

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Giliukas“
direktoriaus 2026 m. spalio 6 d.
įsakymu Nr. V-67

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – Įstaiga) vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų, ugdomų pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, maitinimo organizavimą, vykdymą ir priežiūrą Įstaigos darbo metu.

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

3. Aprašas parengtas, vadovaujantis Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros Kauno miesto savivaldybės įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 24 d. sprendimo Nr. T-15 redakcija, Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 aktu (aktuali redakcija, Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms (2025 m. redakcija) (toliau – Taisyklės).

4. Apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

4.1. **Greitai gendantis maisto produktas** – šviežias, atvėsintas arba sušaldytas maisto produktas, kuriam laikyti ir vežti reikalinga tam tikra temperatūra, kurioje jis išlieka saugus vartoti.

4.2. **Maisto davinys** – lengvai paruošiami arba paruošti vartoti maisto produktai ar patiekalai, kurie išduodami tam tikram laikotarpiui pagal sveikatos apsaugos ministro nustatytas vidutines rekomenduojamas paros normas ir yra supakuoti, kad būtų galima saugiai nešti, vežti ar kitaip transportuoti.

4.3. **Patiekalas** – paprastai vienoje lėkštėje patiekiamas vartoti šaltas ar šiltas maistas.

4.4. **Pridėtiniai cukrūs** – gėrimo ar patiekalo gamybos metu įdėta sacharozė, fruktozė, gliukozė, gliukozės sirupas, fruktozės sirupas, gliukozės-fruktozės sirupas ir kitų formų monosacharidai ir disacharidai, taip pat cukrūs, esantys įdėtame meduje, sirupuose, vaisių sultyse ir vaisių sulčių koncentratuose.

4.5. **Pritaikytas maitinimas** – maitinimas, kuris užtikrina tam tikro sveikatos sutrikimo (alergija tam tikriems maisto produktams, virškinimo sistemos ligos ar remisinės jų būklės ir kt.) nulemtą, asmens individualių maisto medžiagų ir energijos poreikių patenkinimą, parenkant toleruojamus maisto produktus, jų gamybos būdą, konsistenciją ir valgymo režimą, ir yra raštiškai rekomenduojamas gydytojo.

4.6. **Šiltas maistas** – maistas, patiekiamas kaip karštas patiekalas, iki patiekimo vartoti laikomas ne žemesnėje kaip +63 °C temperatūroje.

4.7. **Tausojantis patiekalas** – maistas, pagamintas maistines savybes tausojančiu gamybos būdu: virtas vandenyje ar garuose, troškintas, pagamintas konvekciniame krosnelėje, keptas įvyniojus popieriuje ar folijoje. Tausojantiems patiekalams nepriskiriami tarkuotų bulvių patiekalai.

- 4.8. **Valgiaraštis** – numatomų patiekti vartoti dienos maisto produktų ir patiekalų sąrašas.
- 4.9. **Perspektyvinis valgiaraštis** – ne mažiau kaip 15 darbo dienų sudarytas ir įstaigos direktoriaus patvirtintas valgiaraštis.
- 4.10. **Valgiaraštis – reikalavimas** – valgiaraštis, parengtas vadovaujantis perspektyviniu valgiaraščiu pagal einamosios dienos valgančiųjų skaičių ir patvirtintas įstaigos direktoriaus.
- 4.11. **Preliminarus valgiaraštis – reikalavimas** – kitai darbo dienai parengtas valgiaraštis vadovaujantis perspektyviniu valgiaraščiu pagal einamosios dienos valgančiųjų skaičių, nepatvirtintas įstaigos direktoriaus.
- 4.12. **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.
- 4.13. **IS „Valga“** – maitinimo administravimo informacinė sistema „Valga“, kurioje tvarkomi įstaigos maitinimo valdymo ir apskaitos duomenys (rengiamas perspektyvinis valgiaraštis, patiekalų technologinės kortelės, valgiaraščiai-reikalavimai, tvarkomi ir kaupiami maisto produktų sandėlio apskaitos duomenys).
- 4.14. **Biuras** – Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, organizuojantis ir teikiantis visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas fiziniams ir juridiniams asmenims (toliau – Biuras).
- 4.15. **Maitinimo organizavimo specialistas** – Biuro Maitinimo organizavimo skyriaus specialistas, vykdomas maitinimo organizavimo priežiūrą įstaigoje (toliau – MOS).
- 4.16. **Visuomenės sveikatos specialistas** – Biuro visuomenės sveikatos specialistas, vykdomas visuomenės sveikatos priežiūrą įstaigoje (toliau – VSS).
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 įstaigoje (virtuvei, sandėliui, grupių virtuvėlėms) įrengti ir prižiūrėti, reikalingai 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 įstaigoje;

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 MOS ir VSS darbą Įstaigoje.

