PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
direktoriaus 2026 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. V-159

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“ (toliau – Įstaiga) vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja 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 2023 m. liepos 18 d. sprendimu Nr. T-357, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtintu Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, jo galiojančia suvestine redakcija, ir kitais maitinimo organizavimą bei maisto saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3.1. Įstaigos maisto tvarkymo savikontrolė vykdoma pagal Įstaigoje įdiegtą Geros higienos praktikos taisyklių sistemą, taikant 2025 m. atnaujintas Geros higienos praktikos taisykles viešojo maitinimo įmonėms (GHPT).

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. **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 remisines jų būkles ir kt.) nulemtų, 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 +68 °C temperatūroje.

4.7. **Tausojantis patiekalas** – maistas, pagamintas maistines savybes tausojančiu gamybos būdu: virtas vandenyje ar garuose, troškintas, pagamintas konvekcinėje 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. **Nesminis valgiaraščio pakeitimas** – valgiaraščio pakeitimas, kai vienas maisto produktas ar patiekalas pakeičiamas tos pačios maisto produktų grupės kitu maisto produktu ar patiekalu, kai maistinė vertė nepablogėja, o energinė vertė pasikeičia ne daugiau kaip dešimt procentų. Jei valgiaraštyje tie patys nereikšmingi vienkartiniai keitimai kartojasi, valgiaraštis turi būti pakeistas ir patvirtintas iš naujo.

4.13. **„Valga IS“** – 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).

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

III SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

5. Įstaigoje maitinimo organizavimo procese dalyvauja:

• Kauno miesto savivaldybė;

• Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras;

• Įstaigos direktorius;

• Įstaigos sandėlininkas;

• Įstaigos virėjai;

• ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai;

• Įstaigos mokytojai;

• Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizavimo specialistas;

• Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro sveikatos specialistas;

• Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pagal kompetenciją ir tiesioginį pedagoginių darbuotojų pavaldumą;

• Įstaigos ūkio padalinio vadovas – pagal kompetenciją ir tiesioginį nepedagoginių darbuotojų pavaldumą;

• Įstaigos maitinimo organizavimo vidaus kontrolės komisija.

5.1. Kauno miesto savivaldybė:

5.1.1. 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;

5.1.2. 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;

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

5.1.4. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas.

5.2. Biuras – padeda įgyvendinti maitinimo organizavimą ir priežiūrą, organizuodamas maitinimo organizavimo specialisto ir visuomenės sveikatos specialisto darbą įstaigoje.

5.3. Įstaigos direktorius:

5.3.1. nustato vaikų maitinimo organizavimo įstaigoje tvarką;

5.3.2. atsako už GHPT sistemos įdiegimą ir jos vykdymo kontrolę;

5.3.3. nustato ir tvirtina vaikų maitinimų skaičių dienoje;

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

5.3.5. raštu tvirtina pritaikyto maitinimo ir perspektyvinį valgiaraščius;

5.3.6. atsako už patvirtinto perspektyvinio valgiaraščio viešinimą įstaigos interneto svetainėje;

5.3.7. raštu tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;

5.3.8. „Valga IS“ sistemoje patvirtina valgiaraštį – reikalavimą ir jį pasirašo;

5.3.9. nustato įstaigos maisto produktų priėmimo (išdavimo, sandėliavimo) tvarką;

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

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

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

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

5.3.14. vykdo maisto produktų (prireikus – ir maitinimo paslaugų) pirkimą;

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

5.3.16. bendrauja su išorės kontroliuojančiomis institucijomis;

5.3.17. paskiria atsakingą asmenį, kuris rūpinasi vandens laboratoriniais tyrimais bei termometrų, svarstyklių galiojančia metrologine patikra;

5.3.18. ne vėliau nei prieš mėnesį informuoja maitinimo organizavimo specialistą apie poreikį atlikti produktų, jų kiekių bei techninių specifikacijų įvertinimą naujai organizuojamiems maisto produktų grupių pirkimams;

5.3.19. raštu tvirtina maitinimo organizavimo procesų priežiūros ir stebėsenos aktus.

5.3.20. direktoriaus įsakymu sudaro Įstaigos maitinimo organizavimo vidaus kontrolės komisiją (toliau – Komisija), tvirtina jos sudėtį ir Komisijos veiklos aprašą;

5.3.21. užtikrina, kad Įstaigoje būtų vykdoma planinė ir, esant poreikiui, neplaninė maitinimo organizavimo vidaus kontrolė, apimanti visą maitinimo organizavimo grandinę nuo maisto paruošimo ir išdavimo iki patiekimo vaikams grupėse;

5.3.22. užtikrina, kad Komisijos nustatyti faktai ir neatitikimai būtų perduodami pagal pavaldumą atitinkamo darbuotojo tiesioginiam vadovui, o nustatytų korekcinių veiksmų įgyvendinimas būtų stebimas;

5.3.23. užtikrina, kad Komisijos veikla nedubliuotų Maitinimo organizavimo specialistui priskirtų kontrolinių virimų-kepimų, kontrolinių svėrimų ir GHPT numatyto vidinio RVASVT sistemos patikrinimo (audito).

