PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
direktoriaus 2026 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V- 124

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽEMYNA“
VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“ (toliau – Įstaiga) vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų maitinimo, vykdomo Įstaigoje, reikalavimus. Tvarkos aprašas nustato vaikų, lankančių Įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, maitinimo organizavimo, vykdymo bei higienos normų reikalavimų laikymosi maitinimo procese tvarką Įstaigos darbo metu.

2. Aprašo tikslas – nustatyti vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas ir atsakomybę. Užtikrinti Įstaigą lankančių vaikų sveikatai palankaus maitinimo organizavimą, maisto saugą ir kokybę, kad būtų patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikatai palankios mitybos įgūdžiai.

3. Vaikų maitinimo organizavimas Įstaigoje vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos higienos normomis, Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms (2025 m. redakcija), Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021-10-19 sprendimu Nr. T-416 (2026-02-24 sprendimo Nr. T-15 redakcija), Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo, valgiaraščių derinimo bei kitais tvarkos aprašais, šiuo Aprašu ir Įstaigos direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

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

4.2. **Įstaiga** – Kauno miesto savivaldybės teritorijoje esanti ugdymo įstaiga, vykdanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (Kauno lopšelis-darželis „Žemyna“), išreiškusi Kauno miesto savivaldybės administracijai poreikį įstaigoje vykdyti maitinimo organizavimą, priežiūrą ir stebėseną, kurios savininkė yra Kauno miesto savivaldybė;

4.3. **Maitinimo organizavimo specialistas** – Biuro maitinimo organizavimo skyriaus specialistas, atliekantis maitinimo organizavimo priežiūrą Įstaigoje;

4.4. **Visuomenės sveikatos specialistas** – Biuro visuomenės sveikatos specialistas vykdantis visuomenės sveikatos priežiūrą Įstaigoje;

4.5. **Vaiko atstovai pagal įstatymą** – vaiko tėvai (įtėviai, globėjai ar rūpintojai, įstatymų nustatytais atvejais – valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija);

4.6. **Perspektyvinis valgiaraštis** – ne mažiau 15 darbo dienų sudarytas ir Įstaigos direktoriaus patvirtintas vaikų maitinimo valgiaraštis;

4.7. **Preliminarus valgiaraštis-reikalavimas** – vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu perspektyviniu valgiaraščiu ir atsižvelgiant į einamosios dienos valgančiųjų skaičių parengtas, tačiau dar nepatvirtintas kitos darbo dienos valgiaraštis;

4.8. **Valgiaraštis-reikalavimas** – vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu

perspektyviniu valgiaraščiu ir atsižvelgiant į einamosios dienos valgančiųjų skaičių parengtas ir patvirtintas valgiaraštis;

4.9. **Neesminis 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 10 (dešimt) procentų;

4.10. **Informacinė sistema „VALGA“** (toliau – IS „Valga“) – Įstaigoje naudojama maitinimo administravimo informacinė sistema, kurioje tvarkomi įstaigos maitinimo valdymo ir apskaitos duomenys (rengiamas perspektyvinis valgiaraštis, patiekalų technologinės kortelės, valgiaraščiai-reikalavimai, tvarkomi ir kaupiami maisto produktų sandėlio apskaitos duomenys);

4.11. **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;

4.12. **Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms** (toliau – GHPT) – taisyklės, kurios skirtos gaminamo maisto saugos užtikrinimui viešojo maitinimo įmonėse.

5. Kitos 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“ aktualioje redakcijoje (toliau – SAM Tvarkos aprašas).

II SKYRIUS
MAITINIMO ORGANIZAVIMO PROCESO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

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

7. Vaikų maitinimo organizavimą, priežiūrą ir stebėseną Įstaigoje vykdo maitinimo organizavimo skyriaus specialistai, visuomenės sveikatos specialistas bei Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procese.

8. **Maitinimo organizavimo procese dalyvauja:**

- Kauno miesto savivaldybės taryba (savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija);
- Kauno miesto savivaldybės administracija;
- Biuras;
- Įstaigos direktorius;
- Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- Biuro maitinimo organizavimo specialistas;
- Biuro visuomenės sveikatos specialistas;
- Sandėlininkas;
- Virėjas (-ai);
- Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas(-jai);
- Mokytojas (-jai);
- Kiti Įstaigos darbuotojai (pagal poreikį).

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

8.1.1. 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;

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

8.1.3. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas;

8.1.4. pagal kompetenciją vykdo vaikų maitinimo organizavimo priežiūrą ir kontrolę.

8.2. **Kauno miesto savivaldybės administracija:**

8.2.1. informuoja Biurą apie poreikį vykdyti maitinimo organizavimą ir priežiūrą Įstaigoje;

8.2.2. 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;

8.2.3. pagal kompetenciją vykdo vaikų maitinimo organizavimo priežiūrą ir kontrolę.

8.3. **Biuras** – padeda įgyvendinti vaikų maitinimo organizavimą ir priežiūrą, organizuodamas maitinimo organizavimo specialisto ir visuomenės sveikatos specialisto darbą Įstaigoje.

8.4. **Direktorius:**

8.4.1. nustato vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje, suderina ją su Biuru;

8.4.2. nustato ir tvirtina vaikų maitinimų per dieną skaičių;

8.4.3. atsako už „Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros Kauno miesto savivaldybės įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašo“ (2026-02-24 sprendimo Nr. T-15 redakcija) taikymą, kontrolę;

8.4.4. priima sprendimą dėl pritaikyto maitinimo ar perspektyvinių valgiaraščių sudarymo (vadovaudamasis rašytiniais gydytojo nurodymais, tėvų (globėjų) prašymu ir įvertinus Įstaigos galimybes (virėjų kompetencija, atskiri indai, skirti pritaikytam maitinimui, maisto produktų užtikrinimas);

8.4.5. inicijuoja pritaikyto ar (ir) perspektyvinio valgiaraščio rengimą;

8.4.6. parašu ir spaudu tvirtina pritaikyto maitinimo ir perspektyvinį valgiaraščius, elektroninius valgiaraščius - direktoriaus ir valgiaraštį sudariusio asmens kvalifikuotais elektroniniais parašais;

8.4.7. atsako už patvirtinto perspektyvinio valgiaraščio viešinimą ugdymo įstaigos interneto svetainėje;

8.4.8. raštu tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;

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

8.4.10. įsakymu nustato Įstaigos maisto produktų priėmimo, išdavimo, sandėliavimo tvarką (Priedas Nr. 1);

8.4.11. įsakymu nustato nemokamą maitinimą įstaigoje gaunantiems vaikams nemokamo maitinimo teikimo tvarką įstaigoje ir maisto daviniais – maisto produktais ar pagamintu maistu, esant teisės aktuose nustatytoms aplinkybėms;

8.4.12. inicijuoja maisto paramos programų vykdymą (koordinuoja paraiškų, ataskaitų pildymą, tikslinimą);

8.4.13. bendrauja su išorės kontroliuojančiomis institucijomis;

8.4.14. įsakymu nustato vidaus tvarką tiek darbuotojams, tiek vaikų tėvams, užtikrinant sklandų ir nepertraukiamą maitinimo organizavimo procesą.

