

PATVIRTINTA:

Kauno lopšelio-darželio „Čiauškutis“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 12 d.
įsakymu Nr. V-65

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO KAUNO LOPŠELYJE-DARŽELYJE

„ČIAUŠKUTIS“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros Kauno lopšelyje-darželyje „Čiauškutis“ (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigoje pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų maitinimo organizavimą, vykdymą ir priežiūrą. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtintu Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu (aktualia redakcija), Lietuvos higienos norma HN 15:2021 „Maisto higiena“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-675 (aktualia redakcija), Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 (aktualia redakcija), Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 852/2004 dėl maisto produktų higienos, kitais maisto saugą, vaikų maitinimą ir socialinę paramą mokiniams reglamentuojančiais teisės aktais bei Įstaigoje taikomomis geros higienos praktikos taisyklėmis.

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

3. Aprašo tikslas – nustatyti vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, 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. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Biuras** – Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, organizuojantis ir teikiantis visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas fiziniams ir juridiniams asmenims.

4.2. **Maitinimo organizavimo specialistas** – Biuro Maitinimo organizavimo skyriaus specialistas, vykdamas maitinimo organizavimo priežiūrą Įstaigose.

4.3. **Nesminis valgiaraščio pakeitimas** – valgiaraščio pakeitimas, kai 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 dešimt procentų. Jei valgiaraštyje tie patys nereikšmingi vienkartiniai keitimai kartojasi, valgiaraštis turi būti pakeistas ir patvirtintas iš naujo.

4.4. **Perspektyvinis valgiaraštis** – ne mažiau kaip 15 darbo dienų sudarytas ir Įstaigos direktoriaus patvirtintas valgiaraštis.

4.5. **Preliminarusis valgiaraštis-reikalavimas** – kitai darbo dienai parengtas valgiaraštis vadovaujantis perspektyviniu valgiaraščiu pagal einamosios dienos valgančiųjų skaičių, nepatvirtintas Įstaigos direktoriaus.

4.6. **Vaikai** – vaikai, ugdomi Kauno lopšelyje-darželyje „Čiauškutis“.

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

4.8. **Valgiaraštis-reikalavimas** – valgiaraštis, parengtas vadovaujantis perspektyviniu valgiaraščiu pagal einamosios dienos valgančiųjų skaičių ir patvirtintas Įstaigos direktoriaus.

4.9. **IS „Valga“** – maitinimo administravimo Įstaigose informacinė sistema, kurioje tvarkomi Įstaigų maitinimo valdymo ir apskaitos duomenys (rengiamas perspektyvinis valgiaraštis, patiekalų technologinės kortelės, valgiaraščiai-reikalavimai, tvarkomi ir kaupiami maisto produktų sandėlio apskaitos duomenys).

4.10. **Visuomenės sveikatos specialistas** – Biuro visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą Įstaigose.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Tvarkos apraše.

II SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMO PROCESO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

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

6.1. **Kauno miesto savivaldybės taryba (savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija):**

6.1.1. skiria lėšų maitinimo patalpoms (virtuvėms, sandėliams, grupių virtuvėlėms) įrengti ir prižiūrėti, įrangai įsigyti, darbuotojų darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įmokoms, kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su vaikų maitinimu;

6.1.2. nustato vaikų dienos maitinimo normą pinigine išraiška, atsižvelgdama į rekomenduojamas paros maistinių medžiagų ir energines normas;

6.1.3. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas;

6.2. Kauno miesto savivaldybės administracija:

6.2.1. informuoja **Visuomenės sveikatos biurą** apie poreikį vykdyti maitinimo organizavimą ir priežiūrą ugdymo įstaigose;

6.2.2. vykdo centralizuotus maisto produktų pirkimus, jei tokių produktų nėra viešosios įstaigos CPO LT kataloge, jei netinka viešosios įstaigos CPO LT sutarties sąlygos arba jei nustatoma, kad Kauno miesto savivaldybės administracija gali maisto produktus įsigyti efektyvesniu būdu;

6.2.3. pagal kompetenciją vykdo vaikų maitinimo organizavimo priežiūrą ir kontrolę;

6.3 padeda įgyvendinti maitinimo organizavimą ir priežiūrą, organizuodamas maitinimo organizavimo specialistų ir visuomenės sveikatos specialistų darbą įstaigose;

