

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio – darželio „Saulutė“
direktorius 2026 m. rugsėjo 18
įsakymu Nr. V-127

KAUNO LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULUTĖ“ VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – įstaiga) vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų maitinimo organizavimą ir priežiūrą, maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas, sveikatos ir saugos reikalavimų vykdymą 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. įsakymu Nr. V-964 (aktualia redakcija) (toliau-Tvarkos aprašas), Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms (2025 m. redakcija) (toliau – Taisyklės).

II SKYRIUS SĄVOKOS IR JŲ APIBRĖŽIMAI

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. **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.

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

4.6. **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.

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

4.8. **Perspektyvinis valgiaraštis** – ne mažiau kaip 15 darbo dienų sudarytas ir įstaigos direktoriaus patvirtintas valgiaraštis.

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

4.10. **Preliminarus valgiaraštis – reikalavimas** – kitai darbo dienai parengtas valgiaraštis vadovaujantis perspektyviniu valgiaraščiu pagal einamosios dienos valgančiųjų skaičių, nepatvirtintas įstaigos direktoriaus.

4.11. **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.

4.12. **IS „Valga“** – maitinimo administravimo 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).

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

4.14. **Maitinimo organizavimo specialistas** – Biuro Maitinimo organizavimo specialistas, vykdomas maitinimo organizavimo priežiūrą įstaigoje (toliau – MOS).

4.15. **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.

III 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 organizavimo 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; nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas;

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

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 įstaigoje tvarką, suderina ją su Biuru;
- 6.4.2. atsako už Taisyklių taikymą ir jų vykdymo kontrolę;
- 6.4.3. nustato ir tvirtina vaikų maitinimų skaičių dienoje;
- 6.4.4. vadovaujantis raštiškais gydytojo nurodymais, tėvų (globėjų) prašymu (Aprašo 1 priedas) 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;
- 6.4.6. raštu tvirtina perspektyvinį, nemokamo ir pritaikyto maitinimo valgiaraščius;
- 6.4.7. atsako už patvirtinto perspektyvinio ir nemokamo maitinimo valgiaraščių viešinimą įstaigos interneto svetainėje bei pritaikyto maitinimo valgiaraščių išsiuntimą, elektroniniu paštu, ugdytinių tėvams;
- 6.4.8. raštu tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;
- 6.4.9. IS „Valga“ patvirtina valgiaraštį-reikalavimą ir atspausdinus jį pasirašo bei atiduoda saugojimui įstaigoje 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 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. nustato vidaus tvarką tiek darbuotojams, tiek vaikų tėvams, kad vyktų sklandus ir nepertraukiamas maitinimo organizavimo procesas:
 - 6.4.13.1. darbuotojai norėdami pietauti įstaigoje pildo nustatyto formos prašymą (Aprašo priedas Nr.2) ir pateikia įstaigos sandėlininkui;
 - 6.4.13.2. tėvai (globėjai) pildo prašymus: norėdami keisti vaiko maitinimo skaičių (Aprašo 3 priedas), pagal gydytojo rekomendacijas pritaikyti valgiaraštį (Aprašo 1 priedas), atsisakyti pritaikyto valgiaraščio (Aprašo 4 priedas), pageidaudami maitinti vaiką savo maistu (Aprašo 5 priedas).
 - 6.4.13.3. visus prašymus tėvai pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
- 6.4.14. paskiria atsakingus asmenis gamybinių, maisto produktų sandėliavimo, darbuotojų persirengimo patalpų priežiūrai, teisės aktų reikalavimų atitikimui;
- 6.4.15. paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrintų, kad gamyboje naudojami prietaisai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi ir prireikus metrologiškai patikrinti ir eksploatuojami teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.4.16. paskiria atsakingus asmenis maisto produktų (prireikus – ir maitinimo paslaugos) pirkimams vykdyti;
- 6.4.17. atsako už maisto produktų (prireikus – ir maitinimo paslaugos) sutarčių sudarymą, užtikrinant racionalų lėšų naudojimą, prioritetą teikiant centralizuoto pirkimo sutarčių sudarymui;
- 6.4.18. paskiria atsakingus asmenis 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;
- 6.4.19. paskiria atsakingą asmenį, kuris rūpinasi vandens laboratoriniais tyrimais bei termometriją, svarstyklių galiojančia metrologine patikra;
- 6.4.20. paskiria viešųjų pirkimų iniciatorių, kuris ne vėliau nei prieš mėnesį informuoja maitinimo organizavimo specialistą ir įstaigos sandėlininką apie poreikį atlikti produktų asortimento, kiekių ir techninių reikalavimų įvertinimą naujai organizuojamiems maisto produktų

pirkimams;