8.5. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

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

8.5.2. prižiūri, kad gamyboje naudojami prietaisai ir įrenginiai, naudojami gamyboje, būtų techniškai tvarkingi, jei reikalaujama – metrologiškai tikrinami, ir eksploatuojami teisės aktų nustatyta tvarka (atsakomybės ir tvarka nustatyta direktoriaus įsakymu);

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

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

8.5.5. 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;

8.5.6. atsako už maitinimo bloko techninį aprūpinimą – organizuoja ir vykdo virtuvės įrangos įsigijimą, techninę priežiūrą bei remontą, taip pat indų ir įrankių, skirtų maitinimo procesui organizuoti, pirkimus.

8.6. **Maitinimo organizavimo specialistas:**

8.6.1. vykdo vaikų maitinimo organizavimo priežiūrą ugdymo įstaigoje;

8.6.2. savo veiklą vykdo pagal pareigybės aprašą ir Biuro patvirtintą maitinimo organizavimo tvarką;

8.6.3. bendradarbiauja su Įstaigos vadovu, sandėlininku, visuomenės sveikatos specialistu ir kitais darbuotojais, siekdamas užtikrinti tinkamą maitinimo organizavimą;

8.6.4. prireikus pagal teisės aktus ir Įstaigoje nustatytą tvarką sudaro maisto davinius – maisto produktais ar pagamintu maistu.

8.7. **Visuomenės sveikatos specialistas:**

8.7.1. vykdo vaikų sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigoje;

8.7.2. savo veiklą vykdo vadovaudamasis pareigybės aprašu ir Biuro patvirtinta sveikatos specialisto veiklos organizavimo tvarka;

8.7.3. bendradarbiauja su ugdymo įstaigos vadovu, maitinimo organizavimo specialistu ir kitais darbuotojais, siekiant užtikrinti tinkamą maitinimo organizavimą;

9. Atsižvelgiant į vaiko buvimo ugdymo įstaigoje trukmę, vaiko atstovai pagal įstatymą gali pasirinkti vaiko maitinimų skaičių, pateikdami Įstaigos direktoriui raštišką prašymą (Priedas Nr. 2)

9.1. **Nesimaitinti ugdymo įstaigoje** – vaikas į ugdymo įstaigą atvyksta nuo 9.00 val. ir būna iki 11.45 val.;

9.2. **Pasirenkamas vienas maitinimas ugdymo įstaigoje:**

9.2.1. *pusryčiai* – vaikas į ugdymo įstaigą atvyksta nuo 7.00 val. - 7.30 val. ir būna iki 11.45 val.;

9.2.2. *pietūs* – vaikas į ugdymo įstaigą atvyksta nuo 9.00 val. ir būna iki 15.00 val.

9.3. **Pasirenkami du maitinimai ugdymo įstaigoje:**

9.3.1. *Pusryčiai ir pietūs* – vaikas į ugdymo įstaigą atvyksta nuo 7.00 val. - 7.30 val. ir būna iki 15.00 val.;

9.3.2. *Pietūs ir vakarienė* – vaikas į ugdymo įstaigą atvyksta nuo 9.00 val. ir būna iki 18.00 val., (arba 19.00 val.).

9.4. **Pasirenkami trys maitinimai ugdymo įstaigoje:** pusryčiai, pietūs ir vakarienė – vaikas į ugdymo įstaigą atvyksta nuo 7.00 val. - 7.30 val. ir būna iki 18.00 val. (arba 19.00 val.).

10. Galimas pasirinkimas vieną kartą per mėnesį, pateikiant prašymą iki einamojo mėnesio pabaigos, arba pradedant lankyti ugdymo įstaigą, maitinimų skaičius keičiamas nuo kito mėnesio pirmos dienos arba nuo ugdymo įstaigos lankymo pradžios. Vadovaujantis šiuo prašymu

atsakingas darbuotojas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) vaiko maitinimų skaičių pažymi el. dienyne „Mūsų darželis“.

11. Vadovaujantis vaiko atstovo pagal įstatymą pateiktu prašymu (prašymų nagrinėjimas vykdomas vadovaujantis vidaus dokumentų tvarka), atsakingas Įstaigos darbuotojas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) vaiko maitinimų skaičių pažymi el. dienyne „Mūsų darželis“ (Algoritmas Nr. 1), informuojami grupės mokytojai.

12. **Sandėlininkas** Vadovaujasi GHPT viešojo maitinimo įmonėms taisyklėmis:

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

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

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

12.4. suderina maisto produktų sandėlio apskaitos duomenis, sutikrina IS „Valga“ likučių ataskaitos duomenis su faktiniais maisto produktų likučiais ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį ir prireikus;

12.5. atlieka maisto produktų sandėlio inventorizaciją ir maisto produktų sandėlio perdavimą (jei yra būtinybė) Įstaigoje, vadovaudamasis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;

12.6. gautas maisto produktų sąskaitas faktūras pateikia pasirašyti Įstaigos direktoriui ir suveda į IS „Valga“ (toliau jos tvarkomos pagal ugdymo įstaigos vidaus tvarkos taisykles); sąskaitas faktūras nukreipia į DVS kontorą, Įstaigos direktoriui vizuoti; pavizuotas nukreipia centralizuotos buhalterijos apskaitos specialistui;

12.7. 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;

12.8. 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;

12.9. atsako už valgiaraščių-reikalavimų maisto produktų grupių tikslinimą, įrašant papildomus kiekius IS „Valga“, pildo komentarų skiltį tik tais atvejais, kai nurašomi maisto produktai siekia daugiau nei 0,300 kg., ir nurodant kurios produktų grupės, kokie kiekiai ir dėl kokių aplinkybių papildomi. Kiekis gali būti papildomas šiais atvejais:

12.9.1. kai maisto produktų perteklius susidaro dėl valgančiųjų skaičiaus svyravimų;

12.9.2. kai maisto produktų perteklius atsirado dėl tiekėjo kaltės (pristatė didesnį kiekį, maisto produktų, nei buvo užsakyta (pvz. vaisiai tiekiami nepjaustomi) arba dėl staigaus valgančiųjų skaičiaus sumažėjimo susidarė greitai gendančių maisto produktų perteklius ir maisto produktai iki kito vartojimo bus netinkami vartoti), maitinimo organizavimo specialistas kiekius sumažina arba padidina per technologines korteles.