5.4. Įstaigos sandėlininkas:

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

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

5.4.3. 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;

5.4.4. atlieka maisto produktų sandėlio suderinimą, sutikrina „Valga IS“ sistemoje likučių ataskaitos duomenis su faktiniais maisto produktų likučiais ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį ir prireikus;

5.4.5. 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“;

5.4.6. gautas maisto produktų sąskaitas-faktūras pateikia pasirašyti įstaigos direktoriui ir suveda į sistemą „Valga IS“;

5.4.7. pusryčiams 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;

5.4.8. pagal valgiaraštį-reikalavimą išduoda maisto produktus į virtuvę (atsiima iš virtuvės). Palyginęs pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą išduotus maisto produktus ir jų kiekius su valgiaraštyje-reikalavime nurodytais maisto produktais ir jų kiekiais ir nustatęs, kad į virtuvę buvo atiduota per daug maisto produktų, atsiima maisto produktus iš virtuvės, virėjui nurodęs, kokių ir kiek maisto produktų turi grąžinti į maisto sandėlį, arba nustatęs, kad į virtuvę buvo atiduota per mažai maisto produktų ar (ir) per maži jų kiekiai, į virtuvę atiduoda trūkstamus maisto produktus;

5.4.9. 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 (Aprašo 3 priedas). Kiekis gali būti papildomas šiais atvejais:

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

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

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

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

5.4.12. įstaigos direktoriaus prašymu pateikia atitinkamo laikotarpio maisto produktų asortimentą ir kiekius maisto produktų pirkimams;

5.4.13. seka maisto produktų sutarčių vertes ar kitas maisto produktų sutarčių sąlygas ir informuoja įstaigos direktorių, ūkio padalinio vadovą ir maitinimo organizavimo specialistą apie maisto produktų sutarties vertės išpirkimą ar esminės maisto produktų sutarties sąlygos pažeidimą;

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

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

5.4.16. informuoja įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie gautus nekokybiškus ir maitinimui netinkamus maisto produktus (Aprašo 2 priedas);

5.4.17. rengia pretenzijas dėl nekokybiškų, nesaugių ir neatitinkančių sutarties sąlygų ar teisės aktų nuostatų maisto produktų ir jas pateikia numatytomis ryšio priemonėmis tiekėjams.

5.4.18. pasikeitus faktiniam valgančių vaikų skaičiui ir dėl to patikslinus valgiaraštį-reikalavimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki maisto produktų ir (ar) patiekalų kiekių koregavimo, pateikia virtuvės darbuotojams patikslintą valgiaraštį-reikalavimą ir užtikrina, kad maisto gamybai bei išdavimui būtų naudojama aktuali valgiaraščio-reikalavimo versija. Jei pagal ankstesnę valgiaraščio-reikalavimo versiją maisto produktai jau buvo išduoti į virtuvę, jų kiekiai patikslinami šio Aprašo 5.4.8 papunktyje nustatyta tvarka.

5.4.19. vakarienei skirtus maisto produktus į virtuvę išduoda ne anksčiau kaip 12.00 val., išskyrus maisto produktus, kuriems pagal patiekalo technologinį aprašymą ar gamybos technologiją iki galutinio patiekalo gamybos būtinas išankstinis paruošimas ar terminis apdorojimas. Tokiais atvejais atitinkami maisto produktai gali būti išduodami anksčiau, tačiau tik tiek laiko prieš gamybą, kiek objektyviai būtina jų paruošimui.

5.5. Įstaigos virėjai:

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

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

5.5.3. priima maisto produktus iš sandėlio, priimdamos produktus tikrina kiekius ir kokybę, apie rastus neatitikus iš karto informuoja sandėlininką. Priimdami produktus patikrina, ar produktų kiekis išduodamas vadovaujantis preliminariuoju valgiaraščiu-reikalavimu ar valgiaraščiu-reikalavimu, taip pat ar produktai kokybiški;

5.5.4. 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 preliminariuoju valgiaraščiu-reikalavimu, taip pat turi įsitikinti, kad produktai būtų tokios būklės, kad būtų tinkami sandėliuoti nepažeidžiant higienos normų reikalavimų;

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

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

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

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

5.5.9. atiduoda maisto produktus ir patiekalus į grupes pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą maisto išdavimo grafiką, atiduodamų patiekalų temperatūra negali būti žemesnės/aukštesnės nei ~68-75°C;

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

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

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

5.5.12. pastebėję technologinėje kortelėje ar jos aprašyme klaidą, informuoja maitinimo organizavimo specialistą.

5.5.13. 5.5.12 papunktyje nurodytą galimą technologinės kortelės ar jos aprašo klaidą, neaiškumą, duomenų nesutapimą ar praktinį neatitikimą virėjas užfiksuoja Technologinės kortelės neatitikimo / pastabos fiksavimo formoje (Aprašo 5 priedas) ir pateikia Maitinimo organizavimo specialistui, tą pačią darbo dieną.

