

VAIKŲ MAITINIMO ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGOSE ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų maitinimo organizavimo Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigose tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigų maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas ir atsakomybę, užtikrinti ikimokyklinio ugdymo įstaigas lankančių vaikų sveikatai palankaus maitinimo organizavimą, maisto saugą ir kokybę, kad būtų patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikos mitybos įgūdžiai.
2. Vaikų maitinimas Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigose organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto produktų tiekimą, maisto tvarkymą, patalpų ir įrangos priežiūrą, sveikatos bei saugos reikalavimus.
3. Už maitinimo organizavimą Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigose pagal kompetenciją atsako ugdymo įstaigos steigėjas, ugdymo įstaigos vadovas ir Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR JŲ APIBRĖŽTYS

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:
 - 4.1. **Maitinimo organizavimo specialistas** – aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus kolegines ar universitetines sveikatos mokslų mitybos studijų krypties arba technologijų mokslų maisto technologijos studijų krypties studijas arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją turintis specialistas.
 - 4.2. **ugdymo įstaiga** – ikimokyklinio ugdymo įstaiga;
 - 4.3. **vaiko atstovai** – vaiko tėvai, įtėviai, globėjai;
 - 4.4. **valgiaraštis** – rengiamas ne mažiau 15 (penkiolikos) dienų numatomų patiekti vartoti maisto produktų ir patiekalų sąrašas;
 - 4.5. **valgiaraštis – reikalavimas** – rengiamas vienos dienos valgiaraštis – reikalavimas, pagal ugdymo įstaigos direktoriaus patvirtintą valgiaraštį, kuriame surašomas tikslus valgančiųjų skaičius;
 - 4.6. **preliminarius valgiaraštis – reikalavimas** – rengiamas valgiaraštis – reikalavimas, pagal ugdymo įstaigos direktoriaus patvirtintą valgiaraštį, kuriame surašomas planuojamas valgančiųjų

skaičius;

4.7. **neesminis valgiaraščio pakeitimas** – vienos tos pačios maisto produktų grupės produkto ar patiekalo pakeitimas kitu, kai jo maistinė ir energinė vertė išlieka tokia pati arba pakinta ne daugiau nei 5 (penkis) procentus;

4.8. **esminis valgiaraščio pakeitimas** – maisto produktų, kurie nėra tos pačios produktų grupės ir maistinė bei energinė vertė pakinta daugiau nei 5 (penkis) procentus, pakeitimas;

4.9. **informacinė sistema „valgiarasciai.lt“** (toliau – „valgiarasciai.lt“) – ugdymo įstaigų maitinimo administravimo informacinė sistema, kurios funkcijos yra: tvarkyti ir kaupti maisto produktų grupių, technologinių kortelių, valgiaraščių, valgiaraščių – reikalavimų, maisto produktų sandėlio apskaitos duomenis, atlikti duomenų analizę ir formuoti ataskaitas;

4.10. **RVASVT** – rizikos veiksnių analizė ir svarbieji valdymo taškai;

4.11. **VSSIS** – vaikų sveikatos stebėsenos informacinė sistema;

4.12. **GHPT** – geros higienos praktikos taisyklės.

5. Kitos tvarkos apraše nurodytos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktualiose redakcijose (toliau – SAM maitinimo organizavimo tvarkos aprašas).

III SKYRIUS VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

6. Vaikų maitinimo organizavimą, priežiūrą ir stebėseną Elektrėnų savivaldybės ugdymo įstaigoje vykdo ugdymo įstaigos vadovas, ugdymo įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys ugdymo įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procese ir Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) maitinimo organizavimo specialistas bei visuomenės sveikatos specialistas (toliau – VSS).

7. Maitinimo organizavimo procese dalyvauja:

- Elektrėnų savivaldybė (ugdymo įstaigos steigėjas);
- Ugdymo įstaigos direktorius;
- Maitinimo organizavimo specialistas;
- Visuomenės sveikatos specialistas;
- Sandėlininkas;
- Virėjas;
- Ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas;
- Kiti ugdymo įstaigos darbuotojai (pagal poreikį).