12.10. atsako, kad maisto produktai būtų priimami kokybiški, nekokybiški maisto produktai (neatitinkantys specifikacijos, tinkamumo vartoti termino), grąžinami tiekėjui, esant pasikartojančiais atvejais tiekėjui teikiamos pretenzijos;

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

12.12. atsako už IS „Valga“ nurašytų valgiaraščių atspausdinimą ir perdavimą ugdymo įstaigos direktoriui tvirtinti ir pateikimą virtuvės personalui;

12.13. Įstaigos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams prašymu pateikia atitinkamo laikotarpio maisto produktų asortimentą ir kiekius maisto produktų pirkimams;

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

12.15. informuoja ugdymo įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ar higienos reikalavimų neatitiktį;

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

12.17. atsako už maisto paramos programų vykdymą ir apskaitą (paraiškų, ataskaitų pildymą, tikslinimą);

12.18. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie grąžintus nekokybiškus maisto produktus tiekėjui ir sprendimą rašyti tiekėjui pretenziją (raštu, pateikiant informaciją Įstaigos direktoriui į Įstaigos el. paštą, maitinimo organizavimo specialistui į el. paštą);

12.19. Įstaigos darbuotojai, pageidaujantys pietauti Įstaigoje, rašo prašymą „Prašymas dėl darbuotojų pietų“ (Priedas Nr. 3), kurį pateikia ugdymo įstaigos atsakingam darbuotojui (sandėlininkui).

13. **Virėjas,** laikydamasis šio Aprašo ir GHPT reikalavimų:

13.1. gamina maistą pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą ir valgiaraštį-reikalavimą, patiekalo receptūras ir gamybos technologijos aprašymus;

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

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

13.4. 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 atiduotas per didelis maisto produktų kiekis ir kuriuos nurodo sandėlininkas. Grąžindamas 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;

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

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

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

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

13.9. atiduoda maisto produktus ir patiekalus į grupes pagal nustatytą maisto atsiėmimo grafiką, patvirtintą Įstaigos direktoriaus įsakymu, kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d.;

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

13.11. nuosekliai laikosi GHPT viešojo maitinimo taisyklių reikalavimų, stebi, fiksuoja ir kontroliuoja gaminamų maisto produktų saugą ir kokybę – vykdo savikontrolę, tinkamai ir laiku pildydamas savikontrolės dokumentus;

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

13.13. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą.

14. **Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas**, vadovaudamasis Lietuvos HN75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendraisiais sveikatos saugos reikalavimais“, GHPT:

14.1. nuvalo šlapiuoju būdu, prireikus – dezinfekuoja paviršius reikimu plovikliu;

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

14.3. nurenka nuo stalų indus (jei pagal ugdymo programą nenumatyta, kad patys vaikai gali nusinešti indus) ir sutvarko maitinimo patalpą, išplauna indus ir įrankius;

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

14.5. atsako už grupės inventoriaus ženklinimą;

14.6. atsako už maisto virtuvėlės tvarką;

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

15. **Mokytojas**:

15.1. kiekvieną darbo dieną ugdymo įstaigoje nustatytu laiku (iki 9.15 val.), el. dienyne „Mūsų darželis“ pažymi atvykusių vaikų skaičių ir pateikia šią informaciją. Kilus nenumatytiems atvejams pvz.: sutrikus interneto ryšiui, ar sugedus įrangai, vaikų skaičius užfiksuojamas direktoriaus patvirtintoje formoje (Priedas Nr. 4), Įstaigos nustatyta tvarka informacija perduodama maitinimo organizavimo specialistui. Informaciją perduoda Įstaigos direktoriaus paskirtas(-i) asmuo (-ys) (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba sandėlininkas) el. paštu, telefono skambučiu arba tekstine žinute;

15.2. atsako už maisto (patiekalo) porcijos pateikimą vaikui. Porcijos dydis nurodomas valgiaraštyje, kuris skelbiamas vaikų priėmimo-nusirengimo patalpoje; patvirtinus naują maitinimo valgiaraštį, direktoriaus įsakymu organizuojamos mokytojų konsultacijos dėl patiekalų porcijų pateikimo;

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

15.4. informuoja Įstaigos direktorių apie porcijų trūkumą ar kitais maitinimo klausimais.

16. Atsižvelgiant į vaiko buvimo ugdymo įstaigoje trukmę, vaiko atstovai pagal įstatymą gali pasirinkti vaiko maitinimų skaičių pateikdami Įstaigos direktoriui raštišką prašymą (Priedas Nr. 2). Galimas pasirinkimas vieną kartą per mėnesį, pateikiant prašymą iki einamojo mėnesio pabaigos, arba pradedant lankyti Įstaigą, maitinimų skaičius keičiamas nuo kito mėnesio pirmos dienos arba nuo ugdymo įstaigos lankymo pradžios. Vadovaujantis šiuo prašymu atsakingas

darbuotojas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) vaiko maitinimų skaičių pažymi el. dienyne „Mūsų darželis“.

17. **Ugdymo įstaigos darbuotojai** pageidaujantys pietauti rašo prašymą priėmimo į darbą dieną (Priedas Nr. 3, prašymas teikiamas sandėlininkui). Sudaromas mėnesio Įstaigos darbuotojų maitinimosi grafikas, kuris atspausdinamas ir teikiamas Įstaigos direktoriui. Jei darbuotojas negali atvykti į darbą dėl laikino nedarbingumo, jis nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių apie maitinimosi grafiko pakeitimus.