5.5.14. maisto gamybos ir paruošimo procesą vykdo kaip komandinį darbą ir kartu su kitais tuo metu maisto gamyboje dalyvaujančiais virėjais pagal jiems priskirtas funkcijas atsako už tinkamą maisto gamybos proceso organizavimą, nustatytų technologinių, maisto saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi bei galutinio vaikams išduodamo maisto atitiktį patvirtintam valgiaraščiui, technologinėms kortelėms ir kitiems nustatytiems reikalavimams;

5.5.15. pastebėjęs kito maisto gamybos procese dalyvaujančio darbuotojo veiksmus ar neveikimą, kuriais pažeidžiami arba gali būti pažeisti maisto saugos, higienos, technologinio proceso, valgiaraščio ar kiti maisto gamybai taikomi reikalavimai, **negali tokio pažeidimo ignoruoti**. Darbuotojas pagal situaciją nedelsdamas atkreipia kolegos dėmesį į nustatytą neatitiktį ir imasi jo kompetencijai priklausančių veiksmų, kad būtų išvengta netinkamo ar nesaugaus maisto pagaminimo ar išdavimo. Apie reikšmingą, nepašalintą, pasikartojantį ar galintį turėti įtakos maisto saugai ir (ar) kokybei pažeidimą nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą, o jo nesant – įstaigos direktorių.

5.5.16. maisto gamybos darbų eiliškumą ir pradžios laiką planuoja pagal nustatytą patiekalų išdavimo į grupes laiką, siekiant kuo trumpesnio laikotarpio nuo patiekalo pagaminimo iki jo išdavimo ir patiekimo vaikams. Patiekalų gaminimas iš anksto vien dėl darbo organizavimo patogumo, kai dėl to

nepagrįstai pailgėja pagaminto maisto laikymo iki išdavimo laikas, neleidžiamas. Pagaminti patiekalai iki išdavimo laikomi nustatytomis sąlygomis ir temperatūroje, užtikrinant jų saugą bei kokybę.

5.5.17. šduodant maisto produktus iš virtuvės į grupes, produktai iš gamintojo pirminių pakuočių, kurių išorinis paviršius iki patekimo į virtuvę galėjo turėti sąlytį su transportavimo tara, sandėliavimo vietomis ar kitais galimais taršos šaltiniais, perkeliami į švarius, maistui skirtus, pagal paskirtį naudojamus ir, kai būtina, uždengiamus indus ar talpyklas. Tokios gamintojo pakuotės (pvz., pieno, kefyro, grietinės ir kitų produktų pakuotės) į grupes neišduodamos ir ant maisto serviravimui skirtų paviršių nestatomos. Šis reikalavimas netaikomas individualiomis porcijomis gamintojo supakuotiems produktams, kurie pagal jų pateikimo būdą skirti tiesiogiai pateikti vaikui neatidarius pakuotės.

5.6. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai:

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

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

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

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

5.6.5. atsako už grupės inventoriaus ženklinimą;

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

5.6.7. 5.6.6 papunktyje nurodytą ir kitą maitinimo organizavimo metu pastebėtą neatitiktį (patiekimo, temperatūros, porcijos, laiko, higienos ar kt.) užfiksuoja Pranešimo apie maitinimo organizavimo neatitiktį formoje (Aprašo 4 priedas), išskyrus atvejį, kai dėl tiesioginės rizikos pirmiausia būtina nedelsiant imtis veiksmų. Tokiu atveju rašytinis įrašas atliekamas po neatidėliotinų veiksmų.

5.7. Įstaigos mokytojai:

5.7.1. atsako už vaikų lankomumo dienyną: kiekvieną darbo dieną įstaigoje nustatytu laiku (ne vėliau kaip iki 8:30 val. ryte) 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 užfiksuojamas dienyne ir informaciją maitinimo organizavimo specialistui perduoda įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo el. paštu, skambučiu arba tekstine žinute;

5.7.2. atsako už maisto (patiekalo) temperatūrą ne žemesnė/aukštesnė nei ~63°C ir porcijos pateikimą vaikui. Porcijos dydis nurodomas valgiaraštyje;

5.7.3. užtikrina, kad pritaikytas maistas ar individualiai konkrečiam vaikui pagamintas patiekalas būtų pateikiamas tik tam ugdytiniui, siekiant išvengti galimų alerginių reakcijų ar sunkių, ūmių būklių (pvz. anafilaksija).

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

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

5.7.6. 5.7.4 ir 5.7.5 papunkčiuose nurodytą informaciją apie nustatytą maitinimo organizavimo neatitiktį, porcijų trūkumą ar kitą reikšmingą faktinę aplinkybę mokytojas užfiksuoja Pranešimo apie maitinimo organizavimo neatitiktį formoje (Aprašo 4 priedas), kai aplinkybė nėra išsprendžiama kaip įprastas operatyvus kiekio patikslinimas ir (ar) gali turėti reikšmės maitinimo organizavimo kokybei, saugai ar atsakomybių vykdymui.

5.7.7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kompetenciją užtikrina, kad mokytojai būtų supažindinti su šiame Apraše jiems nustatytomis maitinimo organizavimo funkcijomis, ir, gavęs Komisijos patikrinimo aktą dėl jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiksmų, atlieka tiesioginiam vadovui priskirtus tolesnius veiksmus.