7.1. ***Elektrėnų savivaldybė (ugdymo įstaigos steigėjas):***

7.1.1. planuoja ir pagal galimybes skiria lėšas maitinimo organizavimo patalpoms ugdymo įstaigose (virtuvėms, sandėliams, grupių virtuvėlėms) įrengti ir prižiūrėti, reikalingai įrangai įsigyti, kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su vaikų maitinimu;

7.1.2. pagal poreikį inicijuoja ir organizuoja centralizuotą maisto produktų pirkimą reikalingą ugdymo įstaigas lankančių vaikų maitinimui užtikrinti;

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

7.1.4. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas;

7.1.5. priima sprendimus maitinimo organizavimo klausimais, kuriais turi vadovautis ugdymo įstaigose dirbantys atsakingi asmenys.

7.2. Ugdymo įstaigos direktorius:

7.2.1. atsako už maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje;

7.2.2. nustato vaikų maitinimo organizavimo ugdymo įstaigoje tvarką;

7.2.3. atsako už RVASVT sistemos įdiegimą ir jos vykdymo kontrolę;

7.2.4. tvirtina valgiaraštį ir valgiaraštį – reikalavimą;

7.2.5. tvirtina sudarytas patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;

7.2.6. tvirtina maisto apskaitos tvarką ugdymo įstaigoje;

7.2.7. parengtą valgiaraštį, viešina ugdymo įstaigos internetinėje svetainėje;

7.2.8. paskiria ugdymo įstaigos atsakingą asmenį, kuris rūpinsis vandens laboratoriniais tyrimais bei termometrų, svarstyklių galiojančia metrologine patikra;

7.2.9. paskiria atsakingą asmenį, kuris kiekvieną darbo dieną įstaigoje nustatytu laiku užrakina vaikų lankomumo skiltį elektroniniame dienyne arba užpildo formą (priedas Nr.5) ir išsiunčia ją el. būdu maitinimo organizavimo specialistui. Rekomenduojamas vaikų lankomumo skilties užrakinimo arba formos (priedas Nr.5) išsiuntimo laikas – 8.15 val.;

7.2.10. atsako už daržovių, vaisių ir pieno produktų, gaunamų pagal vartojimo skatinimo ugdymo įstaigose programas, apskaitą arba skiria atsakingą ugdymo įstaigos darbuotoją;

7.2.11. 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.

7.3. Maitinimo organizavimo specialistas:

7.3.1. sudaro valgiaraščius informacinėje sistemoje „Valgiaraščiai“ (toliau – IS „Valgiaraščiai“);

7.3.2. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal vaiko atstovų pateiktą prašymą bei gydytojo išduotą vaiko sveikatos pažymą;

7.3.3. esant poreikiui pagal teisės aktus sudaro maisto produktų ar patiekalų sąrašą maisto daviniui IS „Valgiaraščiai“;

