai 4-6 kartai per dieną).

16. Kūdikiams sudaromas atskiras perspektyvinis valgiaraštis, atitinkantis rekomenduojamas paros maistinių medžiagų ir energijos normas.

17. Valgiaraštis pritaikomas pagal amžiaus tarpsnį (6-8 mėn., 9-12 mėn.).

18. Kūdikiams, turintiems alergijų ar netoleravimų, maitinimas organizuojamas pagal gydytojo rekomendacijas ir tėvų pateiktą informaciją.

19. Tėvai privalo pateikti informaciją apie kūdikio mitybos ypatumus ir apribojimus.

V SKYRIUS

VALGIARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKA

20. Ugdyto įstaiga vaikų maitinimą vykdo vadovaujantis parengtu ir patvirtintu ne mažiau 15 (penkiolikos) dienų valgiaraščiu.

21. Ugdyto įstaigoje parengti ir patvirtinti valgiaraščiai negali būti senesni nei 1 (vienerių) metų.

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

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

24. Jeigu ugdyto įstaiga turi kelis ne senesnius nei 1 (vienerių) metų valgiaraščius, turi būti nurodyta kada ir kuriuo valgiaraščiu ugdyto įstaiga vadovaujasi organizuodama ugdyto įstaigą lankančių vaikų maitinimą.

24. Maisto patiekalų ir (ar) produktų technologinės kortelės rengiamos ir saugomos IS „Valga“. Paruoštos technologinės kortelės atspausdinamos ir tvirtinamos ugdyto įstaigos direktoriaus bei saugomos pagal ugdyto įstaigoje nustatytą tvarką;

26. 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.

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

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

29. Gydytojui nustatčius 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).

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

31. Pritaikyto maitinimo valgiaraščio rengimo, derinimo ir tvirtinimo laikotarpiu už vaiko maitinimo organizavimą atsakingi vaiko atstovai pagal įstatymą.

32. 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.

33. 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

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

35. Maitinimo organizavimo specialistas rengia valgiaraščius-reikalavimus, vadovaujantis įstaigoje 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.

36. Valgiaraštis - reikalavimas pradedamas rengti, kai el. dienyne „Mūsų darželis“ arba kai ugdymo įstaigoje nėra naudojamas elektroninis dienynas, kitomis komunikacijos priemonėmis, pagal ugdymo įstaigos nustatytą tvarką, maitinimo organizavimo specialistui perduodama informacija apie valgančiųjų skaičių.

37. Galimi nereikšmingi vienkartiniai valgiaraščio - reikalavimo pakeitimai:

37.1. 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;

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

37.3. 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.);

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

38. Esant 32 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.

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

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

42. Preliminarių valgiaraščių-reikalavimų sudarymo reikalavimai:

42.1. sudaromi kiekvienai ateinančios savaitės dienai pagal planuojamą valgančiųjų skaičių, įsitraukiant daržovių, vaisių ir pieno produktus, gaunamus pagal vartojimo skatinimo ugdymo įstaigose programas;

42.2. ateinančios savaitės valgančiųjų skaičius planuojamas atsižvelgiant į praėjusios arba einamosios savaitės vaikų lankomumo duomenis, šventiniu laikotarpiu - vaikų atstovų pagal įstatymą apklausos duomenis;

42.3. esant nežymiam valgančiųjų pokyčiui, tikslinamas kitos dienos preliminarus valgiaraštis-reikalavimas pagal tos dienos faktinį valgančiųjų skaičių;

42.4. esant žymiam valgančiųjų pokyčiui, valgančiųjų skaičius koreguojamas visuose planuojamos savaitės preliminaruose valgiaraščiuose - reikalavimuose;

42.5. ateinančios dienos preliminarų valgiaraštį-reikalavimą rekomenduojama paruošti iki 12.00 val., nebent to atlikti neleidžia kitos aplinkybės;

42.6. preliminarus valgiaraštis-reikalavimas koreguojamas einamą dieną pagal į ugdymo įstaigą atvykusių vaikų ir personalo skaičių (koreguojami pusryčiai, pietūs ir vakarienė).

43. Preliminarus valgiaraštis - reikalavimas tvirtinamas ugdymo įstaigos direktoriaus.

44. 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).

45. Iš anksto išduodamas maisto produktų kiekis negali būti didesnis negu būtinas sklandžiam virtuvės darbui užtikrinti iki valgiaraščio-reikalavimo paruošimo.

46. Maisto produktų virtuvei išdavimo laikas, kiekvienu atveju sprendžiamas individualiai, įvertinant patiekalų ruošimo technologiją, įstaigoje esamą inventorių ir kitus faktorius darančius įtaką patiekalų paruošimui.

47. Paaškęjęs į ugdymo įstaigą atvykusių vaikų skaičiui, paruošiamas valgiaraštis - reikalavimas. Jeigu maisto produktų virtuvei buvo išduota per daug, lyginant su valgiaraščiu - reikalavimu, skirtumas gražinamas į sandėlį, jeigu per mažai - išduodami į virtuvę papildomi maisto produktai. Galutinis išduotų maisto produktų kiekis turi atitikti parengtą valgiaraštį - reikalavimą.

48. 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 kuriojamas įstaigas, paskirtus atsakingus asmenis. Informaciniame laiške nurodo ugdymo įstaigos pavadinimą, valgiaraščių-reikalavimų tipą, atšaukimo priežastis ir reikalingą atšaukimo laikotarpį. Jeigu šiuo laikotarpiu buvo atlikta inventorizacija, apie ją turi būti informuojama informaciniame laiške.

VI SKYRIUS

VIDAUS AUDITO ATLIKIMO TVARKA

49. Maitinimo organizavimo specialistas inicijuoja vidaus audito atlikimą, kuriame dalyvauja ugdymo įstaigos 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.

50. Vidaus auditas atliekamas ne rečiau nei 1 (vieną) kartą per metus.

51. 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 naudojami ugdymo įstaigos darbuotojai.

52. Vidaus audito metu duomenys išvados renkami bendraujant su darbuotojais, stebint darbo priemones ir veiklą, tikrinant saugos duomenų įrašus ir kt.

53. 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.

54. 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 korekcinius veiksmus.

55. Vidaus audite dalyvavę asmenys pasirašo dokumentuose, ugdymo įstaigos 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“.

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

57. 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

58. Vaikų maitinimo ugdymo įstaigose, organizavimo priežiūrą ir vertinimą pagal kompetenciją atlieka Kauno miesto savivaldybės atsakingi asmenys, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro specialistai, kitos teisės aktuose nustatytos institucijos.

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

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

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

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