5.8. Maitinimo organizavimo specialistas:

5.8.1. sudaro perspektyvinius valgiaraščius pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką įstaigoje;

5.8.2. sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką įstaigoje;

5.8.3. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką įstaigoje ir tėvų (vaiko globėjų) pateiktą gydytojo pažymą apie poreikį pritaikyti arba individualizuoti mitybą ugdytiniams.

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

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

5.8.6. sudaro valgiaraščius-reikalavimus pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką įstaigoje;

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

5.8.8. organizuoja patiekalų kontrolinius virimus-kepimus;

5.8.9. organizuoja patiekalų kontrolinius svėrimus;

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

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

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

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

5.8.14. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka prižiūri, kad vaikų maitinimas įstaigoje atitiktų teisės aktų reikalavimus;

5.8.15. informuoja raštu įstaigos direktorių apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

5.8.16. pateikia informaciją maisto pirkimams (maisto produktų asortimentas ir techninė specifikacija, kiekis, reikalavimai tiekėjui);

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

5.8.18. 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;

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

5.8.20. gavęs virėjo užpildytą Technologinės kortelės neatitikimo / pastabos fiksavimo formą, įvertina joje pateiktą informaciją ir pagal savo kompetenciją sprendžia dėl papildomo patikrinimo, kontrolinio virimo-kepimo, svėrimo ar technologinės kortelės tikslinimo poreikio; priimtą sprendimą užfiksuoja formoje arba susieja ją su kitu naudojamu kontrolės dokumentu.

5.9. Visuomenės sveikatos specialistas:

5.9.1. stebi ir fiksuoja valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitiktį;

5.9.2. stebi ir fiksuoja maisto išdavimo iš virtuvės procesus (ar darbuotojai laikosi higienos, yra apsirengę švariais darbo drabužiais, ar indai neįskilę, švarūs, ar maistas į grupes išduodamas nustatytu laiku pagal patvirtintą grafiką);

5.9.3. 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);

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

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

5.9.6. informuoja įstaigos vadovą pagal kuruojamą sritį apie darbo nesklandumus;

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

5.9.8. ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą (Aprašo 1 priedas) ir teikia informaciją apie nustatytus neatitikimus įstaigos direktoriui.

IV SKYRIUS

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Maisto produktų tiekimas, maisto tvarkymo vietos įrengimas ir maisto tvarkymas turi atitikti teisės aktų reikalavimus.

7. 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.

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

9. Maitinimai skirstomi į pusryčius, pietus, pavakarius 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.

10. Vaikų maitinimui draudžiamos šios maisto produktų grupės: bulvių, kukurūzų ar kitokie traškučiai, kiti riebaluose virti, skrudinti ar spraginti gaminiai; saldainiai; šokoladas ir šokolado gaminiai;

valgomieji ledai; pieno produktai ir konditerijos gaminiai su glajumi, glaistu, šokoladu ar kremu; kramtomoji guma; gazuoti gėrimai; energiniai gėrimai; nealkoholinis alus, sidras ir vynas; gėrimai ir maisto produktai, pagaminti iš (arba kurių sudėtyje yra) kavamedžio pupelių kavos ar jų ekstrakto; cikorijos, gilių ar grūdų gėrimai (kavos pakaitalai); kisieliai; sultinių, padažų koncentratai; padažai su spirgučiais; šalti, karštai, mažai rūkyti mėsos gaminiai ir mėsos gaminiai, kurių gamyboje buvo naudojamos rūkymo kvapiosios medžiagos, rūkyta žuvis; konservuoti mėsos ir žuvies gaminiai, strimelė, pagauta Baltijos jūroje; nepramoninės gamybos konservuoti gaminiai; mechaniškai atskirta mėsa, žuvis ir maisto produktai, į kurių sudėtį įeina mechaniškai atskirta mėsa ar žuvis; subproduktai ir jų gaminiai (išskyrus liežuvius ir kepenis); džiūvėsėliuose volioti ar džiūvėsėliais pabarstyti kepti mėsos, paukštienos ir žuvies gaminiai; maisto papildai; maisto produktai, pagaminti iš genetiškai modifikuotų organizmų (toliau – GMO), arba maisto produktai, į kurių sudėtį įeina GMO; maisto produktai, į kurių sudėtį įeina iš dalies hidrinti augaliniai riebalai; maisto produktai ir patiekalai.

11. Vaikams maitinti rekomenduojami šie maisto produktai: daržovės, vaisiai, uogos ir jų patiekalai; grūdiniai (viso grūdo gaminiai, kruopų produktai, duonos gaminiai); ankštinės daržovės; pienas ir pieno produktai (rauginti pieno gaminiai, po rauginimo termiškai neapdoroti); kiaušiniai; liesa mėsa (neužšaldyta); žuvis ir jos produktai (neužšaldyti); aliejai; turi būti mažiau vartojama gyvūninės kilmės riebalų; kur įmanoma, riebi mėsa ir mėsos gaminiai turi būti keičiami liesa mėsa, paukštiena, žuvimi ar ankštinėmis daržovėmis; geriamasis vanduo ir natūralus mineralinis bei šaltinio vanduo. Maisto davinius sudaryti rekomenduojami maisto produktai: daržovės; vaisiai; grūdiniai (viso grūdo gaminiai, kruopos, kruopų produktai, duonos gaminiai ir kt.); ankštinės daržovės; pienas ir pieno produktai (rauginti pieno gaminiai, po rauginimo termiškai neapdoroti); kiaušiniai; riešutai; liesa mėsa; žuvis ir jos produktai; aliejai; sultys; sriubos; geriamasis vanduo ir natūralus mineralinis bei šaltinio vanduo (tik išvykoms). Draudžiama maisto davinius išvykoms sudaryti iš greitai gendančių maisto produktų. Sudarant maisto davinius ilgesniam laikui (pvz., karantino metu) rekomenduojama keisti maisto davinių sudėtį, atsižvelgiant į maisto davinius gaunančių vaikų poreikius.