- 7.3.4. ruošia valgiaraščius – reikalavimus pagal preliminarų (šventiniu, atostogų ir pan. laikotarpiu) ir faktinį (pagal el. dienyne pažymėtų vaikų lankomumą arba el. būdu atsiųstoje formoje (priedas Nr.5)) valgančiųjų skaičių, atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį;
- 7.3.5. rengia valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus, pateikia ugdymo įstaigos direktoriui tvirtinti bei kopijas perduoda virtuvės darbuotojams;
- 7.3.6. vadovaujantis Gerosios higienos praktikos taisyklėmis (toliau – GHPT) ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį tikrina savikontrolės žurnalus. Apie patikrinimo metu pastebėtas neatitiktis reikalavimams informuoja žodžiu už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingus asmenis ir įstaigos vadovą;
- 7.3.7. organizuoja termiškai apdorojamų patiekalų kontrolinius virimus-kepimus, įsisavinant naujas gamybos technologijas, pradedant gaminti naujus patiekalus ne iš recenzuotų leidinių arba gavus virtuvės darbuotojų ir (ar) kitų institucijų specialistų pastabas, dėl technologinių kortelių netikslumo;
- 7.3.8. pagal poreikį organizuoja patiekalų kontrolinius svėrimus;
- 7.3.9. kontroliuoja ar sandėlininkas išduoda maisto produktus vadovaudamasis valgiaraščiu-reikalavimu;
- 7.3.10. kontroliuoja ar virėjai vadovaujasi valgiaraščiu-reikalavimu ir technologinėmis kortelėmis;
- 7.3.11. kontroliuoja ar virėjai ir kiti ugdymo įstaigos darbuotojai laikosi GHPT reikalavimų;
- 7.3.12. tikrina maisto sandėlio faktinių likučių atitiktį buhalterijos duomenims „Valgiaraščiai“. Tikrinimo metu peržiūri ne mažiau kaip 10 (dešimt) maisto produktų;
- 7.3.13. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus kartu su ugdymo įstaigos atstovais atlieka vidaus auditą ugdymo įstaigoje ir pagal kompetenciją parengia ataskaitą;
- 7.3.14. iki einamosios savaitės pabaigos atnaujina ateinančios savaitės valgiaraščius elektroniniame dienyne;
- 7.3.15. pateikia informaciją maisto produktų pirkimams (maisto produktų asortimentas ir techninė specifikacija, kiekis, reikalavimai tiekėjui);
- 7.3.16. esant poreikiui dalyvauja ugdymo įstaigos darbuotojų ir (ar) ugdymo įstaigas lankančių vaikų atstovų pagal įstatymą susirinkimuose, kurių metu pristato pasikeitimus susijusius su maitinimo organizavimu ir priežiūra;
- 7.3.17. konsultuoja maitinimo klausimais ugdymo įstaigos darbuotojus ir vaikų atstovus pagal įstatymą;
- 7.3.18. konsultuoja ugdymo įstaigos darbuotojus patiekalų gamybos technologiniais klausimais;
- 7.3.19. bendradarbiauja su ugdymo įstaigos darbuotojais dalyvaujančiais įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procesuose;
- 7.3.20. bendradarbiauja su visuomenės sveikatos specialistais maitinimo organizavimo klausimais ir

vykdant edukacinę veiklą;

- 7.3.21. raštu informuoja ugdymo įstaigos direktorių apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;
- 7.3.22. laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo funkcijas;
- 7.3.23. teikia siūlymus ugdymo įstaigos direktoriui ir Biuro direktoriui maitinimo organizavimo klausimais;
- 7.3.24. pagal kompetenciją užtikrina reikiamų dokumentų paruošimą kontroliuojančioms institucijoms.

7.4. ***Visuomenės sveikatos specialistas:***

- 7.4.1. VSSIS sistemoje analizuoja vaikų formas E027-1, informuoja įstaigos direktorių apie formose pateiktą vaikų sveikatos būklę bei rekomendacijas, susijusias su maitinimo organizavimu;
- 7.4.2. atlieka maisto pateikimo vaikams priežiūrą, vadovaujantis SAM maitinimo organizavimo tvarkos aprašu;
- 7.4.3. stebi ir analizuoja vaikų maitinimo procesą maisto pateikimo vietoje. Pastebėjus neatitikimus informuoja maitinimo organizavimo specialistą, bei ugdymo įstaigos direktorių;
- 7.4.4. inicijuoja ir/ar organizuoja sveikatai palankaus maisto pristatymus, degustacijas, veda pažintinius užsiėmimus;
- 7.4.5. nuolat bendradarbiauja su maitinimo organizavimo specialistu sveikatai palankios mitybos klausimais;
- 7.4.6. atlieka kitas funkcijas, kurios numatytos pareigybių aprašyme.