18. *Siekiant užtikrinti sklandų maitinimo organizavimą Įstaigoje:*

18.1. **Įstaigos sandėlininkui esant laikinai nedarbingam:**

18.1.1. Įstaigos direktorius užtikrina veiklos tęstinumą;

18.1.2. sandėlininkui planuojant laikiną nedarbingumą, direktoriaus įsakymu inicijuojama neeilinė sandėlio inventorizacija ir laikinai atlikti sandėlininko funkcijas pavedama apmokytam Įstaigos darbuotojui, skiriant jį pavaduoti nedarbingumo laikotarpiu;

18.1.3. sandėlininkui netikėtai tapus laikinai nedarbingam, pirmąją jo ligos dieną iš sandėlio apskaitos programos atspausdinami esami likučiai, kurie fiksuojami kaip atskaitos taškas direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui pradėti pavadavimą, o sandėlininkui grįžus po ligos, atliekama pilna sandėlio inventorizacija;

18.1.4. nesant galimybės rasti tokio darbuotojo tarp ugdymo įstaigos personalo, skubiai ieškomas naujas darbuotojas, sudaroma terminuota darbo sutartis (iki darbuotojo grįžimo į darbą po nedarbingumo);

18.1.5. pavaduojantis asmuo supažindinamas su Aprašu, kitais Įstaigos lokaliais dokumentais reglamentuojančiais sandėlininko atsakomybes ir funkcijas.

18.2. **Ugdymo įstaigos virėjui esant laikinai nedarbingam:**

18.2.1. Įstaigos direktorius užtikrina veiklos tęstinumą;

18.2.2. Įstaigos virėjai (suderinus), atlieka sergančio virėjo funkcijas;

18.3. **Maitinimo organizavimo specialistui esant nedarbingume** arba išėjus atostogų, Įstaigai skiriamas pavaduojantis maitinimo organizavimo specialistas, vadovaujantis Maitinimo organizavimo skyriaus specialistų vadavimo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS
VALGIARAŠČIO SUDARYMO TVARKA

19. Įstaiga vaikų maitinimą vykdo vadovaudamasi parengtu ir patvirtintu ne mažiau 15 (penkiolikos) dienų valgiaraščiu.

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 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 Įstaigos direktoriaus bei saugomos pagal Įstaigoje nustatytą tvarką.

24. Pritaikyto maitinimo valgiaraščiai Įstaigoje sudaromi atsižvelgiant į vaikų atstovų pagal įstatymą pateiktą prašymą „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“ (Priedas Nr. 5) ir gydytojo užpildytame Pažymėjime pateiktus nurodymus.

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

26. Pritaikyto maitinimo valgiaraščiai parengiami ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo raštiškos informacijos gavimo dienos (informaciją perduoda Įstaigos direktorius inicijuodamas pritaikyto maitinimo valgiaraščio parengimą, pateikdamas el. paštu nuskanuotą tėvų prašymą visuomenės sveikatos specialistui, maitinimo organizavimo specialistui):

26.1. Įstaigos direktorius, gavęs visuomenės sveikatos ar maitinimo specialisto rašytinę informaciją apie vaikui reikalingą pritaikytą maitinimą, elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ inicijuoja tėvų prašymo pateikimą ir parengia informacinį laišką vaiko tėvams (globėjams).

26.2. Gavus tėvų prašymą dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio parengimo, dokumentų specialistas jį užregistruoja ir perduoda Įstaigos direktoriui rezoliucijai įforminti, o prašymo kopiją elektroniniu paštu pateikia visuomenės sveikatos ir maitinimo specialistams susipažinti bei vykdyti (prašymų originalus saugo mitybos organizavimo specialistas).

26.3. Pritaikyto maitinimo valgiaraštis teikiamas tvirtinti Įstaigos direktoriui, skelbiamas ugdymo įstaigos interneto svetainėje.

27. Gydytojui nustačius 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. 6).

28. Jei pritaikyto maitinimo patiekalų Įstaigos virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaiko atstovams pagal įstatymą pateikus ugdymo įstaigai prašymą „Dėl leidimo Įstaigoje maitintis iš namų atneštu maistu“ (Priedas Nr. 7) 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, priimant vaikus iš kitos ugdymo įstaigos) 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 „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“ (Priedas Nr. 5), pagal kurį atnaujinamas pritaikyto maitinimo valgiaraštis. Jei vaiko sveikatos būklė pagerėja, vaiko atstovai pagal įstatymą gali atsisakyti vaiko maitinimo pagal pritaikytą valgiaraštį parašę prašymą „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio atsisakymo“ (Priedas Nr. 8).

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 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.

34. Valgiaraštis-reikalavimas pradedamas rengti, kai el. dienyne „Mūsų darželis“ arba kitomis komunikacijos priemonėmis, pagal Įstaigos 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 atsiranda dėl valgančiųjų skaičiaus svyravimų;

35.3. jei maisto produktų trūkumas ar perteklius atsiranda dėl tiekėjo kaltės (kai pristatomas kitoks maisto produktų kiekis, nei buvo užsakyta), mitybos organizavimo specialistas teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti dienos valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktą ir patiekalo technologinę kortelę;

35.4. jei maisto produktų trūkumas atsiranda dėl pirkimo sutartyje numatytos finansinės vertės išnaudojimo, Įstaigoje skubos tvarka organizuojamas mažos vertės pirkimas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Įstaigos viešųjų pirkimų taisyklėmis;

36. Tvarkos aprašo 35.2 ir 35.3 punktuose numatytais atvejais IS „Valga“ koreguojamos patiekalų technologinės kortelės (jos atspausdinamos ir tvirtinamos Įstaigos direktoriaus) bei pildomas Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktas (Priedas Nr. 9), kuriame nurodomos nereikšmingų vienkartinių valgiaraščio-reikalavimo pakeitimų priežastys.

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

38. Valgiaraštis-reikalavimas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus bei pasirašomas maitinimo organizavimo procese dalyvaujančių Įstaigos darbuotojų (sandėlininko, 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 ugdymo įstaigose 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 preliminariuose 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 į Įstaigą atvykusių vaikų ir personalo skaičių (koreguojami pusryčiai, pietūs ir vakarienė).

40. Preliminarus valgiaraštis-reikalavimas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus.

41. Siekiant užtikrinti savalaikį vaikų maitinimą pusryčiams ir pietums skirti maisto produktai, kuriuos laiko atžvilgiu būtina pradėti gaminti iki sužinant einamosios dienos valgančiųjų skaičiui, išduodami pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą, kiti maisto produktai – pagal valgiaraštį-reikalavimą (Priedo Nr. 1 algoritmas Nr. 1.3.).

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 patiekalų gamybai įtakos turinčius veiksnius.

44. Paaiškėjus į Įstaigą 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 Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo) nedelsiant informuoja Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos grupės paskirtą atsakingą asmenį ir maitinimo organizavimo skyriaus patarėją – koordinatorę. Informaciniame laiške nurodo Įstaigos pavadinimą, valgiaraščių-reikalavimų tipą, atšaukimo priežastis ir reikalingą atšaukimo laikotarpį. Jeigu šiuo laikotarpiu buvo atlikta inventorizacija, apie ją turi būti informuojama informaciniame laiške. Valgiaraščio-reikalavimo nurašymai gali būti panaikinami tik iki einamojo mėnesio 15 d.