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

6.4.22. tvirtindamas valgiaraščius 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 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, pateikia direktoriui suderinimui;

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, suveda į „Valga IS“, sutikrina ar visos sąskaitos yra SABIS. Tolimesnius apmokėjimo veiksmus atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

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 komentarus skiltyje nurodant kurios produktų grupės, kokie kiekiai ir dėl kokių aplinkybių papildomi. Kartu su MOS užpildo Dienos valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktą (Aprašo 6 priedas).

6.5.10. Kiekis gali būti papildomas šiais atvejais:

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

6.5.10.2. 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;

6.5.11. atsako už „Valga IS“ 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.;

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

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

6.5.14. 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;

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

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

6.5.17. informuoja įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie gautus nekokybiškus ir maitinimui netinkamus maisto produktus (Aprašo 7 priedas). Įstaigos direktoriaus pavedimu, remdamasis surinktais neatitiktį pagrindžiančiais duomenimis, parengia pretenzijos tiekėjui projektą; pretenziją pasirašo ir tiekėjui pateikia Įstaigos direktorius (Aprašo 8 priedas).

6.6. Įstaigos virėjai:

6.6.1. laikydamiesi 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. Priimdami 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. Grąžindami maisto produktus virėjai 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 – kepimus (Aprašo 9 priedas);

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 direktoriaus įsakymu patvirtintą maisto išdavimo 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. pastebėję technologinėje kortelėje ar jos aprašyme klaidą, informuoja maitinimo organizavimo specialistą.

6.7. Mokytojo padėjėjai:

6.7.1. Vadovaudamiesi Taisyklėmis:

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

6.7.1.2. serviruoja vaikų maitinimui skirtus stalus;

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

6.7.3. parsineša maistą į grupę (ar kitą maitinimo patalpą) iš virtuvės tam skirtuose ženklintuose induose su dangčiais pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą maisto maisto išdavimo grafiką. Maisto išdavimo grafikas skelbiamas prie virtuvės esančiame stende;

6.7.4. atsako už grupės inventoriaus ženklinimą;

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

6.8. Įstaigos mokytojai:

6.8.1. Vadovaudamiesi Taisyklėmis:

6.8.1.1. atsako už vaikų lankomumo dienyną: kiekvieną darbo dieną, 9.00 val. surenka duomenis apie atvykusių vaikų skaičių ir pateikia informaciją el. dienyne „Mūsų darželis“. Atsiradus nenumatytų aplinkybių (pvz., interneto trikdžiai, įrangos gedimas arba neturima el. dienyno „Mūsų darželis“), vaikų skaičius perduodamas sandėlininkui žodžiu, el. paštu, skambučiu arba tekstine žinute, tada sandėlininkas perduoda informaciją maitinimo organizavimo specialistui (el. paštu, skambučiu arba tekstine 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, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio - reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį;

6.8.3. informuoja įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą, virėją apie porcijų trūkumą arba papildomą kiekį.

6.9. Maitinimo organizavimo specialistas:

6.9.2. sudaro perspektyvinius valgiaraščius, vadovaudamasis Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu „Dėl Kauno miesto savivaldybės įstaigų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, valgiaraščių derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašu;

6.9.3. sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius, vadovaudamasis Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu, „Dėl Kauno miesto savivaldybės įstaigų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, valgiaraščių derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašu;

6.9.4. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius, vadovaudamasis Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu, „Dėl Kauno miesto savivaldybės įstaigų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, valgiaraščių derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašu;

6.9.5. pagal perspektyvinių valgiaraščių sudarymo tvarką suderina perspektyvinius valgiaraščius su įstaigos direktoriais 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;

6.9.6. prireikus pagal teisės aktus ir Kauno lopšelio-darželio „Saulutė“ sausų davinių išdavimo tvarką, sudaro maisto davinius – maisto produktais ar pagamintu maistu;