7.5. ***Sandėlininkas (ar kitas ugdymo įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo):***

- 7.5.1. naudodamasis „valgiarasciai.lt“ poreikio planavimu, užsako iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys, reikalingus maisto produktus valgiaraštyje – reikalavime numatytiems patiekalams gaminti;
- 7.5.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, tikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;
- 7.5.3. gavus nekokybiškus maisto produktus, ir tiekėjui nesutikus juos pakeisti, pateikdamas įrodymus, informuoja ugdymo įstaigos direktorių, tiekėją, maitinimo organizavimo specialistą. Rašo pretenziją, kurią siunčia tiekėjui, bei jei tai centralizuoti pirkimai, ir Elektrėnų savivaldybės administracijos atsakingiems asmenims;
- 7.5.4. prižiūri, kad iš tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjai pateiktų sąskaitas – faktūras;

- 7.5.5. kiekvieną dieną atlieka produktų išdavimą iš sandėlio į gamybą pagal planuojamą valgančiųjų skaičių, o žinant tikslų vaikų skaičių, vadovaujantis sudarytu valgiaraščiu – reikalavimu, išduoda papildomą maisto produktų kiekį;
- 7.5.6. suderinęs su maitinimo organizavimo specialistu, pagal poreikį, koreguoja išduodamų produktų kiekį atsižvelgiant į produkto ir/ar žaliavos galiojimo terminą;
- 7.5.7. pasirašytinai tvirtina, kad maisto produktus, kokie nurodomi valgiaraštyje – reikalavime išdavė virtuvei;
- 7.5.8. laikosi maisto produktų sandėliavimo taisyklių bei reikalavimų;
- 7.5.9. kasdien vykdo tikslią maisto produktų gavimo iš tiekėjų ir atidavimo gamybai apskaitą „valgiarasčiai.lt“ ir maisto sandėlyje;
- 7.5.10. kiekvieną dieną vykdo produktų nurašymą pagal valgiaraštį- reikalavimą nebent to neleidžia atlikti kitos aplinkybės;
- 7.5.11. vadovaujantis teisės aktais, atlieka ugdymo įstaigos sandėlyje esančių maisto produktų inventorizaciją. Keičiantis sandėlininkui, atlieka sandėlyje esančių maisto produktų likučių perdavimą;
- 7.5.12. bendradarbiaudamas su maitinimo organizavimo specialistu, planuoja reikalingų žaliavų ir maisto produktų kiekius einamiems metams.

7.6. Virėjas:

- 7.6.1. gamina patiekalus iš produktų, išduotų iš sandėlio pagal tos dienos valgiaraštį-reikalavimą;
- 7.6.2. vadovaudamasis preliminariu valgiaraščiu – reikalavimu iš sandėlininko priima maisto produktus einamajai dienai, atsako už priimtų produktų tinkamą saugojimą ir naudojimą;
- 7.6.3. pagal poreikį, dalyvaujant maitinimo organizavimo specialistui, atlieka kontrolinius virimus-kepimus (pildomas Priedas Nr. 6 „Kontrolinio virimo-kepimo forma“);
- 7.6.4. maistą išduoda tik pagal nustatytą maisto išdavimo grafiką. Karštas patiekalas turi būti išduodamas ne žemesnės nei + 63° C temperatūros;
- 7.6.5. atsako už patiekalų gamybą pagal valgiaraštį-reikalavimą, patiekalo receptūras ir gamybos technologijos aprašymus, jų kokybę, saugą, atitiktį valgiaraščiuose nurodytai maistinei ir energinei vertei, patiekalų porcijavimą, jų estetinę išvaizdą;
- 7.6.6. nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir pagamintos produkcijos kryžminės taršos;
- 7.6.7. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą;
- 7.6.8. kartu su maitinimo organizavimo specialistu atlieka kontrolinius maisto patiekalų virimus-kepimus;
- 7.6.9. kartu su maitinimo organizavimo specialistu atlieka kontrolinius maisto produktų (patiekalų) svėrimus;

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

7.7. *Ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas:*

- 7.7.1. paruošia vaikų maitinimo vietą;
- 7.7.2. pagal sudarytą maisto išdavimo grafiką, maistą iš virtuvės parneša į valgymui skirtą patalpą maistui skirtuose ženklintuose induose su dangčiais;
- 7.7.3. organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą;
- 7.7.4. sutvarko indus po kiekvieno valgymo, prižiūri jog nebūtų naudojami netinkami (susidėvėję, įskilę, apdaužytai kraštais, aliumininiai) indai;
- 7.7.5. vadovaujantis ugdymo įstaigoje patvirtinta maisto atliekų utilizavimo tvarka, atlieka maisto likučių utilizavimą;
- 7.7.6. prižiūri tvarką ir švarą vaikų maitinimo patalpose.