12. Patiekalų gaminimo ir patiekimo reikalavimai:

12.1. patiekiamas šiltas maistas gaminamas ir patiekiamas tą pačią kalendorinę dieną, yra kokybiškas ir įvairus;

12.2. pirmenybė teikiama maistines savybes tausojantiems patiekalų gamybos būdams. Maisto pervirimas, perkepimas, prideginimas draudžiamas;

12.3. gaminant maistą nenaudojami prieskonių mišiniai, kurių sudėtyje yra maisto priedų;

12.4. kiekvieną dieną patiekiama daržovių ir vaisių (sezoninių, šviežių). Rekomenduojama, kad vaisiai būtų tiekiami papildomo maitinimo metu;

12.5. kiekvieną dieną patiekiamas patiekalas iš augalinės kilmės maisto produktų;

12.6. daržovių (išskyrus bulves) ar vaisių garnyras turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 patiekalo svorio. Jei vaikai maitinimų metu turi galimybę patys įsidėti maisto, šio papunkčio nuostatos netaikomos;

12.7. jei patiekalui gaminti naudojama malta mėsa ar žuvis ir virtuvėje yra sąlygos ją sumalti, ji malama patiekalo gaminimo dieną;

12.8. tas pats patiekalas neturi būti tiekiamas dažniau nei kartą per savaitę, išskyrus gėrimus, garnyrus ir šaltus užkandžius;

12.9. karštas pietų patiekalas yra iš daug baltymų turinčių produktų (mėsa, paukštiena, žuvis, kiaušiniai, ankštinės daržovės, pienas ir pieno produktai) ir angliavandenių turinčių produktų;

12.10. Su karštu patiekalu patiekiamas daržovių (išskyrus bulves) ar vaisių garnyras. Reikalavimas netaikomas patiekalams iš augalinės kilmės maisto produktų;

12.11. valgymo metu ant stalų nėra padėta druskos, cukraus, pipirų, garstyčių;

12.12. pienas ir kiti gėrimai vaikams netiekiami šalti, rekomenduojama temperatūra ne žemesnė kaip 15 °C;

13. 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.

14. Draudžiama naudoti susidėvėjusius, ištrupėjusius, įskilusius, apdaužytais kraštais indus bei aliumininius įrankius ir indus, taip pat ir vienkartinius įrankius.

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

V SKYRIUS

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS PAGAL AMŽIAUS GRUPES

17. Organizuojant 2–7 metų amžiaus vaikų maitinimą, laikomasi tvarkos:

17.1. vaikai maitinami ne rečiau, kaip kas 3,5 val. pagal valgiaraščius;

17.2. atskiri valgiaraščiai sudaromi 1–3 ir 4–7 metų vaikams;

17.3. 80 proc. vaikams patiekiamų patiekalų sudaro tausojantys patiekalai;

17.4. pagal gydytojo raštiškus nurodymus organizuojamas pritaikytas (prireikus – ir individualus) maitinimas;

17.5. 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;

17.6. jei vaiko atstovai vaikui įdeda maisto papildomai, įdėtas maistas turi atitikti Aprašo reikalavimus.

VI SKYRIUS

MAISTO PRODUKTŲ IŠDAVIMO TVARKA

18. 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 valgančiųjų skaičiaus, remiantis preliminariame valgiaraštyje-reikalavime nurodytais maisto produktų kiekiais, apskaičiuotais pagal prognozuojamą valgančiųjų skaičių.

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

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

21. 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.

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

22.1. 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;

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

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

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

22.5. taip pat vadovaujamasi logiškumo principu, jeigu produkto lieka labai mažas kiekis, iki ±100 g. ir jis nebus naudojamas savaitės eigoje.

22.6. Produktai laikomi vadovaujantis produktų ženklinimo etiketėse nurodytomis gamintojo laikymo sąlygomis.

VII SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMO VIDAUS KONTROLĖ

23.1. Įstaigoje, be Biuro specialistų pagal jų kompetenciją vykdomos priežiūros ir GHPT savikontrolės, vykdoma papildoma Įstaigos maitinimo organizavimo vidaus kontrolė.

23.2. Vidaus kontrolės tikslas – prevenciškai ir objektyviai nustatyti faktinę maitinimo organizavimo proceso būklę, laiku nustatyti neatitiktis, užtikrinti jų atsekamumą ir sudaryti sąlygas jas pašalinti.