6.4. Įstaigos direktorius:

6.4.1. nustato vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje, suderina ją 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 (Priedas Nr. 3) 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. teikdamas prašymą Biurui, inicijuoja pritaikyto ar (ir) perspektyvinio valgiaraščio rengimą, jei valgiaraščiai nerengiami savalaikiai per nustatytą laiko tarpą;

6.4.6. raštu ir IS „Valga“ tvirtina perspektyvinį ir pritaikyto bei nemokamo maitinimo valgiaraščius;

6.4.7. atsako už patvirtintų perspektyvinių valgiaraščių viešinimą Įstaigos interneto svetainėje;

6.4.8. raštu ir IS „Valga“ tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;

6.4.9. IS „Valga“ patvirtina valgiaraštį-reikalavimą ir atspausdinus jį pasirašo. Patvirtinti valgiaraščiai-reikalavimai saugomi Įstaigos dokumentacijos plane nustatyta tvarka ir terminais;

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

6.4.11. nustato nemokamą maitinimą Įstaigoje gaunantiems vaikams nemokamo maitinimo teikimo tvarką Įstaigoje ir maisto davinių teikimą 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. nustato vidaus tvarką tiek darbuotojams, tiek vaikų tėvams, užtikrinant sklandų ir nepertraukiamą maitinimo organizavimo procesą;

6.4.15. užtikrina, kad gamybinės, maisto produktų sandėliavimo, darbuotojų persirengimo patalpos būtų tvarkingos ir prižiūrimos, atitiktų teisės aktų reikalavimus;

6.4.16. užtikrina, kad gamyboje naudojami prietaisai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi ir prireikus metrologiškai patikrinti 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. atsako už maisto produktų (paslaugų) sutarčių vykdymą, pretenzijų rengimą dėl nekokybiškų, nesaugių ir neatitinkančių sutarties sąlygų maisto produktų ar teisės aktų nuostatų ir jų pateikimą tiekėjams ir esant reikalui sutartyje nurodytų sankcijų taikymą;

6.4.20. ne vėliau kaip prieš mėnesį informuoja MOS ir Įstaigos sandėlininką apie poreikį atlikti produktų asortimento, kiekių ir techninių reikalavimų įvertinimą naujai organizuojamiems maisto produktų pirkimams;

6.4.21. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ susipažįsta su maitinimo organizavimo procesu priežiūros ir stebėsenos aktu ir aptaria su maitinimo organizavimo procese dalyvaujančiais asmenimis;

6.4.22. 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;

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

6.4.24. kilus nesutarimams dėl valgiaraščio turinio ar sudėties, sprendimai priimami bendradarbiaujant su MOS ir VSS 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 ženklinimo 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 ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį ir pagal poreikį. Informuoja Įstaigos direktorių, esant neatitikimams raštu bei nurodo priežastis;

6.5.5. 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“;

6.5.6. gautas maisto produktų sąskaitas faktūras pateikia pasirašyti Įstaigos direktoriui ir suveda į IS „Valga“ (toliau jos saugomos Įstaigos dokumentacijos plane nustatyta tvarka ir terminais);

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 mažai 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) 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 IS „Valga“ patvirtintų valgiaraščių-reikalavimų nurašymą laiku, t. y. kiekvieną darbo dieną, išskyrus tuos atvejus, kai taisomi valgiaraščiai-reikalavimai ar sąskaitos faktūros, ar dėl kitų priežasčių negalima nurašyti valgiaraščio-reikalavimo, ar neracionalu nurašyti, pvz., nepateiktos sąskaitos faktūros, derinami sandėlio likučiai su biudžetinės Įstaigos „Kauno biudžetinių Įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistu ir pan.;

6.5.11. atsako už IS „Valga“ nurašytų valgiaraščių atspausdinimą 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 MOS apie maisto produktų sutarčių vertės išpirkimą ar esminės maisto produktų sutarties sąlygos pažeidimą;