IV SKYRIUS VALGIARAŠČIO SUDARYMO TVARKA

8. Ugdymo įstaiga vaikų maitinimą vykdo vadovaujantis parengtu ir patvirtintu ne mažiau kaip 15 (penkiolikos) dienų valgiaraščiu.

9. Valgiaraščiai sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą „valgiarasciai.lt“.

10. Maitinimo organizavimo specialistai vadovaudamiesi SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo pateiktais reikalavimais ir kitais maitinimą reglamentuojančiais teisės aktais, sudaro valgiaraštį, kurį pateikia ugdymo įstaigos direktoriui.

11. Už ugdymo įstaigoje naudojamų ir naujai suderintų valgiaraščių atitikimą galiojantiems teisės aktams, atsako maitinimo organizavimo specialistas.

12. Neesminės valgiaraščio korekcijos galimos tais atvejais, kai:

12.3. pakeičiamas maisto produktas tos pačios grupės kitu maisto produktu, kai maistinė vertė nepakinta, nepablogėja, o energinė vertė pasikeičia ne daugiau kaip 5 (penkis) procentus;

12.4. kitais nenumatytais skubiais atvejais (pvz.: tiekėjas laiku nepristatė maisto produktų ir pan.).

13. Naujo valgiaraščio projektas rengiamas ir derinamas su ugdymo įstaigos direktoriumi, atsižvelgiant į:

13.3. teisės aktų pasikeitimus;

13.4. ugdymo įstaigą lankančių vaikų maitinimo stebėsenos rezultatus ir maisto bei sveikatos srityje atsiradusias naujoves;

14. Valgiaraščio patiekalų technologinės kortelės rengiamos ir išsaugomos „valgiarasciai.lt“. Paruoštos technologinės kortelės atspausdinamos ir tvirtinamos ugdymo įstaigos direktoriaus bei yra

saugomos, vadovaujantis ugdymo įstaigos vidaus taisyklėmis.

V SKYRIUS

PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKA

15. Pritaikytas maitinimas organizuojamas vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, atsižvelgiant į vaiko atstovų pateiktą prašymą (Priedas Nr.1 „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“ ir raštišką gydytojų sveikatos pažymą (forma Nr.E027-1).

16. Informaciją apie vaikus, kuriems reikalingas pritaikytas maitinimas ir pasikeitimus mokinio sveikatos pažymėjime (Forma Nr. E027-1), maitinimo organizavimo specialistui pateikia mokyklą aptarnaujantis visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

17. Pritaikyto maitinimo valgiaraštis sudaromas po gauto vaikų atstovo prašymo per laikotarpį, nustatytą teisės aktuose ir pateikiamas ugdymo įstaigos direktoriui tvirtinti. Už šio valgiaraščio atitikimą teisės aktams atsako maitinimo organizavimo specialistas.

18. Jei pritaikyto maitinimo patiekalų ugdymo įstaigos virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaikai, kuriems skirtas pritaikytas maitinimas, gali būti maitinami tą dieną savo iš namų atsineštu maistu. Ugdymo įstaiga vaiko iš namų atsineštą maistą turi laikyti ir pateikti tinkamos temperatūros.

19. Jei vaiko atstovai pasirūpina vaiko maitinimu ir atneša maisto iš namų, jis turi atitikti SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo reikalavimus. Taip pat vaiko atstovai turi pateikti prašymą (Priedas Nr.2 „Dėl leidimo ugdymo įstaigoje maitintis iš namų atneštu maistu“).

20. Pritaikyto maitinimo valgiaraščio rengimo ir tvirtinimo laikotarpiu už ugdytinio maitinimo organizavimą atsakingi vaiko atstovai.