6.4. Įstaigos direktorius:

6.4.1. nustato vaikų maitinimo organizavimo tvarką įstaigoje ir derina su Biuru;

6.4.2. nustato ir tvirtina vaikų maitinimų skaičių dienoje;

6.4.3. atsako už Taisyklių taikymą ir jų vykdymo kontrolę;

6.4.4. vadovaujantis raštiškais gydytojo nurodymais, tėvų (globėjų) prašymu ir įvertinus įstaigos galimybes (virėjų kompetencija, atskiri indai, skirti pritaikytam maitinimui, maisto produktų užtikrinimas) priima sprendimą dėl pritaikyto maitinimo ir perspektyvinių valgiaraščių sudarymo

6.4.5 inicijuoja pritaikyto ar (ir) perspektyvinio valgiaraščio rengimą. jei valgiaraščiai nerengiami savalaikiai.

6.4.6. raštu tvirtina pritaikyto maitinimo ir perspektyvinį, nemokamo maitinimo valgiaraščius.

6.4.7. atsako už patvirtinto perspektyvinio valgiaraščio, pritaikyto maitinimo valgiaraščio, viešinimą įstaigos interneto svetainėje;

6.4.8. raštu tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;

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

6.4.10. tvirtina ir užtikrina šio Aprašo IV skyriuje nustatytos maisto produktų priėmimo, išdavimo ir sandėliavimo tvarkos laikymąsi;

6.4.11. tvirtina ir užtikrina šio Aprašo V skyriuje nustatytą maisto davinių sudarymo, saugojimo, išdavimo ir apskaitos tvarką, kai maisto daviniai gali būti išduodami teisės aktų nustatytais atvejais;

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

6.4.13. bendrauja su išorės kontroliuojančiomis institucijomis;

6.4.14. užtikrina, kad su maitinimu susiję tėvų (globėjų) prašymai ir pranešimai būtų teikiami Įstaigos administracijai raštu (per elektroninį dienyną „Mūsų darželis“, Įstaigos oficialiu elektroniniu paštu, DVS „Kontora“, kai ji prieinama pareiškėjui, arba popierine forma) ir perduodami pagal kompetenciją atsakingam darbuotojui; darbuotojų tarnybiniai pranešimai teikiami per DVS „Kontora“ arba Įstaigos elektroniniu paštu;

6.4.15. kartu su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams pagal jo pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją prižiūri, kad gamybinės, maisto produktų sandėliavimo ir darbuotojų persirengimo patalpos, inventorių bei įranga būtų tvarkingi, prižiūrimi ir atitiktų teisės aktų reikalavimus;

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

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

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

6.4.19. 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;

6.4.20. DVS „Kontora“ susipažįsta su maitinimo organizavimo procesų priežiūros ir stebėsenos aktais, prireikus juos aptaria su maitinimo organizavimo procese dalyvaujančiais asmenimis ir organizuoja nustatytų neatitikčių pašalinimą;

6.4.21. tvirtindamas valgiaraščius, Įstaigos direktorius vadovaujasi teisės aktuose nustatytais kriterijais (maistinė vertė, kalorijų kiekis, vaikų amžiaus grupių poreikiai, sveikos mitybos principai) ir grupėse atliktos valgomumo apklausos duomenimis;

6.4.22. pastabas dėl valgiaraščio teikia raštu MOS, nurodydamas teisinį pagrindą, kuriuo remiasi;

6.4.23. kilus nesutarimams dėl valgiaraščio turinio ar sudėties, sprendimai priimami bendradarbiaujant su MOS ir visuomenės sveikatos specialistu ar Biuru, ar Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba siekiant užtikrinti objektyvų, teisės aktais pagrįstą sprendimą.

6.5. Įstaigos atsakingas asmuo (sandėlininkas):

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

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

6.5.3. 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;

6.5.4. atlieka maisto produktų sandėlio suderinimą, sutikrina IS „Valga“ likučių ataskaitos duomenis su faktiniais maisto produktų likučiais.

6.5.5. 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“;

6.5.6. gautas maisto produktų sąskaitas faktūras suveda į IS „Valga“. Toliau sąskaitos perduodamos dokumentų specialistui sutikrinti su DVS Kontorą sąskaitomis faktūromis, perduodamos direktoriaus vizavimui. Įstaigos dokumentų specialistas perduoda sąskaitas-faktūras Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistams apmokėjimui.