VI SKYRIUS
VIDAUS AUDITO ATLIKIMO TVARKA

46. Mitybos organizavimo specialistas inicijuoja vidaus auditą. Jame dalyvauja pats specialistas, Įstaigos direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kurie negali būti tiesiogiai susiję su maitinimo organizavimo procesais Įstaigoje.

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 Įstaigos darbuotojai.

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

50. Vidaus audito rezultatai įforminami raštu, užpildant patikrinimo aktą. Jei nustatoma pažeidimų ar neatitikčių, akte nurodomi veiksmai, kurių buvo imtasi arba būtina imtis nustatytiems trūkumams pašalinti.

51. Pasibaigus vidaus auditui, audito komisijos nariai organizuojamo susirinkimo metu Įstaigos direktoriui ir audituojamo padalinio darbuotojams pateikia audito eigos apžvalgą, nurodo nustatytus trūkumus ar pažeidimus, pateikia išvadas bei suderina taisomuosius veiksmus.

52. Vidaus audite dalyvavę asmenys pasirašo audito dokumentus, o Įstaigos direktorius parašu patvirtina, kad yra susipažinęs su audito išvadomis. Mitybos organizavimo specialistas pasirašytus dokumentus skaitmenizuoja (skenuoja) ir elektroniniu paštu pateikia Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui, kuris juos užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

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

54. Maitinimo organizavimo specialistai po VMVT apsilankymo 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 organizavimo, vykdymo ir priežiūros dalyviai yra atsakingi už Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

56. Vaikų maitinimo organizavimo Įstaigoje priežiūrą ir vertinimą pagal kompetenciją atlieka Kauno miesto savivaldybės vykdomosios institucijos įgalioti asmenys, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro specialistai ir kitos teisės aktuose nurodytos priežiūros institucijos.

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

58. Šis Tvarkos aprašas privalomas ir su juo pasirašytinai supažindinami visi Įstaigos maitinimo organizavimo proceso dalyviai.

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽEMYNA“

MAISTO PRODUKTŲ PRIĖMIMO, SANDĖLIAVIMO IR IŠDAVIMO REIKALAVIMAI

1. Maisto žaliavos ir gatava produkcija priimamos ir laikomos atsižvelgiant į laikymo sąlygas ir terminus, nurodytus teisės aktuose, norminiuose dokumentuose, etiketėse ir lydimuosiuose dokumentuose (žr. 1.1. priedą). Maisto produktai išpakavus (nuėmus vakuuminę pakuotę) laikomi gamintojų nurodytomis sąlygomis. Jeigu gamintojas nenurodo laikymo sąlygų išpakavus, galima vadovautis 1.2. priedu.

2. Greitai gendančių maisto žaliavų (mėsos, žuvies, pieno produktų) ženklinimo etiketės ir žymos saugomos ne maalžiau kaip 14 dienų nuo jų suvartojimo dienos.

3. *Maisto produktų priėmimo metu tikrinama:*

- ar ant maisto produktų arba jų pakuotės nėra jokių kenkėjų, vabzdžių ar jų buvimo pėdsakų;
- ar ant pakuotės nėra purvo, dulkių;
- ar transportavimo pakuotės yra sandarios;
- ar etiketėje nurodytas maisto produkto tinkamumo vartoti terminas nepasibaigęs ir yra lengvai įskaitomas;
- ar maisto produkto kvapas ir išvaizda transportavimo metu nepakitę, atitinka gamintojo nurodymus;
- ar greitai gendančių maisto produktų transportavimo temperatūra yra tinkama ir atitinka nurodymus (jei kyla abejonių, ji turi būti išmatuota produkto viduje arba tarp produktų).

4. Maisto produktų priėmimo metu nustačius, kad maisto produktai buvo transportuojami netinkamomis higieninėmis sąlygomis, pažeidus jiems nustatytas laikymo sąlygas (temperatūrą) ar pakuotę, taip pat jei jie yra nepaženklinti arba jų išvaizda kelia įtarimą, kad produktai neatitinka saugos ir kokybės reikalavimų, jie nepriimami, o tiekėjas apie tai informuojamas raštu ir (arba) telefonu. Jei tokie produktai jau buvo priimti, jie pažymimi aiškiu užrašu „SULAIKYTA“ ir utilizuojami arba grąžinami tiekėjui.

5. *Maisto produktų sandėliavimo reikalavimai:*

- maisto produktai laikomi tinkamai įrengtose patalpose, kuriose yra tinkamas apšvietimas, ventiliacijos sistema ir pakankamai vietos apžiūrai;
- taršūs maisto produktai (kiaušiniai, mėsos produktai) laikomi atskirai vieni nuo kitų, taip išvengiant kryžminės taršos;
- sandėliuose maisto produktai laikomi ant plastikinių (nesant galimybės – medinių) padėklų arba dedami į lentynas ar šaldymo įrenginius;
- visi šaldymo ir (arba) šilumą palaikantys įrenginiai turi būti sunumeruoti, o jų temperatūra registruojama žurnaluose;
- nustatytu periodiškumu (kartą per mėnesį) turi būti tikrinama, ar sandėlyje nėra produktų, kurių galiojimo terminas pasibaigęs, ir ar produktai yra tinkami vartoti (nepakeitę išvaizdos, kvapo, spalvos).

6. *Maisto produktų išdavimo reikalavimai:*

- maisto produktai į virtuvę išduodami pagal kiekvienos dienos valgiaraštį-reikalavimą, kuriame nurodytas tikslus vaikų skaičius;

- atsakingas asmuo (sandėlininkas) palygina pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą išduotus maisto produktus bei jų kiekius su galutiniame valgiaraštyje-reikalavime nurodytais duomenimis. Nustatęs, kad į virtuvę buvo išduotas per didelis maisto produktų kiekis, atsakingas asmuo (sandėlininkas) organizuoja jų pertekliaus grąžinimą į sandėlį ir nurodo virėjui grąžintinus kiekius. Nustatęs produktų trūkumą, sandėlininkas išduoda į virtuvę reikiamą jų kiekį**;**
- atsakingas asmuo (sandėlininkas) iš vakaro išduoda produktus ateinančios dienos pusryčiams, o likusius produktus išduoda tik tada, kai maitinimo organizavimo specialistas baigia sudaryti einamosios dienos valgiaraštį;
- atsakingas asmuo (sandėlininkas), suderinęs su maitinimo organizavimo specialistu, gali koreguoti išduodamų produktų kiekį, atsižvelgdamas į produkto ir (arba) žaliavos galiojimo terminą.