21. Ugdymo įstaigos atostogų metu, kai vaikas lanko kitą ugdymo įstaigą, pritaikytas maitinimas organizuojamas pagal lankomos ugdymo įstaigos naudojamą valgiaraštį, nenaudojant maisto produktų, kurių vaikas negali vartoti arba patiekalai keičiami kitais. Už vaiko maitinimo organizavimą atsakingi visi maitinimo organizavimo procese dalyvaujantys asmenys.

22. Vaiko atstovai, pasikeitus vaiko sveikatos būklei, turi pateikti naują vaiko sveikatos pažymą ir rašyti naują prašymą Priedas Nr.1 „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“. Jei vaiko sveikatos būklė pagerėja ir jis gali vartoti visus maisto produktus, vaiko atstovai gali atsisakyti vaiko maitinimo pagal pritaikytą valgiaraštį, užpildę atsisakymo formą (Priedas Nr. 3 „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio atsisakymo“).

VI SKYRIUS

VALGIARAŠČIO – REIKALAVIMO SUDARYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

23. Valgiaraščiai – reikalavimai, maisto produktams išduoti, sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą „valgiarasciai.lt“.

24. Maitinimo organizavimo specialistas rengia valgiaraščius – reikalavimus, vadovaujantis

įstaigoje naudojamu ne mažiau kaip 15 (penkiolikos) dienų valgiaraščiu, kuriame nurodomi gaminamų patiekalų pavadinimai ir produktų kiekiai bei planuojamas valgančiųjų skaičius.

25. Sudarant valgiaraščius – reikalavimus naudojamos technologinės kortelės, kuriose nurodomas vienam valgančiajam priklausantis produkto kiekis „bruto“ .

26. Galimi nežymūs valgiaraščio – reikalavimo pakeitimai kai:

31.1. keičiamas tos pačios savaitės valgiaraštis – reikalavimas į kitos dienos (pvz. Pirmos savaitės pirmadienio valgiaraštis – reikalavimas keičiamas į Pirmos savaitės antradienio valgiaraštį – reikalavimą);

31.2. atliekant minimalius keitimus, pvz., pakeitus vieną tos pačios maisto produktų grupės maisto produktą ar patiekalą kitu maisto produktu ar patiekalu, kai maisto produkto ar patiekalo maistinė vertė išlieka tokia pati, o energinė vertė nenukrypsta daugiau nei 5 (penkis) procentus.

32. Nenumatyti didesni valgiaraščio – reikalavimo pakeitimai galimi įstaigos direktoriui patvirtinus Priedą Nr. 4 „Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktas“. Valgiaraštis – reikalavimas, tvirtinamas ugdymo įstaigos direktoriaus bei pasirašomas maitinimo organizavimo procese dalyvaujančių įstaigos darbuotojų (asmens atsakingo už sandėlį, virtuvės darbuotojo).

33. Preliminarių valgiaraščių – reikalavimų sudarymo reikalavimai:

33.1. ateinančios savaitės pirmos darbo dienos valgančiųjų skaičius planuojamas atsižvelgiant į praėjusios arba einamosios savaitės vaikų lankomumo duomenis, šventiniu laikotarpiu – vaikų atstovų apklausos duomenis;

33.2. kai valgančiųjų pokytis nežymus, tikslinamas kitos dienos preliminarus valgiaraštis – reikalavimas pagal tos dienos faktinį valgančiųjų skaičių;

34. Valgiaraštis – reikalavimas pradedamas ruošti, kai maitinimo organizavimo specialistui perduodama informacija apie valgančiųjų skaičių pagal užrakintą vaikų lankomumo skiltį elektroniniame dienyne arba užpildą formą (priedas Nr.5). Rekomenduojama, kad duomenys apie valgančiųjų skaičių būtų pateikti iki 8.15 val.

35. Valgiaraštis – reikalavimas koreguojamas einamą dieną pagal į ugdymo įstaigą atvykusių vaikų skaičių (pietūs ir vakarienė).

36. Einamos dienos valgiaraštį – reikalavimą rekomenduojama parengti iki 9.00 ir užbaigti iki 12.00 val., nebent to neleidžia padaryti kitos aplinkybės. Ateinančios dienos preliminarus valgiaraštis - reikalavimas paruošiamas iki 12.00 val.