6.5.7. 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;

6.5.8. 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;

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

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

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

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

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

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

6.5.13. 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;

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

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

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

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

6.6. Įstaigos atsakingas asmuo (virėjas):

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

6.6.2. 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;

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

6.6.4. grąžina maisto produktų kiekius, kurie susidarė palyginus pagal preliminarų valgieraštį-reikalavimą išduotus maisto produktus ir jų kiekius su valgieraštyje-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 valgieraščiu-reikalavimu ar preliminariniu valgieraščiu-reikalavimu, taip pat turi įsitikinti, kad produktai būtų tokios būklės, kad būtų tinkami sandėliuoti nepažeidžiant higienos normų reikalavimų;

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

6.6.6. kartu su maitinimo organizavimo specialistu atlieka kontrolinius maisto patiekalų virimus-kepinus;

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

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

6.6.9. atiduoda maisto produktus ir patiekalus į grupes pagal nustatytą ir direktoriaus patvirtintą maisto atsiėmimo grafiką;

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

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

6.6.12. informuoja įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie nekokybiškus maisto produktus, valgieraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos normų neatitiktį;

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

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

6.7.1. vadovaudamasis Taisyklėmis:

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

6.7.1.2. serviuoja vaikų maitinimui skirtus stalus;

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

6.7.2. parsineša maistą į grupę iš virtuvės tam skirtuose ženklintuose induose su dangčiais pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą maisto išdavimo grafiką;

6.7.3. atsako už grupės inventoriaus ženklinimą;

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

6.8. Įstaigos atsakingas asmuo (mokytojas):

6.8.1. atsako už vaikų lankomumo duomenų pateikimą: kiekvieną darbo dieną Įstaigos nustatytu laiku pažymi atvykusius vaikus elektroniniame dienynė „Mūsų darželis“. Sutrikus elektroninio dienyno ar interneto veikimui, faktinis atvykusių vaikų skaičius nedelsiant perduodamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir maitinimo organizavimo specialistui telefonu, tekstone žinute ar elektroniniu paštu, o atkūrus sistemos veikimą duomenys suvedami į elektroninį dienyną;

6.8.2. organizuoja ir prižiūri maisto pateikimą vaikams, užtikrina, kad vaikui būtų pateikta jam skirta porcija ir, kai taikoma, pritaikyto maitinimo patiekalas;

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

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

6.9. maitinimo organizavimo specialistas:

6.9.1. sudaro perspektyvinius valgiaraščius pagal Biuro vidaus dokumentus bei Įstaigos Tvarkos aprašą.

6.9.2. sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius pagal Biuro vidaus dokumentus bei Įstaigos Tvarkos aprašą.

6.9.3. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal Biuro vidaus dokumentus bei Įstaigos Tvarkos aprašą.

6.9.4. pagal perspektyvinių valgiaraščių sudarymo tvarką suderina perspektyvinius valgiaraščius su Įstaigos direktoriumi ir Biuro atsakingu asmeniu;

6.9.5. teisės aktų nustatytais atvejais pagal šio Aprašo V skyrių sudaro maisto davinius – parenka produktus ar pagamintą maistą pagal vaikų amžių, maitinimo rūšį, maisto saugos reikalavimus ir turimą informaciją apie pritaikytą maitinimą;

6.9.6. sudaro valgiaraščius-reikalavimus pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje;

6.9.7. pateikia Įstaigos direktoriui raštu patvirtinti, virėjui susipažinti perspektyviniuose valgiaraščiuose ir valgiaraščiuose-reikalavimuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;

6.9.8. organizuoja patiekalų kontrolinius virimus-kepimus;

6.9.9. organizuoja patiekalų kontrolinius svėrimus;

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

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

6.9.12. kontroliuoja, ar virėjai ir kiti Įstaigos darbuotojai laikosi Taisyklių reikalavimų;

6.9.13. atlieka maisto sandėlio faktinių likučių sutikrinimą su buhalterijos duomenimis (IS „Valga“). Sutikrinimo metu turi būti peržiūrėta ne mažiau kaip 10 maisto produktų;