6.5.14. bendradarbiaudamas su MOS planuoja reikalingų žaliavų ir maisto produktų kiekius maisto produktų pirkimams;

6.5.15. informuoja Įstaigos direktorių, MOS apie gautus nekokybiškus ir maitinimui netinkamus maisto produktus. Įstaigos direktoriaus pavedimu, remdamasis surinktais neatitiktų pagrindžiančiais duomenimis, parengia pretenzijos tiekėjui projektą bei pateikia jį Įstaigos direktoriui (Aprašo 2 priedas);

6.5.16. informuoja Įstaigos direktorių, MOS apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

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 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 MOS atlieka kontrolinius maisto patiekalų virimus-kepus;

6.6.7. kartu su MOS 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 maisto atsiėmimo grafiką, kurį kasmet mokslo metų pradžioje parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsižvelgdamas į vaikų amžių, ugdomųjų veiklų tvarkaraščius ir teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti;

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, MOS apie nekokybiškus maisto produktus, valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos normų neatitiktį;

6.6.13. pastebėjęs technologinėje kortelėje ar jos aprašyme klaidą, informuoja MOS;

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 sudarytą ir Įstaigos direktoriaus patvirtintą maisto išdavimo grafiką;

6.7.3. atsako už grupės inventoriaus ženklinimą;

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

6.8. Įstaigos atsakingas asmuo (mokytojas):

6.8.1. vadovaudamasis Taisyklėmis:

6.8.1.1. 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 ir pan.), vaikų skaičius užfiksuojamas vaikų žiniaraštyje raštu, pasirašytas pateikiamas Įstaigos pavaduotojui ugdymui, kuris perduoda informaciją MOS el. paštu, skambučiu arba tekstone žinute;

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

6.8.2. informuoja Įstaigos direktorių, MOS apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį;

6.8.3. informuoja Įstaigos direktorių, MOS, virėją apie porcijų trūkumą arba papildomą kiekį;

6.9. maitinimo organizavimo specialistas (MOS):

6.9.1. sudaro perspektyvinius valgiaraščius, vadovaudamasis Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu;

6.9.2. sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius, vadovaudamasis Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu;

6.9.3. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius, vadovaudamasis Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu;

6.9.4. pagal perspektyvinių valgiaraščių sudarymo tvarką suderina perspektyvinius valgiaraščius su Įstaigos direktoriumi ir Biuro atsakingu asmeniu, užtikrindamas, kad visi pasiūlyti ar atliekami pakeitimai būtų pagrįsti teisės aktais, sveikatai palankios mitybos principais, vaikų amžiaus grupių poreikiais ir maistinės vertės apskaičiavimais;

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 ir IS „Valga“ užbaigia valgiaraščio-reikalavimo ruošimą laiku, t. y. kiekvieną darbo dieną, išskyrus tuos atvejus, kai taisomi valgiaraščiai-reikalavimai ar sąskaitos faktūros, ar dėl kitų priežasčių negalima

nurašyti valgiaraščio-reikalavimo, ar neracionalu nurašyti, pvz., nepateiktos sąskaitos faktūros, derinami sandėlio likučiai su biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistu ir pan.;

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 6.9.8 ir 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, atsižvelgdamas į vaikų valgomojo duomenis įvertina perspektyvinio valgiaraščio pakeitimus ir, įvertinęs 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 (tikrinimo metu pasižiūrima, ar savikontrolės žurnalai pildomi nuosekliai, ar nenukrypstant nuo reikalavimų, atlikus patikrinimą pasirašoma), apie pastebėtas neatitiktis reikalavimams informuoja už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingus asmenis;

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

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

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

6.10. visuomenės sveikatos specialistas (VSS):

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 vadovą pagal kuruojamą sritį apie darbo nesklandumus;

6.10.7. raštu informuoja Įstaigos direktorių, MOS 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 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

MAITINIMO ORGANIZAVIMAS ĮSTAIGOJE

7. Įstaigoje sudaroma galimybė vaikams maitintis tris kartus per dieną; konkretus vaikui teikiamų maitinimų skaičius nustatomas pagal tėvų (globėjų) pasirinkimą. Kai vaikui teikiami visi maitinimai, jie organizuojami ne rečiau kaip kas 3,5 valandos pagal patvirtintus valgiaraščius bei Įstaigoje kasmet sudarytą ir patvirtintą maitinimo grafiką.