6.9.7. 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.;

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

6.9.9. organizuoja patiekalų kontrolinius virimus – kepimus;

6.9.10. organizuoja patiekalų kontrolinius svėrimus;

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

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

6.9.13. kontroliuoja, ar virėjai ir kiti įstaigos darbuotojai laikosi Taisyklių reikalavimų;

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

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

6.9.16. konsultuoja maitinimo klausimais įstaigos darbuotojus ir vaikų tėvus (globėjus);

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. 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. Specialistas priima sprendimus vadovaudamasis teisės aktais ir profesine kompetencija;

6.9.19. 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;

6.9.20. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį tikrina savikontrolės žurnalus (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;

6.9.21. dalyvauja įstaigos darbuotojų ir (ar) įstaigą lankančių vaikų atstovų susirinkimuose, juose pristato pakeitimus, susijusius su maitinimo organizavimu;

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

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

6.10. Visuomenės sveikatos specialistas:

6.10.2. stebi ir fiksuoja valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitiktį;

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

6.10.4. 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);

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

6.10.6. raštu informuoja įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą apie vaiko sveikatos pažymėjime Nr. E027-1 nurodytas rekomendacijas, reikalingas pritaikytam maitinimo valgiaraščiui parengti;

6.10.7. informuoja įstaigos vadovą pagal kuriojamą sritį apie darbo nesklandumus;

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

6.10.9. 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;

6.10.10. atlieka kitas Apraše ir kituose teisės aktuose jam priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

7. Maisto produktų tiekimas, maisto tvarkymo vietos įrengimas ir maisto tvarkymas turi atitikti Tvarkos aprašas, Taisyklių ir Higienos normos reikalavimus.

8. Vaikų maitinimas organizuojamas vaikams maitinti pritaikytose patalpose ar vietose, laikantis nustatytų maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų ir sudarant sąlygas kiekvienam vaikui pavalgyti prie švaraus stalo.

9. Įstaigoje vaikai maitinami šiltu maistu. Maisto paruošimas ir patiekalų įvairumas atitinka vaikų amžių ir sveikos mitybos rekomendacijas.

10. 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. Jei vaikai maitinimų metu turi galimybę patys įsidėti maisto, šio punkto nuostatos netaikomos.

11. Vaikų maitinimui draudžiami Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 (aktualios redakcijos) 19 punkte išvardyti produktai.

12. Vaikams maitinti rekomenduojami Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 (aktualios redakcijos) 19 punkte išvardyti produktai.

13. Patiekalų gaminimo ir patiekimo reikalavimai nurodyti Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 (aktualios redakcijos) 22 punkte.

14. Grupėse sudarytos higieniškos sąlygos nemokamai atsigerti geriamojo vandens (rekomenduojama kambario temperatūros, pvz., pilstomo iš geriamajam vandeniui skirtų indų, talpų, automatų ir pan.), net jei vaikai nemaitinami. Sudaryta galimybė vaikams gauti ir karšto virinto geriamojo vandens. Vandeniui atsigerti naudojami asmeninio naudojimo indai.

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

16. Vaikų priėmimo-nusirengimo patalpoje matomoje vietoje skelbiama:

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

16.2. maisto pasirinkimo piramidės, maisto produktų ženklavimo simboliu „Rakto

skylutė“ plakatai ar kita sveiką mitybą skatinanti informacija;

16.3. Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamos telefono linijos numeris (skambinti maitinimo organizavimo klausimais).

16.4. maitinimo ir (ar) maisto produktų tiekėjai.

17. Įstaigos interneto svetainėje skelbiama: taikomas vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, maitinimo ir (ar) maisto produktų tiekėjai, perspektyvinio ir nemokamo maitinimo valgiaraščiai.

18. Lopšelis – darželis dalyvauja „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programa, finansuojama Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis“.

V SKYRIUS VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

19. Organizuojant 1 – 7 metų amžiaus vaikų maitinimą:

19.1. sudaroma galimybė vaikams maitintis tris kartus per dieną;

19.2. konkretus vaikui teikiamų maitinimų skaičius nustatomas pagal tėvų (globėjų) pasirinkimą.

19.3. kai vaikui teikiami visi maitinimai, jie organizuojami ne rečiau kaip kas 3,5 valandos pagal patvirtintus valgiaraščius ir maitinimo grafiką.