6.9.14. atlieka 6.9.10–6.9.13 papunkčiuose nurodytus veiksmus ne mažiau kaip du kartus per metus ir raštu informuoja Įstaigos direktorių;

6.9.15. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka prižiūri, kad vaikų maitinimas Įstaigoje atitiktų teisės aktų reikalavimus, įskaitant racionalios, sveikos, tausojančios mitybos principus bei vaikų amžiaus grupėms nustatytas normas. MOS priima sprendimus vadovaudamasis teisės aktais ir profesine kompetencija;;

6.9.16. informuoja raštu Įstaigos direktorių apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį, taip pat apie atvejus, kai Įstaigos bendruomenės nurodymai prieštarauja teisės aktams, sveikos mitybos principams ar etikos principams. Biurą informuoja apie Įstaigos direktoriaus nurodymus prieštaraujančius teisės aktams, sveikos mitybos principams ar etikos principams;

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

6.9.18. konsultuoja maitinimo klausimais Įstaigos darbuotojus ir vaikų tėvus (globėjus);

6.9.19. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį tikrina savikontrolės žurnalus, jei savikontrolės žurnalai pildomi (tikrinimo metu pasižiūrima, ar savikontrolės žurnalai pildomi nuosekliai, ar nenukrypsta nuo reikalavimų, atlikus patikrinimą pasirašoma), apie pastebėtas neatitiktis reikalavimams informuoja už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingus asmenis;

6.9.20. dalyvauja Įstaigos darbuotojų ir (ar) ugdymo įstaigas lankančių vaikų atstovų susirinkimuose, juose pristato pakeitimus, susijusius su maitinimo organizavimu;

rengdamas ar derindamas valgiaraščius, turi teisę gauti iš Įstaigos direktoriaus rašytines argumentuotas pastabas (pvz., teisės akto nuoroda, normos neatitikimas, higienos reikalavimas);

turi teisę neatsižvelgti į siūlymus dėl valgiaraščio keitimo (koregavimo), kurie teisiškai nepagrįsti ir apie tai informuoti Įstaigos direktorių, Biurą;

6.10. visuomenės sveikatos specialistas:

6.10.1. stebi ir fiksuoja valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitiktį;

6.10.2. stebi ir fiksuoja maisto išdavimo iš virtuvės procesus (ar darbuotojai laikosi higienos, yra apsirengę švariais darbo drabužiais, ar indai neįskilę, švarūs);

6.10.3. 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);

6.10.4. stebi ir vertina naujo perspektyvinio valgiaraščio ir pavienių maisto produktų (patiekalų) populiarumą grupėse;

6.10.5. raštu informuoja Įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą apie mokinio sveikatos pažymėjime Nr. E027-1 nurodytas rekomendacijas, reikalingas pritaikytam maitinimo valgiaraščiui parengti;

6.10.6. informuoja Įstaigos ar (ir) struktūrinio padalinio vadovą pagal kuriojamą sritį apie darbo nesklandumus;

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

6.10.8. vadovaudamasis Tvarkos aprašo nuostatomis, ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir teikia informaciją apie nustatytus neatitikimus Įstaigos direktoriui, teritorinei Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai;

6.10.9. atlieka kitas šiame Apraše, jo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose visuomenės sveikatos specialistui priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

MAISTO PRODUKTŲ PRIĖMIMAS, IŠDAVIMAS IR SANDĖLIAVIMAS

7. Maisto produktus iš tiekėjų priima sandėlininkas arba direktoriaus įsakymu jį pavaduojantis darbuotojas. Priėmimo metu tikrinama pakuočių būklė, ženklavimas, tinkamumo vartoti terminas,

kiekis, lydimieji dokumentai, laikymo ir transportavimo sąlygų atitiktis bei, kai taikoma, temperatūra. Neatitinkantys saugos, kokybės ar sutarties reikalavimų produktai nepriimami arba atskiriami ir tvarkomi nustatyta tvarka.

8. Priimti produktai nedelsiant perkeliama į jiems skirtas sandėliavimo vietas. Produktai laikomi gamintojo nurodytomis sąlygomis, užtikrinant švarą, atskyrimą nuo ne maisto prekių, kryžminės taršos prevenciją ir tinkamą temperatūros režimą. Produktų apyvarta organizuojama pagal principą, kad pirmiausia sunaudojami anksčiausiai gauti ir (ar) trumpiausio tinkamumo vartoti termino produktai.

