

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2021 m. spalio 19 d.

sprendimu Nr. T-416

(Kauno miesto savivaldybės tarybos

2023 m. liepos 18 d.

sprendimo Nr. T-357

redakcija)

**VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR PRIEŽIŪROS KAUNO  
MIESTO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGOSE, VYKLANČIOSE IKIMOKYKLINIO IR  
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros Kauno miesto savivaldybės įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų, ugdomų Kauno miesto savivaldybės priešmokyklinio ar (ir) ikimokyklinio ugdymo programas įgyvendinančiose įstaigose, maitinimo organizavimą, vykdymą ir priežiūrą šių įstaigų darbo metu. Aprašas taikomas tik ugdymo įstaigoms, kurių savininkė yra Kauno miesto savivaldybė. Teisės aktai, kurių nuostatomis vadovaujantis parengtas Aprašas: Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-675 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“ patvirtinimo“, Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms, parengtos Lietuvos vyriausiųjų virėjų ir konditerių asociacijos ir Lietuvos viešbučių ir restoranų asociacijos (toliau – Taisyklės).

2. Vaikų maitinimas organizuojamas 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. **Įstaiga** – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą vykdanči Kauno miesto savivaldybės įstaiga, kurioje maistą gamina įstaigos darbuotojai (toliau – Įstaiga).

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

4.4. **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 dešimt procentų. Jei valgiaraštyje tie patys nereikšmingi vienkartiniai keitimai kartojasi, valgiaraštis turi būti pakeistas ir patvirtintas iš naujo.

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

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

4.7. **Vaikai** – vaikai, ugdomi Kauno miesto savivaldybės priešmokyklinio ar (ir) ikimokyklinio ugdymo programą įgyvendinančiose Įstaigose.

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

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

4.10. „**Valga IS**“ – 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).

4.11. **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 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. Biuras – padeda įgyvendinti maitinimo organizavimą ir priežiūrą, organizuodamas maitinimo organizavimo specialistų ir visuomenės sveikatos specialistų darbą įstaigose;

6.4. Įstaigos direktorius:

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

6.4.2. nustato ir tvirtina vaikų maitinimų skaičių dienoje;

6.4.3. atsako už Taisyklių taikymą ir jų vykdymo kontrolę;

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

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

6.4.6. raštu tvirtina pritaikyto maitinimo ir perspektyvinį valgiaraščius;

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

6.4.8. raštu tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;

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

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

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

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

6.4.15. prižiūri, kad gamybinės, maisto produktų sandėliavimo, darbuotojų persirengimo patalpos būtų tvarkingos ir prižiūrėtos, 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. raštu tvirtina maitinimo organizavimo procesų priežiūros ir stebėsenos aktus;

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 „Valga IS“ likučių ataskaitos duomenis su faktiniais maisto produktų likučiais ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį ir prireikus;

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 pateikia pasirašyti Įstaigos direktoriui ir suveda į „Valga IS“ (toliau jos tvarkomos pagal Įstaigos vidaus tvarkos taisykles);

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 gražinti 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 komentarų 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 gražinti, 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;

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

6.5.11. atsako už „Valga IS“ 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 maitinimų (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 valgiaraščiu-reikalavimu ar valgiaraščiu-reikalavimu, taip pat ar produktai kokybiški;

6.6.4. 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;

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

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

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 valgiaraščius-reikalavimus ar technologinius aprašymus ir valgančiųjų skaičių;

6.6.9. atiduoda maisto produktus ir patiekalus į grupes pagal nustatytą 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, valgiaraščio-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, jei pagal ugdymo programą nenumatyta, kad patys vaikai gali serviruoti stalus;

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

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

6.7.3. atsako už grupės inventoriaus ženklimą;

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 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;

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

6.8.3. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir 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 vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje;

6.9.2. sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje;

6.9.3. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje;

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

6.9.5. prireikus pagal teisės aktus ir Įstaigos nustatytą tvarką sudaro maisto davinius – maisto produktais ar pagamintu maistu;

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 („Valga IS“). 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;

6.9.16. informuoja raštu Įstaigos direktorių apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

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 nenukrypstama 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;



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 kuruojamą 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 Apraše ir kituose teisės aktuose jam priskirtas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7. Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros dalyviai yra atsakingi už tinkamą Aprašo nuostatų įgyvendinimą.

8. Įstaigos direktorius supažindina darbuotojus su Aprašu.

9. Biuro direktorius supažindina darbuotojus su Aprašu.

10. Aprašą keičia ar pripažįsta netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės taryba.

---