23.3. Vidaus kontrolę vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija. Komisijos veikla yra faktų nustatymo ir prevencinė, o ne drausminė funkcija. Komisija nenustato darbuotojo kaltės, neskiria drausminių priemonių ir nepriima sprendimo dėl darbuotojo atsakomybės. Esant poreikiui, į Komisijos atliekamus patikrinimus gali būti kviečiami kompetentingi specialistai, įskaitant Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialistą. Kviestiniam specialistui konkretaus patikrinimo metu suteikiamos Komisijos nario teisės ir pareigos, kiek jos susijusios su jo kompetencija ir atliekamo patikrinimo apimtimi. Kviestinis specialistas dalyvauja nustatant ir fiksuojant faktines aplinkybes bei pasirašo patikrinimo dokumentus kaip patikrinime dalyvavęs Komisijos narys.

23.4. Komisija atlieka planinius patikrinimus ne rečiau kaip 1 kartą į mėnesį ir, esant objektyviam pagrindui, neplaninius patikrinimus. Patikrinime dalyvauja ne mažiau kaip du Komisijos nariai. Patikrinimas organizuojamas taip, kad nepagrįstai netrikdytų maisto gamybos ir vaikų maitinimo proceso.

23.5. Komisija pagal patikrinimo apimtį vertina: maisto išdavimo iš virtuvės laiką; maitinimo grupėse laiką; faktinę patiekalų atitiktį valgiaraščiui; jau pagaminto patiekalo atitiktį technologinei kortelei pagal objektyviai patikrinamus požymius; patiekalų vizualinę būklę ir konsistenciją; porcijų svorį (išeigą); patiekalų ir gėrimų temperatūrą išdavimo iš virtuvės ir patiekimo vaikams metu; maisto perdavimo, transportavimo ir patiekimo sąlygas; pritaikyto maitinimo organizavimą; mokytojų,

mokytojų padėjėjų, virtuvės darbuotojų ir kitų maitinimo proceso dalyvių šiame Apraše nustatytų funkcijų vykdymą.

23.6. Komisija neatlieka Maitinimo organizavimo specialistui priskirtų kontrolinių virimų-kepimų ir nepakeičia GHPT nustatyto vidinio RVASVT sistemos patikrinimo (audito). Nustačiusi požymių, kad neatitiktis gali būti susijusi su technologine kortele ar gamybos technologija, Komisija informaciją perduoda Maitinimo organizavimo specialistui.

23.7. Komisijos patikrinimo rezultatai fiksuojami Maitinimo organizavimo vidaus kontrolės komisijos patikrinimo akte (Aprašo 6 priedas). Akte nurodomi objektyviai nustatyti faktai, matavimų rezultatai, dokumentai ar reikalavimai, su kuriais lyginta, ir kitos patikrinimo metu nustatytos aplinkybės.

23.8. Komisija gali atlikti atrankinį jau pagamintų ir išduodamų porcijų svėrimą. Tai nelaikoma Maitinimo organizavimo specialisto organizuojamu kontroliniu patiekalų svėrimu. Faktiniai svoriai ir temperatūros įrašomi skaitiniais dydžiais Komisijos patikrinimo akte.

23.9. Nustačius tiesioginę maisto saugos ar vaikų sveikatos riziką, apie ją nedelsiant informuojamas Įstaigos direktorius ir pagal kompetenciją atsakingi specialistai; nesaugus ar galimai nesaugus maistas vaikams neišduodamas. Faktas ir atlikti neatidėliotini veiksmai įforminami raštu.

23.10. Kai Komisijos nustatyta aplinkybė susijusi su konkretaus darbuotojo pareigų vykdymu, Komisijos aktas perduodamas to darbuotojo tiesioginiam vadovui: ūkio padalinio darbuotojų atveju – ūkio padalinio vadovui; pedagoginių darbuotojų atveju – direktoriaus pavaduotojui ugdymui; kitais atvejais – pagal Įstaigoje nustatytą pavaldumą.

23.11. Tiesioginis vadovas, gavęs Komisijos aktą, įvertina jame nustatytus faktus pagal darbuotojo pareigybės aprašymą ir kitus taikomus reikalavimus. Esant pagrindui, tiesioginis vadovas teikia tarnybinį pranešimą Įstaigos direktoriui. Darbuotojui suteikiama galimybė pateikti paaiškinimą, o sprendimą dėl tolesnių veiksmų priima Įstaigos direktorius.

23.12. Siekiant nešališkumo ir funkcijų atskyrimo, darbuotojo tiesioginis vadovas negali būti vienintelis savo tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiksmus tikrinantis ir faktus nustatantis Komisijos narys. Jis gali teikti Komisijai informaciją apie taikomus reikalavimus ir proceso organizavimą, o savo, kaip tiesioginio vadovo, vertinimą atlieka gavęs Komisijos aktą.

23.13. Jei nustatyta aplinkybė apima kelių padalinių ar skirtingiems vadovams pavaldžių darbuotojų veiksmus, Komisijos aktas perduodamas visiems susijusiems tiesioginiams vadovams ir Įstaigos direktoriui.

23.14. Komisijos nustatyti neatitikimai ir jų korekciniai veiksmai registruojami Komisijos nustatytų neatitikimų ir korekcinių veiksmų kontrolės lentelėje (Aprašo 7 priedas). Komisija gali atlikti pakartotinį patikrinimą, siekdama nustatyti, ar korekcinės priemonės įgyvendintos.