MAISTO PRODUKTŲ IŠDAVIMO TVARKA

1. Siekiant užtikrinti savalaikį vaikų maitinimą, maisto produktai iš sandėlio į virtuvę išduodami iš vakaro arba anksti ryte (priklausomai nuo maisto produkto laikymo sąlygų), dar nežinant tikslaus faktinio valgančiųjų skaičiaus. Išdavimas vykdomas remiantis preliminariame valgiaraštyje-reikalavime nurodytais maisto produktų kiekiais, apskaičiuotais pagal prognozuojamą valgančiųjų skaičių.

2. Iš anksto išduodamas maisto produktų kiekis negali būti didesnis, negu būtina sklandžiam virtuvės darbui užtikrinti iki galutinio valgiaraščio-reikalavimo parengimo.

3. Paaiškėjus į ugdymo įstaigą atvykusių vaikų skaičiui, parengiamas galutinis valgiaraštis-reikalavimas. Jeigu maisto produktų virtuvei buvo išduota per daug (lyginant su galutiniu valgiaraščiu-reikalavimu), skirtumas grąžinamas į sandėlį, o jeigu per mažai – į virtuvę išduodami papildomi maisto produktai. Galutinis išduotų maisto produktų kiekis turi atitikti parengtą valgiaraštį-reikalavimą, išskyrus nenumatytus atvejus, nurodytus 4 ir 5 punktuose.

4. Tuo atveju, kai galutiniame valgiaraštyje-reikalavime numatyti maisto produktų kiekiai yra mažesni negu išduoti virtuvei arba ugdymo įstaiga neturi reikiamo produkto:

- turi būti koreguojama technologinių kortelių informacinė sistema IS „VALGA“. Jeigu produkto kiekio korekcija yra nedidelė, būtina stebėti, kad kasdienio valgiaraščio-reikalavimo energinė ir maistinė vertė nuo normų nenukryptų daugiau nei 5 (penki) procentai;
- esant didesniam nei 5 (penki) procentų maistinių ir energinių verčių nuokrypiui, pildomas „Valgiaraščio-reikalavimo suderinimo aktas“, kuriame nurodomos priežastys, kodėl išduodamas kiekis neatitinka patvirtintų technologinių kortelių.

5. Maisto produktai turi būti išduodami tiksliai taip, kaip nurodyta valgiaraštyje-reikalavime, išskyrus tuos atvejus, kai:

- maisto produktų tiekėjas pristato per mažai arba per daug produktų ir pastaruoju atveju įstaiga nespėtų jų suvartoti pagal valgiaraštį iki tinkamumo vartoti termino pabaigos;
- naudojami šaldyti maisto produktai ir jie negali būti pakartotinai užšaldomi (pvz., šaldyta mėsa, žuvis);
- naudojami švieži ar konservuoti vaisiai bei daržovės, kurie bus naudojami tik po keleto savaičių;
- vadovaujamasi logiškumo principu, jeigu lieka labai mažas kiekis (iki ±100 g) ir jis nebus naudojamas per savaitę.

6. Pagal parengtą valgiaraštį-reikalavimą iš sandėlio išduodami maisto produktai, reikalingi patiekalų ruošimui, vadovaujantis 1.3. priede pateiktu algoritmu „Maisto produktų išdavimas patiekalų gamybai“.

MAISTO PRODUKTŲ PRIĖMIMO, SANDĖLIAVIMO IR IŠDAVIMO REIKALAVIMŲ

1.1. PRIEDAS. **ŽALIAVŲ, PUSGAMINIŲ, PATIEKALŲ PRIĖMIMO IR LAIKYMO TEMPERATŪRA BEI SĄLYGOS**

Produkto grupė	**Kritinės ribos (aplinkos t, °C)**
Pieno produktai (pienas, kefyras, pasukos, varškė, varškės sūris, fermentinis sūris, grietinė, jogurtas ir jogurtiniai gėrimai, sviestas ir kt.)	Nuo 0 °C iki +6 °C, jei gamintojas ženklinime nenurodo kitaip
Giliai šaldyta paukštiena	-18 °C
Užšaldyta paukštiena	-12 °C
Šviežia paukštiena	Nuo -2 °C iki +4 °C
Žuvies pusgaminiai, kotletai	Nuo 0 °C iki +6 °C
Daržovių pusgaminiai	Nuo 0 °C iki +6 °C
Paukštienos gaminiai	Nuo 0 °C iki +6 °C
Šviežia atšaldyta mėsa	Nuo -2 °C iki +7 °C
Malta mėsa	Nuo 0 °C iki +2 °C
Pusgaminiai	Nuo 0 °C iki +4 °C, laikyti ne ilgiau kaip 4 val.
Įstaigoje užšaldyti produktai	-18 °C, laikyti ne ilgiau kaip 30 parų.
Karšti patiekalai	Ne žemesnė kaip +63 °C, suvartoti pagaminimo dieną
Termiškai apdoroti patiekalai	Nuo 0 °C iki +4 °C, laikyti ne ilgiau kaip 24 val.
Patiekalai, neapdoroti šiluma	Nuo 0 °C iki +6 °C, laikyti ne ilgiau kaip 24 val.
Užšaldyti žuvininkystės produktai	-18 °C
Pastaba: • Žaliavų ar priimamų produktų gamintojui nurodžius, gali būti taikoma kitokia laikymo temperatūra ir sąlygos.	

MAISTO PRODUKTŲ PRIĖMIMO, SANDĖLIAVIMO IR IŠDAVIMO REIKALAVIMŲ

1.2. PRIEDAS. **KAI KURIŲ PRODUKTŲ REKOMENDUOJAMI LAIKYMO TERMINAI JUOS IŠPAKAVUS (JEIGU GAMINTOJAS NENURODO KITAIP)**

Pavadinimas	Temperatūra	Laikymo terminai išpakavus
Kietėji sūriai 40-45 proc. RSM*, (pakuotės po 0,15 – 0,3 kg.)	Nuo 0 ^{o}C iki +6 ^{o}C	3 paros.
Fermentiniai, puskiečiai sūriai 45-48 proc. RSM, (pakuotės po 0,15 – 0,3 kg.)	Nuo 0 ^{o}C iki +6 ^{o}C	3 paros.
Pienas, kefyras, varškė, varškės sūris, grietinė, visi jogurtai, glaistyti varškės sūreliai ir desertiniai sūreliai	Nuo 0 ^{o}C iki +6 ^{o}C	24 val.
Lydyti sūriai, lydytas kremas 40 proc. RSM (pakuotės po 0,14 kg.)	Nuo 0 ^{o}C iki +6 ^{o}C	Atidarius pakuotę suvartoti iš karto
Konservuoti agurkai, konservuoti žalieji žirneliai, konservuotos rūgštynės	Nuo 0 ^{o}C iki +6 ^{o}C	48 val.