8. Atskiri valgiaraščiai sudaromi 1–3, 4–7 metų ir nemokamo maitinimo priešmokyklinio amžiaus vaikams.

9. 80 proc. vaikams patiekiamų patiekalų sudaro tausojančios patiekalai. Maitinimai skirstomi į pusryčius, pietus ir vakarienę. Pusryčiams vaikas turi gauti 20–25 proc., pietums – 30–35 proc., vakarienei – 20–25 proc. rekomenduojamo paros maisto raciono kaloringumo, nustatyto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro teisės aktuose.

10. Grupėse turi būti sudarytos higieniškos sąlygos nemokamai atsigerti geriamojo vandens (rekomenduojama kambario temperatūros), net jei vaikai nemaitinami. Sudaryta galimybė vaikams gauti ir karšto virinto geriamojo vandens. Vandeniui atsigerti naudojami asmeninio naudojimo indai.

11. Draudžiama naudoti susidėvėjusius, ištrupėjusius, įskilusius, apdaužytus kraštais indus bei aliumininis įrankius ir indus, taip pat ir vienkartinius įrankius

12. Pagal gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1) organizuojamas pritaikytas maitinimas. Tėvai parašo prašymą dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio (Aprašo 3 priedas). Gavus prašymą, MOS informuoja virtuvės darbuotojus, grupės, kurią vaikas lanko, mokytojus apie alergenų, suderina su vaiko tėvais, kaip įprastą valgiaraštį laikinai pritaikyti, kad pritaikyto valgiaraščio rengimo laikotarpiu būtų vengiama alergenų. Valgiaraštis parengiamas per 30 darbo dienų nuo prašymo ir vaiko sveikatos pažymos pateikimo dienos:

12.1. jei pritaikyto maitinimo patiekalų įstaigos virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaikai, kuriems skirtas pritaikytas maitinimas, gali būti maitinami tą dieną savo iš namų atneštu maistu. Iš namų atneštas maistas vaikui turi būti patiekiamas tinkamos temperatūros;

12.2. jei vaiko atstovai vaikui įdeda maisto papildomai, įdėtas maistas turi atitikti Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro

2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 aktualioje redakcijoje nustatytus reikalavimus. Tėvai parašo prašymą maitintis iš namų atsineštu maistu (Aprašo 5 priedas);

13. Įstaiga Kauno miesto savivaldybės nustatyta tvarka organizuoja nemokamą priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimą (nemokami pietūs), nevertinant šeimos pajamų.

14. Tėvai (globėjai):

14.1. pasirenka vaiko maitinimų skaičių ne trumpesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui;

14.2. jei nori maitinimų skaičių sumažinti, pateikia prašymą (Aprašo 5 priedas) dėl maitinimo skaičiaus pasirinkimo ateinančiam mėnesiui iki einamo mėnesio priešpaskutinės darbo dienos. Jei po maitinimo skaičiaus sumažinimo, nori maitintis įprasta tvarka, pateikia prašymą (Aprašo 6 priedas);

14.3. jeigu vaikas nevalgo pusryčių ar vakarienės, jį privalo atvesti ar pasiimti iš grupės po/iki vaikų maitinimosi laiko;

14.4. atsisakyti maitinimo paslaugų, jeigu vaikas įstaigoje praleidžia ne ilgiau kaip 4 valandas per dieną (7 priedas);

14.5. tą pačią dieną iki 9.00 val. informuoti grupės mokytojus, jei vaikas dėl ligos ar kitų priežasčių neatvyksta į darželį.

15. Vaikų priėmimo-nusirengimo patalpoje matomoje vietoje skelbiama:

15.1. valgiaraščiai (nurodant visus faktiškai patiekiamus maisto produktus, patiekalus, gėrimus ir užkandžius);

15.2. maisto pasirinkimo piramidės, maisto produktų ženklinimo simboliu „Rakto skylutė“ plakatai ar kita sveiką mitybą skatinanti informacija;

15.3. maisto produktų tiekėjai;

15.4. Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamos telefono linijos numeris.