9. Maisto produktai į virtuvę išduodami pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą ir (ar) Patvirtintą valgiaraštį-reikalavimą. Išdavimą ir grąžinimą sandėlininkas apskaito IS „Valga“, o virėjas priimdamas įvertina produktų kiekį ir kokybę.

10. Šaldymo ir kitų kontroliuojamų laikymo sąlygų stebėseną, valymas, dezinfekcija, kenkėjų kontrolė ir kiti savikontrolės veiksmai vykdomi pagal Įstaigoje taikomą maisto tvarkymo savikontrolės sistemą ir HN 15:2021 reikalavimus.

V SKYRIUS

MAISTO DAVINIAI IR PASIRENGIMAS EKSTREMALIOSIOMS SITUACIJOMS

11. Karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremalaus įvykio laikotarpiu, taip pat kitais Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos apraše nustatytais atvejais maitinimas gali būti organizuojamas išduodant maisto davinius. Maisto davinys sudaromas iš saugių, vaikų amžiui tinkamų, lengvai paruošiamų arba paruoštų vartoti produktų ar patiekalų, atsižvelgiant į maitinimo rūšį ir pritaikyto maitinimo poreikius.

12. Sprendimą aktyvuoti Įstaigos maitinimo ekstremaliosios situacijos algoritmą priima direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, įvertinęs situaciją ir kompetentingų institucijų nurodymus. Maitinimo organizavimo specialistas sudaro davinio sudėtį, sandėlininkas organizuoja produktų apskaitą ir paruošimą išduoti, virėjas – kai reikia – pagaminto maisto paruošimą, o grupių darbuotojai užtikrina davinių ar rezervinių produktų paskirstymą vaikams.

13. Įstaigoje sudaromas geriamojo vandens ir ilgesnio galiojimo, vaikams tinkamų užkandžių rezervas ilgesnio buvimo priedangoje, riboto judėjimo ar įprasto maitinimo proceso sutrikimo atvejui. Rezervo kiekis nustatomas direktoriaus sprendimu pagal faktiškai Įstaigą lankančių vaikų ir būdinčių darbuotojų skaičių, galimą buvimo trukmę ir civilinės saugos rekomendacijas.

14. Rezervui parenkami produktai, kuriems nereikia terminio paruošimo ir specialių laikymo sąlygų, kurių pakuotės nepažeistos, tinkamumo vartoti terminas pakankamas, o sudėtis atitinka vaikų maitinimui taikomus reikalavimus. Parenkant produktus įvertinami alergenai ir vaikų, kuriems organizuojamas pritaikytas maitinimas, poreikiai.

15. Geriamasis vanduo ir rezerviniai užkandžiai laikomi sausoje, švarioje, nuo tiesioginių saulės spindulių, cheminių medžiagų ir pašalinių asmenų apsaugotoje vietoje, laikantis gamintojo nustatytų laikymo sąlygų. Sandėlininkas ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina rezervo kiekį, pakuočių būklę ir tinkamumo vartoti terminus, taiko atsargų rotaciją ir apie poreikį papildyti rezervą informuoja direktorių bei direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

16. Aktyvavus rezervą, vanduo ir užkandžiai į priedangą ar kitą saugią vietą pristatomi direktoriaus arba jo paskirto atsakingo asmens nurodymu. Grupės mokytojas užtikrina, kad produktai būtų išdalijami tik jo grupės vaikams, atsižvelgiant į pritaikyto maitinimo ir alergijų informaciją. Išduoti kiekiai fiksuojami laisvos formos rezervo panaudojimo lape arba DVS „Kontora“ dokumente.

17. Kai ekstremaliosios situacijos ar kito įvykio metu sustabdomas įprastas maitinimo paslaugos teikimas, maisto daviniai vaikų atstovams pagal įstatymą išduodami Įstaigos direktoriaus nustatytu laiku ir vietoje. Apie išdavimo tvarką tėvai (globėjai) informuojami elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ ir (ar) kitais Įstaigos naudojamais komunikacijos kanalais. Jei teisės aktai konkrečiu atveju nereikalauja atskiro tėvų prašymo, papildomas prašymas dėl davinio nerašomas, kai prašymas būtinas, jis teikiamas Įstaigos administracijai šio Aprašo 6.4.14 papunktyje nustatytu būdu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros dalyviai atsako už tinkamą Aprašo nuostatų įgyvendinimą pagal jiems priskirtas funkcijas.