19.4. „atskiri valgiaraščiai sudaromi 1–3 ir 4–7 metų vaikams, taip 4-7 metų nemokamo maitinimo vaikams;

19.5. ne mažiau kaip 80 proc. vaikams patiekiamų patiekalų sudaro tausojantys patiekalai;

19.6. pagal gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1) gydytojo, gavus tėvų prašymus ir parengtą direktoriaus sprendimą, organizuojamas pritaikytas maitinimas;

19.7. pritaikyto maitinimo valgiaraščio parengimo terminas – ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo visos reikalingos rašytinės informacijos gavimo. Valgiaraščio nerengiant laiku direktorius prašymu Biurui inicijuoja jo parengimą.

19.8. jei pritaikyto maitinimo patiekalų įstaigos virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaikai, kuriems skirtas pritaikytas maitinimas, gali būti maitinami tą dieną savo iš namų atneštu maistu:

19.8.1. vaikas pradedamas maitinti iš namų atneštu maistu tėvams (globėjams) pateikus prašymą (Aprašo 5 priedas);

19.8.2. tėvai atneša vaiko vardu paženklintą maistą, kurį priima mokytoja;

19.8.3. maistas laikomas tinkamomis sąlygomis, pašildomas ir atiduodamas maitinimui konkrečiam vaikui.

19.9. 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. įsakymu Nr. V-964 (aktualios redakcijos) 19 punkto reikalavimus.

VI SKYRIUS MAISTO PRODUKTŲ IŠDAVIMO TVARKA

20. Siekiant užtikrinti savalaikį vaikų maitinimą, maisto produktai iš sandėlio virtuvei išduodami iš vakaro arba anksti ryte, priklausomai nuo maisto produkto laikymo sąlygų, nežinant tikslaus faktinio valgančių skaičiaus, remiantis preliminariniame valgiaraštyje – reikalavime nurodytais maisto produktų kiekiais, apskaičiuotais pagal prognozuojamą valgančiųjų skaičių.

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

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

23. Paaiškėjus į įstaigą atvykusių vaikų skaičiui, paruošiamas galutinis valgiaraštis – reikalavimas. Jeigu maisto produktų virtuvei buvo išduota per daug, lyginant su galutiniu valgiaraščiu – reikalavimu, skirtumas grąžinamas į sandėlį, jeigu per mažai – išduodami į virtuvę papildomi maisto produktai. Galutinis išduotų maisto produktų kiekis turi atitikti paruoštą valgiaraštį – reikalavimą.

24. Maisto produktai turi būti išduodami tiksliai, kaip nurodyta valgiaraštyje – reikalavime, išskyrus tuos atvejus kai:

24.1. maisto produktų tiekėjas pristato per mažai arba per daug (nes produktai užsakomi pagal preliminarų vaikų skaičių) ir pastaruoju atveju nespėtų suvartoti vadovaujantis valgiaraščiu iki tinkamumo vartoti termino pabaigos;

24.2. naudojami šaldyti maisto produktai ir jie pakartotinai neužšaldomi (pvz.,: šaldyta vištiena, kalakutiena, žuvis, kiauliena, jautiena);

24.3. maisto produktas prieš patiekalo gaminimą yra termiškai, mechaniškai apdorojamas (pvz.,: virtų bulvių cepelinai, keptos vištienos šlaunelės, žemaičių blynai ir kt.);

24.4. naudojami švieži ar konservuoti vaisiai ar daržovės ir jie bus naudojami tik po keleto savaičių.

25. Produktai laikomi vadovaujantis produktų ženklinimo etikėse nurodytomis gamintojo laikymo sąlygomis.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir galioja iki naujo Aprašo patvirtinimo.

27. Šis Aprašas privalomas ir su juo bei jo pakeitimais visi maitinimą vykdančios įstaigos darbuotojai supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis – išsiunčiant Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašą ar jos pakeitimus darbuotojų nurodytais elektroninio pašto adresais

28. Aprašą keičia ar pripažįsta netekusiu galios įstaigos direktorius

Vardas, pavardė

Adresas

Telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno lopšelio-darželio „Saulutė“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO**

20 __m. ____ mėn. ____ d.
Kaunas

Prašau, kad mano sūnui/dukrai

(vaiko vardas, pavardė)

lankančiam

(grupės pavadinimas)

grupę būtų pritaikytas individualus maitinamas pagal

individualų pritaikyto maitinimo valgiaraštį.