16. Įstaigos darbuotojams yra sudaromos sąlygos valgyti pietus Įstaigoje. Valgančių pietus Įstaigoje darbuotojų sąrašas sudaromas, remiantis darbuotojų prašymais ne trumpiau kaip mėnesiui. Norėdami valgyti pietus Įstaigoje ar atsisakyti maitinimo, darbuotojai pateikia prašymą Įstaigos vadovui. Jei darbuotojas nevalgo pietų dėl pateisinamų priežasčių, tą dieną iki 9.00 val. informuoja Įstaigos sandėlininką.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašo reikalavimai privalomi Įstaigos darbuotojams, atsakingiems už vaikų maitinimo organizavimą, vykdymą ir priežiūrą.

18. Aprašas skelbiamas Įstaigos svetainėje. Įstaigos direktorius supažindina darbuotojus su Aprašu.

19. Aprašas keičiamas, pasikeitus teisės aktams, kuriais remiantis Aprašas parengtas, gavus pastabų iš darbuotojų, kurie yra atsakingi už vaikų maitinimo organizavimą, vykdymą ir priežiūrą. Aprašo keitimus tvirtina Įstaigos direktorius.

**KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „GILIUKAS”**

Biudžetinė įstaiga, Apuolės g. 29, LT-48305 Kaunas, tel. (0 37) 755022, el. p. giliuk@giliukas.kaunas.lm.lt
Biudžeto lėšų sąskaita LT354010042500070089 Luminor Bank AS Lietuvos sk.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191639172

TVIRTINU

(data)

DĖL DIENOS VALGIARAŠČIO-REIKALAVIMO PRODUKTAMS IŠDUOTI PAKEITIMO

Įstaigos atstovai:

Sandėlininkas _____

Maitinimo organizavimo specialistas _____

Virėjas _____

**KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „GILIUKAS“**

Biudžetinė įstaiga, Apuolės g. 29, LT-48305 Kaunas, tel. (0 37) 755022, el. p. giliuk@giliukas.kaunas.lm.lt
Biudžeto lėšų sąskaita LT354010042500070089 Luminor Bank AS Lietuvos sk.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191639172

(Pretenzijos gavėjo pavadinimas)

PRETENZIJA

DĖL _____

..... Nr. ...
Kaunas

Direktorė

(Vardas, pavardė)

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas

Kauno lopšelio-darželio „Giliukas“
Direktorei

**PRAŠYMAS
DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO**

20.....-.....-.....
(data)

Kaunas

Prašau, kad mano sūnus/duktė....., lankantis(-i)
.....grupe, būtų maitinamas/maitinama pagal individualų pritaikyto maitinimo
(grupės pavadinimas)

valgiaraštį, remiantis vaiko sveikatos pažymoje gydytojo nurodytomis rekomendacijomis.

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas

Kauno lopšelio-darželio „Giliukas“
Direktorei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO UGDYMO ĮSTAIGOJE MAITINTIS IŠ NAMŲ ATNEŠTU MAISTU

20.....-.....-.....
(data)

Kaunas

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

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

Tėvų įsipareigojimai:

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

(Parašas)

(Vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas

Kauno lopšelio-darželio "Giliukas"
Direktorei

PRAŠYMAS
DĖL MAITINIMO SKAIČIAUS PASIRINKIMO

20..... m. d.

Kaunas

Prašau mano sūnui (dukrai).....
gimusiai(iam) lankančiai (iam)..... grupę leisti
maitintis įstaigoje 2 kartus (pusryčiai ir pietūs arba pietūs ir vakarienė) nuo š.m.d.
(maitinimo pasirinkimą pabraukti)

.....

(parašas)

(Vieno iš tėvų vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas

Kauno lopšelio-darželio "Giliukas"
Direktorei

PRAŠYMAS
DĖL MAITINIMO ĮPRASTA TVARKA PASIRINKIMO

20..... m. d.

Kaunas

Prašau mano sūnui (dukrai).....
gimusiai(iam) lankančiai (iam)..... grupę leisti
maitintis įstaigoje 3 kartus įprasta tvarka nuo š.m.d.

.....
(parašas) (Vieno iš tėvų vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas

Kauno lopšelio-darželio "Giliukas"
Direktorei

PRAŠYMAS
DĖL MAITINIMO PASLAUGŲ ATSIKAYMO

20..... m.....mėn.d.

Kaunas

Prašau mano sūnui (duktai).....
gimusiai(iam) lankančiai (iam)..... grupę
atsisakyti maitinimo paslaugų darželyje nuo š.m. d., kadangi
įstaigoje vaikas praleidžia ne ilgiau kaip 4 val.

.....
(parašas) (Vieno iš tėvų vardas, pavardė)