20. Įstaigos darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

21. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir pasikeitus vaikų maitinimą, maisto saugą, higieną, socialinę paramą mokiniams ar civilinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams, taip pat pasikeitus Įstaigos maitinimo organizavimo procesams. Peržiūrą inicijuoja Įstaigos direktorius, maitinimo organizavimo specialistas arba kitas atsakingas darbuotojas pagal kompetenciją.

22. Aprašas ir jo pakeitimai tvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymu. Prireikus Aprašas derinamas su Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuru ar kitomis kompetentingomis institucijomis pagal jų kompetenciją.

_____”

1 PRIEDAS

VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ, NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Šis priedas nustato vaikų, ugdomų Kauno lopšelyje-darželyje „Čiauškutis“ (toliau – Įstaiga) pagal priešmokyklinio ugdymo programą, nemokamo maitinimo organizavimo tvarką ir taikomas kartu su pagrindinio Aprašo nuostatomis.

2. Nemokamas maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu, Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu ir kitais aktualiais socialinę paramą mokiniams bei vaikų maitinimą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Mokinių nemokamam maitinimui skiriamų lėšų maisto produktams įsigytų dydžius nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorius.

4. Už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą mokykloje atsako mokyklos direktorius.

II. VAIKŲ NEMOKAMO MAITINIMO

ORGANIZAVIMAS

5. Mokiniams, kurie ugdomi pagal priešmokyklinio ugdymo programą, nemokami pietūs skiriami nevertinant gaunamų pajamų ir be atskiro tėvų (globėjų) prašymo, teisės aktų nustatytam laikotarpiui. Tėvai (globėjai) turi teisę raštu informuoti Įstaigos administraciją, kad nemokamų pietų atsisako, o vėliau – prašyti vaiką vėl įtraukti į nemokamus pietus gaunančių mokinių sąrašą.

5.1. Papildomas nemokamas maitinimas (pietūs) skiriamas gavus iš socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinės paramos skyrimo Įstaigą lankantiems priešmokyklinio amžiaus mokiniams. Nemokami pietūs teikiami nuo kitos darbo dienos po sprendimo dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo gavimo ugdymo Įstaigoje dienos iki mokslo metų ugdymo proceso pabaigos (gegužės 31 d.).

6. Nemokamo maitinimo organizavimą koordinuoja direktorius. Procese pagal kompetenciją dalyvauja maitinimo organizavimo specialistas, sandėlininkas, virėjai, priešmokyklinių grupių mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kiti šiame Apraše nurodyti darbuotojai.

7. Ikimokyklinio ugdymo Įstaigos direktorius:

7.1. tvirtina vaikų, kuriems skirtas nemokamas maitinimas, sąrašus;

7.2. skiria atsakingus darbuotojus;

7.3. tvirtina valgiaraščius, prižiūri, kad valgiaraštis būtų aiškus (nurodyta tiksli patiekalų ar maisto produktų išeiga, pateikta visa reikalinga informacija be braukymų ar taisyčių).

7.4. DVS „Kontora“ susipažįsta su SPIS suformuotais ir (ar) kitais teisės aktų nustatytais nemokamo maitinimo apskaitos dokumentais, kai vadovo tvirtinimas ar vizavimas yra būtinas;

7.5. tvirtina metines išlaidų sąmatas (nemokamam mokinių maitinimui).

8. Atsakingi darbuotojai:

8.1. **priešmokyklinės grupės mokytojas**, kiekvieną dieną žymi nemokamą maitinimą gaunančių vaikų lankomumą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, IS Valga.

8.2. **maitinimo organizavimo specialistas**, vadovaudamasis lankomumo duomenimis, rengia nemokamo maitinimo valgiaraštį ir kasdienį valgiaraštį-reikalavimą IS „Valga“. Nemokamo maitinimo vertė užtikrinama valgiaraštyje numatytais patiekalais, maisto produktais ir (ar) gėrimais, laikantis nustatytų maitinimo ir maistinės vertės reikalavimų. Jei nemokamą maitinimą gaunančiam vaikui reikalingas pritaikytas maitinimas, jis organizuojamas bendra šiame Apraše nustatyta pritaikyto maitinimo tvarka.