23.15. Komisijos nariai ir į konkretų patikrinimą kviečiami specialistai, prieš pradėdami dalyvauti Komisijos veikloje, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 8 priedas), kuriuo įsipareigoja neatskleisti ir neperduoti tretiesiems asmenims Komisijos veiklos metu sužinotos neviešos informacijos, patikrinimo metu nustatytų aplinkybių, patikrinimo dokumentų turinio ir rezultatų, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus arba kai informacija teikiama asmenims, turintiems teisę ją gauti. Konfidencialumo įsipareigojimas galioja ir pasibaigus asmens dalyvavimui Komisijos veikloje.

23.16. Komisijos patikrinimo rezultatai, patikrinimo aktas ir kiti su konkrečiu patikrinimu susiję dokumentai teikiami įstaigos direktoriui ir pagal kompetenciją bei pavaldumą už atitinkamą veiklos sritį ar tikrinto darbuotojo darbo organizavimą atsakingam tiesioginiam vadovui. Kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims ši informacija neteikiama, išskyrus atvejus, kai ją pateikti būtina teisės aktuose nustatytoms funkcijoms vykdyti arba teisės aktų nustatyta tvarka.

23.17. Komisijos nariai patikrinimo metu gautą informaciją naudoja tik Komisijai pavestoms funkcijoms vykdyti. Patikrinimo rezultatai ir informacija apie konkretaus darbuotojo veiksmus negali būti viešai aptariami su patikrinime, neatitikimo vertinime ar sprendimų priėmime nedalyvaujančiais darbuotojais.

23.18. Komisijos dokumentai saugomi pagal Įstaigos dokumentacijos planą. Komisijos dokumentai nėra drausminių nuobaudų registras.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašo reikalavimai privalomi Įstaigoje dirbantiems darbuotojams: sandėlininkui, virėjams, mokytojams, virtuvės darbuotojams, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams ir kitiems darbuotojams, vykdantiems vaikų maitinimo organizavimą ir jo kontrolę.

25. Įstaigos direktorius supažindina darbuotojus su šiuo Aprašu ir atsako už maitinimo proceso organizavimą Įstaigoje.

25.1. Šio Aprašo priedai yra neatskiriama Aprašo dalis.

Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
vaikų maitinimo organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

VALGIARAŠČIŲ IR VAIKŲ MAITINIMO ATITIKTIES PATIKRINIMO ŽURNALAS

Data	Patikrinimo rezultatas (atitinka/neatitikties aprašymas)	Siūlomas neatitikties taisymas	Neatitikties pašalinimo terminas (data, val.)	Įvykdyta (data, val.)	Tikrinusio asmens vardas, pavardė, parašas

Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
vaikų maitinimo organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

PRANEŠIMAS
DĖL GAUTOS NEKOKYBIŠKOS/NETINKAMOS PRODUKCIJOS

20____ m. _____ mėn. ____ d.
Kaunas

Informuoju, kad tiekėjas (nurodomas tiekėjo pavadinimas, įm. kodas) pristatė nekokybiškus, netinkamus vartoti, neatitinkančius pirkimo sutartys nurodytų produkcijos kokybinius ir kiekybinius reikalavimus (įvardinti, kiek tiksliai kilogramų pristatė nekokybiškos produkcijos ir kokie išoriniai požymiai). Pridedama sąskaita-faktūra, bei produkcijos nuotraukos, įrodančios netinkamumą vartoti.

Pastaba. Priede pateikiamas tekstas, atsižvelgus į kiekvieną konkrečią situaciją, gali būti koreguojamas.

_____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
vaikų maitinimo organizavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

VALGIARAŠČIO PAKEITIMO SUDERINIMO FORMA

Atsižvelgiant į (nurodoma situacija / priežastis) 20____ m. _____ mėn. ____ d. valgiaraštyje Nr. ____ arba valgiaraščio _____ savaitės _____ patiekalas / produktas keičiamas į _____ patiekalą / produktą.

SUDERINTA:

Sandėlininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Maitinimo organizavimo specialistas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Virėjas (-ai) _____

(vardas, pavardė, parašas)

Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
vaikų maitinimo organizavimo tvarkos
aprašo
4 priedas

PRANEŠIMAS APIE MAITINIMO ORGANIZAVIMO NEATITIKTĮ

Data _____ Laikas _____ Grupė / vieta _____

Pranešimą pateikia _____ Pareigos _____

Neatitikties sritis	Pažymėti	Faktinės aplinkybės
Valgiaraštis / patiekalas	☐	
Maitinimo / išdavimo laikas	☐	
Temperatūra	☐	
Porcijos dydis / kiekis	☐	
Patiekalo išvaizda / konsistencija	☐	
Maisto sauga / higiena	☐	
Pritaikytas maitinimas	☐	
Kita	☐	

Konkretus faktinis aprašymas: _____

Kam ir kada informacija perduota: _____

Ar reikėjo neatidėliotinų veiksmų? ☐ ne ☐ taip. Kokių? _____

Pateikusio asmens parašas _____ Gavusio asmens parašas _____

Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
vaikų maitinimo organizavimo tvarkos
aprašo
5 priedas