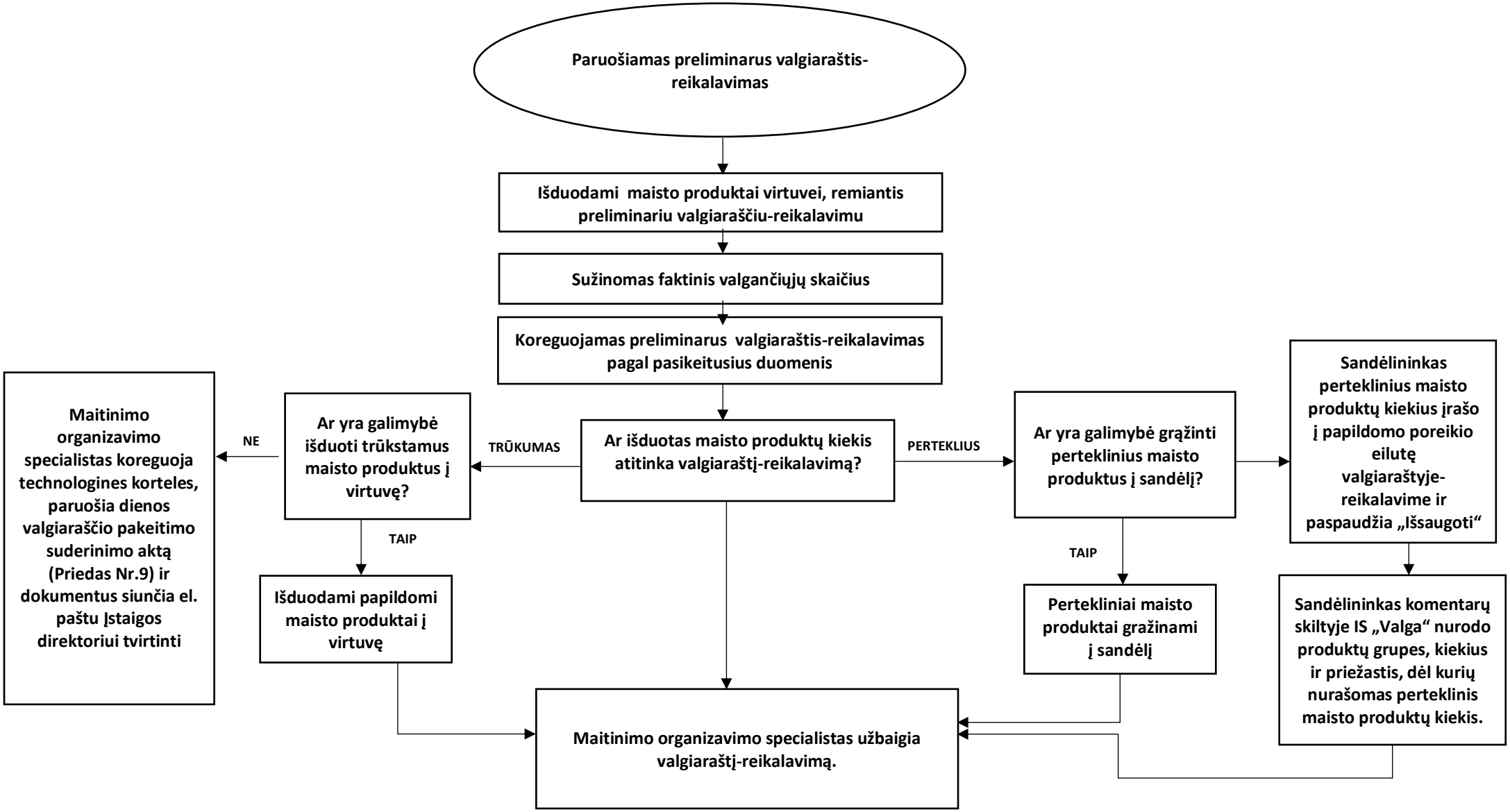
Pastabos:

- RSM – riebumas sausoje medžiagoje.
- Lentelėje pateikti tinkamumo vartoti terminai išpakavus galioja tada, kai yra laikomasi transportavimo ir laikymo temperatūros režimų, ir maistas tvarkomas taip, kad būtų išvengta kryžminės taršos. Laikymo terminas išpakavus negali būti ilgesnis, nei nurodyta ant pakuotės