PRIDEDAMA. Sveikatos pažyma su gydytojo rekomendacijomis.

(vardas, pavardė, parašas)

Vardas, pavardė

pareigos

Kauno lopšelio-darželio „Saulutė“

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL DARBUOTOJO PIETŲ

20 __ m. _____ mėn. ____ d.

Kaunas

Prašau, man _____

(vardas, pavardė)

leisti valgyti/atsisakyti darbuotojo pietus (-ų): (reikiamą pabraukti)

Pažymėkite tinkamą variantą:

☐ kiekvieną darbo dieną;

☐ kas antrą darbo dieną;

☐ darbo dienomis, išskyrus: _____

☐ kita _____

☐ Atsisakyti darbuotojo pietų.

Patvirtinu, kad esu informuotas apie būtinybę, iki einamojo mėnesio paskutinės dienos, pranešti savo maitinimosi grafiką, atsakingiems ugdymo įstaigos darbuotojams.

(vardas, pavardė, parašas)

Vardas, pavardė

Adresas

Telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno lopšelio-darželio „Saulutė“
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL VAIKO MAITINIMŲ SKAIČIAUS PASIRINKIMO

20 __ m. ____ mėn. ____ d.
Kaunas

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

(vardas, pavardė)

lankančiai (-čiam) _____ grupę nuo _____

(vardas, pavardė, parašas)

Vardas, pavardė

Adresas

Telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno lopšelio-darželio „Saulutė“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO ATISISAKYMO**

20 __m. ____ mėn. ____ d.
Kaunas

Atsižvelgiant į mokinio sveikatos pažymėjime pateiktas gydytojo rekomendacijas, prašau,
neorganizuoti mano sūnaus/dukros

(vaiko vardas, pavardė)

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

(vardas, pavardė, parašas)

Vardas, pavardė

Adresas

Telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno lopšelio-darželio „Saulutė“
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 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.

(vardas, pavardė, parašas)

Ugdymo įstaigos pavadinimas

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 _____

Ugdymo įstaigos pavadinimas

Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos

Kauno miesto savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro

Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui

PRANEŠIMAS DĖL GAUTOS NEKOKYBIŠKOS/NETINKAMOS PRODUKCIJOS

20 __ m. _____ mėn. ____ d.

Kaunas

Informuoju, jog tiekėjas _____

(nurodomas tiekėjo pavadinimas)

pristatė nekokybiškus, netinkamus vartoti, neatitinkančius pirkimo sutartyse nurodytos
produkcijos kokybinius ir kiekybinius reikalavimus

(
įvardinti kiek tiksliai kilogramų pristatė nekokybiškos produkcijos ir kokie išoriniai požymiai).

Pridedama sąskaita – faktūra bei nuotraukos įrodančios netinkamą produkciją.

(vardas, pavardė, parašas)

**KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS "SAULUTĖ"**

Biudžetinė įstaiga, V. Krėvės pr. 56, LT-50402 Kaunas, tel. (0 37) 312048, el. p. darzelis@kaunosaulute.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191636258

UAB „“

Nr.

PRETENZIJA

Kauno lopšelis-darželis Saulutė ir UAB „“ data sudarė Pirkimo sutartį Nr. (toliau – Sutartis), pagal kurią Įstaiga perka _____ produktus vaikų maitinimui.

20... m. d. vadovaujantis aukščiau minėta Sutartimi, pagal Įstaigos užsakymą, Tiekėjas pristatė prekes (sąskaitą-faktūrą Nr. _____, viso (nurodyti kg ir kiek pristatė)).

Pagal Sutarties priedo (Maisto prekių techninė specifikacija, preliminarūs kiekiai ir fiksuoti įkainiai) sąlygas pristatytos prekės neatitinka Pirkimo sutarties reikalavimų, arba nepristatytas užsakytas Prekių kiekis....

Vadovaujantis aukščiau minėta Sutartimi ir pateikta informacija, teikiame pretenziją dėl prekių neatitikties sutarties sąlygoms....

Direktorė

Vaida Noreikienė