8.3. **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** atsako už priešmokyklinių grupių mokinių, kuriems nemokami pietūs skiriami nevertinant tėvų pajamų, sąrašo sudarymą SPIS posistemės Socialinė parama mokiniams pagalba, jo patvirtinimą (tvirtina vadovas) ir pateikimą per DVS „Kontora“ Socialinių reikalų skyriui iki kiekvienų kalendorinių metų rugpjūčio 20 d.

8.4. **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** kas mėnesį pildo mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) posistemėje „Socialinė parama mokiniams“ ir per 5 darbo dienas, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, pateikia Kauno miesto savivaldybės socialiniam paramos skyriui ir atsakingam KBJBA specialistui.

9. Negali būti išduodami nemokamo maitinimo pinigai mokiniams ar jų tėvams.

III. VAIKŲ NEMOKAMO MAITINIMO TEIKIMAS LOPŠELYJE-DARŽELYJE

12. Karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio laikotarpiu, jei sustabdomas įprastas nemokamo maitinimo paslaugos teikimas, nemokamas maitinimas organizuojamas išduodant maisto davinius teisės aktų ir pagrindinio Aprašo V skyriaus nustatyta tvarka. Atskiras tėvų (globėjų) prašymas teikiamas tik tada, kai jo reikalauja konkrečiu atveju taikomi teisės aktai ar įstaigos sprendimas, būtinas individualiam poreikiui nustatyti.

13. Maisto davinių sudėtį, atsižvelgdamas į vaikų amžių, maitinimo rūšį, rekomenduojamas paros normas, produktų saugą ir pritaikyto maitinimo poreikius, parenka maitinimo organizavimo specialistas.

14. Mokinių nemokamam maitinimui skiriamų lėšų dydžiai ir jų naudojimas nustatomi galiojančių teisės aktų ir Kauno miesto savivaldybės sprendimų nustatyta tvarka.

15. Mokiniai maitinami laikantis grupės dienotvarkės.

16. Nemokamas maitinimas teikiamas pagal maitinimo organizavimo specialisto sudarytą 4–7 metų amžiaus vaikų nemokamo maitinimo valgiaraštį, kurį tvirtina Įstaigos direktorius. Valgiaraštis sudaromas taip, kad nustatyta nemokamo maitinimo vertė būtų panaudojama teisės aktų leidžiamais patiekalais, maisto produktais ir (ar) gėrimais, neapsiribojant vien užkandžiais.

17. Nemokamas maitinimas teikiamas teisės aktų nustatytais ugdymo ir lankymo dienomis. Poilsio ir švenčių dienomis jis neorganizuojamas.

IV. APSKAITA IR ATSAKOMYBĖ

18. Direktorius atsako už valstybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui, tikslingą panaudojimą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Grupės mokytojai supažindina mokinių tėvus su šia nemokamo maitinimo teikimo tvarka.

20. Maitinimo organizavimo specialistas atsako už nemokamo maitinimo valgiaraščių sudarymą ir pateikimą direktoriui tvirtinti; Įstaigos direktorius užtikrina teisės aktų reikalaujamų valgiaraščių viešinimą Įstaigos interneto svetainėje ir (ar) kitais nustatytais būdais.

21. Įstaigoje vaikų tėvams (globėjams) prieinamoje vietoje ir (ar) teisės aktų nustatytu elektroniniu būdu skelbiama aktuali informacija apie maitinimą:

21.1. einamosios dienos valgiaraščiai (nurodant visus faktiškai pateikiamus maisto produktus, patiekalus, gėrimus ir užkandžius);

21.2. valstybinės maisto ir veterinarinės tarnybos nemokamas telefono numeris - skambinti maitinimo organizavimo klausimais nemokamu telefonu numeriu +370 800 40 403;

21.3. sveikatai palankios mitybos vaizdinė informacija (sveikos mitybos piramidė ar lygiavertė aktuali metodinė priemonė).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už šio priedo nuostatų įgyvendinimą atsakingi jame nurodyti darbuotojai. Su priedu ir jo pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Priedas peržiūrimas kartu su pagrindiniu Aprašu ne rečiau kaip kartą per metus ir pasikeitus teisės aktams; jo pakeitimai tvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.