TECHNOLOGINĖS KORTELĖS NEATITIKIMO / PASTABOS FIKSAVIMO FORMA

Data _____ Patiekalas _____ Technologinės kortelės Nr. / redakcija _____

Pastabą pateikė _____ Pareigos _____

Neatitikimas: ☐ žaliavų kiekis ☐ išeiga ☐ technologijos eiga ☐ laikas / temperatūra ☐ ingredientas / alergenas ☐ kita

Kortelėje nurodyta: _____

Faktiškai nustatyta gamybos metu: _____

Pirminis veiksmas: ☐ informuotas MO specialistas ☐ gamyba tęsta pagal galiojančią kortelę ☐ dėl saugos rizikos gamyba sustabdyta ☐ kita _____

MO specialisto vertinimas / sprendimas: _____

☐ pastaba nepasitvirtino ☐ reikalingas papildomas patikrinimas ☐ kontrolinis virimas / kepimas ☐ kortelės tikslinimas ☐ kita

Sprendimo data _____ MO specialisto parašas _____ Virėjo parašas _____

Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
vaikų maitinimo organizavimo tvarkos
aprašo
6 priedas

MAITINIMO ORGANIZAVIMO VIDAUS KONTROLĖS KOMISIJOS PATIKRINIMO AKTAS

Patikrinimo data _____ pradžia _____ pabaiga _____ vieta / grupė _____

Patikrinimo pagrindas: ☐ planinis ☐ neplaninis. Tikslas: _____

Komisijos nariai: _____

Nr.	Tikrinamas aspektas	Faktinis rezultatas / matavimas	Atitinka	Neatitinka	N/T
1	Išdavimo iš virtuvės laikas		☐	☐	☐
2	Maitinimo laikas		☐	☐	☐
3	Atitiktis dienos valgiaraščiui		☐	☐	☐
4	Atitiktis technologinei kortelei pagal patikrinamą apimtį		☐	☐	☐
5	Patiekalo vizualinė būklė / konsistencija		☐	☐	☐
6	Porcijos svoris / išeiga		☐	☐	☐
7	Temperatūra išdavimo metu		☐	☐	☐
8	Temperatūra patiekimo vaikams metu		☐	☐	☐
9	Maisto perdavimo / transportavimo sąlygos		☐	☐	☐
10	Pritaikyto maitinimo reikalavimai		☐	☐	☐
11	Mokytojo funkcijų vykdymas		☐	☐	☐
12	Mokytojo padėjėjo funkcijų vykdymas		☐	☐	☐
13	Virtuvės darbuotojų funkcijų vykdymas		☐	☐	☐
14	Kita		☐	☐	☐

Nustatyti faktai / neatitikimai: _____

Dokumentai / reikalavimai, su kuriais lyginta: _____

Kam perduodamas aktas pagal pavaldumą: ☐ direktoriui ☐ ūkio padalinio vadovui ☐ pavaduotojui ugdymui ☐ MO specialistui ☐ kitam _____

Pakartotinis patikrinimas: ☐ nereikalingas ☐ reikalingas iki _____

Komisijos narių parašai: _____

Pastaba. Šiuo aktu Komisija fiksuoja faktus ir nenustato darbuotojo kaltės ar drausminės atsakomybės.

Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
vaikų maitinimo organizavimo tvarkos
aprašo
7 priedas

KOMISIJOS NUSTATYTŲ NEATITIKIMŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ KONTROLĖS LENTELĖ

Akto data / Nr.	Sritis	Nustatytas faktas / neatitiktis	Kam perduota	Korekcinis veiksmas	Atsakingas	Terminas	Pakartotinio patikrinimo rezultatas

Pastaba. Lentelė skirta proceso korekcinių veiksmų įgyvendinimui stebėti; ji nėra drausminių nuobaudų registras.

Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“
vaikų maitinimo organizavimo tvarkos
aprašo
8 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ mėn. ____ d.

Kaunas

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Kauno lopšelio-darželio „Klevelis“ Maitinimo organizavimo vidaus kontrolės komisijos veikloje, pasižadu Komisijos veiklos metu sužinotą neviešą informaciją, patikrinimų metu nustatytas aplinkybes, patikrinimo dokumentų turinį ir rezultatus naudoti tik Komisijai pavestoms funkcijoms vykdyti, jų neatskleisti ir neperduoti asmenims, neturintiems teisės šios informacijos gauti.

Įsipareigoju patikrinimų rezultatų ir informacijos apie konkrečių darbuotojų veiksmus neaptarinėti su patikrinime, jo vertinime ar sprendimų priėmime nedalyvaujančiais darbuotojais ar kitais asmenimis.

Šis įsipareigojimas galioja ir pasibaigus mano dalyvavimui Komisijos veikloje.

Data _____

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	121
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-26 Nr. V-159
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-121_ Kauno lopšelis-darželis "Klevelis"-vadovas Raimonda Rasa Rumšienė 2026-10-26; Vizavimas: Padalinys M-121_ Kauno lopšelis-darželis "Klevelis"-darbuotojas Monika Ašmenaitė 2026-10-26
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.