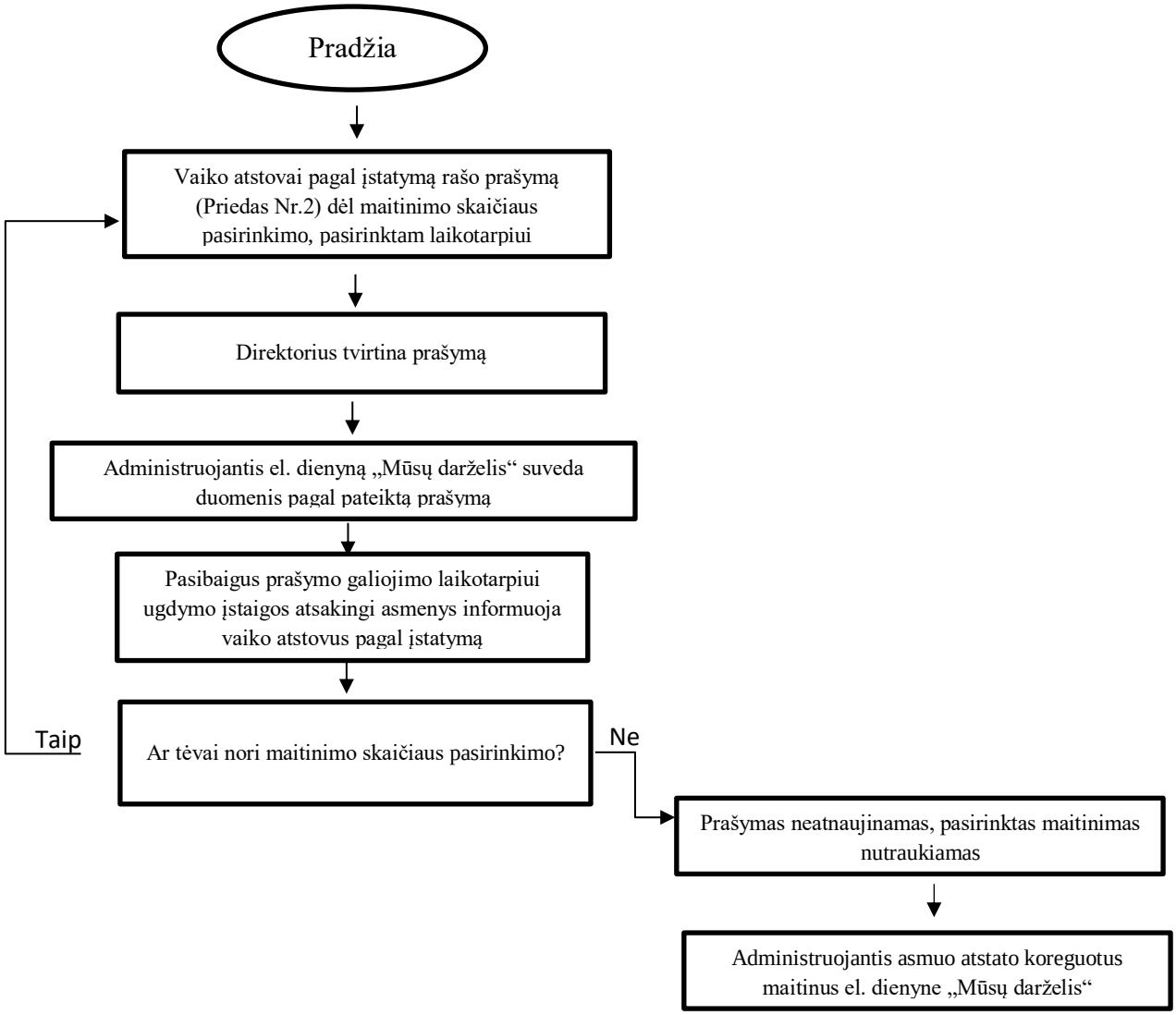
MAISTO PRODUKTŲ PRIĖMIMO, SANDĖLIAVIMO IR IŠDAVIMO REIKALAVIMŲ

1.3. PRIEDAS. **ALGORITMAS „MAISTO PRODUKTŲ IŠDAVIMAS PATIEKALŲ GAMYBAI“**

Algoritmas „Maisto produktų išdavimas patiekalų gamybai“



Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Algoritmas Nr. 1
„Vaikų maitinimo skaičiaus parinkimas“



Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 2

_____
Vardas, pavardė

_____
Adresas

_____
telefono numeris, el. paštas

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL VAIKO MAITINIMO SKAIČIAUS PASIRINKIMO

20 __m. _____ mėn._____d.

Kaunas

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

_____,
vardas, pavardė

gimusiai (-iam) _____, lankančiai (-čiam) _____grupę,

nuo_____ iki_____ .

_____
(vardas, pavardė, parašas)

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 3

_____
Vardas, pavardė

_____
Adresas

_____
telefono numeris, el. paštas

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL DARBUOTOJO PIETŲ

20 __m. _____ mėn._____d.

Kaunas

Prašau, man _____ leisti valgyti, atsisakyti darbuotojo pietus (-ų):
vardas, pavardė (reikiamą pabraukti)

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)

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 4

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽEMYNA“

VAIKŲ ŽYMĖJIMO FORMA NESANT GALIMYBEI ŽYMĖTI DIENYNE „MŪSŲ DARŽELIS“

Eil. Nr.	Grupės pavadinimas	Mėnuo, diena	Atvykusių vaikų skaičius	Valgančių pusryčius vaikų skaičius	Valgančių pietus vaikų skaičius	Valgančių vakarienę vaikų skaičius	Mokytojo vardas, pavardė, parašas
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Atsakingo asmens _____
(vardas, pavardė, parašas)

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 5

_____
Vardas, pavardė

_____
Adresas

_____
telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO

20 __m. _____ mėn._____d.

Kaunas

Prašau, kad mano sūnus, dukra _____
(Vaiko vardas, pavardė, grupė)

Lankančiam_____ grupę būtų maitinamas pagal individualų pritaikyto maitinimo valgiaraštį.
Pridedame sveikatos pažymą su gydytojo rekomendacijomis.

_____
(vardas, pavardė, parašas)

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 6

MAISTO PRODUKTŲ TINKAMUMO IR NETINAKMUMO VAIKO MITYBAI SĄRAŠAS

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽEMYNA“

Informacija apie vaiko alergiją maistui

Grupės pavadinimas:_____

Vaiko vardas, pavardė:_____

Eil.nr.:	Produkto pavadinimas	Tinka (+), netinka (-)	Komentaras, arba nurodoma kuo keisti
1.	Kiauliena		
2.	Triušiena		
3.	Kalakutiena		
4.	Pieniškos dešrelės (sudėtis:)		
5.	Virta dešra aukščiausia rūšis (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.	Grikiai		
20.	Nekepinti grikiai		
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.	Lęšiai		
30.	Grikių trapučiai (sudėtis:)		
31.	Kukurūzų trapučiai (sudėtis:)		
32.	Ryžių trapučiai (natūralūs)		
33.	Bulvių krakmolas		
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 tyrelė (sudėtis:)		
68.	Obuolių ir bananų tyrelė (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

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 7

_____
Vardas, pavardė

_____
Adresas

_____
telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO UGDYMO ĮSTAIGOJE MAITINTIS IŠ NAMŲ ATSINEŠTU MAISTU

20 __m. _____ mėn._____d.
Kaunas

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

lankančiam _____grupę, maitintis namuose pagamintu ir iš namų atsineštu 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“ aktuali redakcija;
3. Sutinku, kad iš namų atneštas maistas bus laikomas įstaigos virtuvės šaldytuve iki reikiamo maitinimo laiko;
4. Indai, kuriuose bus atnešamas maistas bus paženklinti 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.

_____
(parašas, vardas, pavardė)

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 8

_____
Vardas, pavardė

_____
Adresas

_____
telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO ATSISAKYMO

20 __m. _____ mėn._____d.
Kaunas

Atsižvelgiant į vaiko sveikatos pažymoje pateiktas gydytojo rekomendacijas, prašau, neorganizuoti mano sūnaus, dukros _____
Vaiko vardas, pavardė, grupė

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

_____
(vardas, pavardė, parašas)

Kauno lopšelio-darželio „Žemyna“
Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 9

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽEMYNA“

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 _____

Maitinimo organizavimo specialistas _____

Virėjas _____