VII SKYRIUS MAISTO PRODUKTŲ IŠDAVIMO TVARKA

37. Siekiant užtikrinti savalaikį vaikų maitinimą, maisto produktai, reikalingi pusryčiams paruošti, taip pat daržovės (bulvės, morkos, burokėliai) iš sandėlio virtuvei išduodami iš vakaro arba

anksti ryte priklausomai nuo maisto produktų laikymo sąlygų.

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

38.1. 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;

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

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

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

38.5. taip pat vadovujamasi logiškumo principu, jeigu produkto lieka labai mažas kiekis ir jis nebus naudojamas savaitės eigoje.

39. Produktai laikomi vadovaujantis produktų ženklavimo etiketėse nurodytomis gamintojo laikymo sąlygomis.

VIII SKYRIUS VIDAUS AUDITO ATLIKIMO TVARKA

40. Maitinimo organizavimo specialistas inicijuoja vidaus audito atlikimą, kuriame dalyvauja pats ir ugdymo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo (šis asmuo negali būti tiesiogiai susiję su maitinimo organizavimo procesais ugdymo įstaigoje) arba pats ugdymo įstaigos direktorius.

41. Vidaus auditas atliekamas periodiškai, ne rečiau nei kartą per metus, bet gali būti atliekamas ir dažniau.

42. Vidaus audito metu atliekamas patikrinimas, kurio metu nustatoma ar buvo laikomasi teisės aktų ir higienos reikalavimų ar efektyviai vykdoma kontrolė ir ar buvo tinkamai registruojami rezultatai.

43. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Geros higienos praktikos taisyklių klausimynu. Tikrinama ar yra higienos reikalavimus atitinkantys dokumentai, ar šiais dokumentais naudojantis galima pasiekti numatytų savikontrolės tikslų ir ar juos pakankamai supranta bei jais naudojami ugdymo įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimą užtikrinantys darbuotojai.

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

45. Patikrinimo rezultatai turi būti išdėstyti raštu. Atlikus vidaus auditą, užpildomas aktas.

Jeigu užregistruota nukrypių, turi būti pažymima, kokių veiksmų buvo imtasi ar reikia imtis, kad nukrypimai būtų likviduojami.

46. Vidaus audite dalyvavę asmenys pasirašo dokumentuose, ugdymo įstaigos direktorius pasirašytinai patvirtina jog yra supažindintas su vidaus audito išvadomis.

47. Vidaus audito dokumentai saugomi ugdymo įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS MAITINIMOSI STEBĖSENOS ATLIKIMO TVARKA

48. Maitinimo organizavimo specialistas bendradarbiaudamas su VSS bei ugdymo įstaigos darbuotojais analizuoja sudarytus valgiaraščius atsižvelgiant į vaikų patiekalų valgymo ypatumus, ugdymo įstaigų darbuotojų ar vaikų atstovų pateiktus pastebėjimus ir pasiūlymus bei atsižvelgiant į teisės aktus, juos koreguoja.

49. Maitinimo organizavimo specialistas rengia vaikų atstovų apklausą vaikų maitinimo ugdymo įstaigoje klausimais, taip pat analizuoja kokie vaikų maitinimo įpročiai formuojami namuose. Rengiant naują valgiaraštį atsižvelgia į sukauptus ir išanalizuotus duomenis ir jeigu leidžia teisės aktai bei sveikatai palankios mitybos principai, atlieka reikalingas korekcijas. Esant situacijai kai virtuvės darbuotojams nepavyksta pagaminti tam tikro patiekalo, būtina atlikti kontrolinį patiekalo kepimą/virimą dalyvaujant ugdymo įstaigos virėjoms ir maitinimo organizavimo specialistui. Atlikus kontrolinį patiekalo kepimą/virimą turi būti pildomas Priedas Nr. 5 „Kontrolinio virimo – kepimo forma“.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Mokinių maitinimo ugdymo įstaigoje organizavimo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuotas vidaus audito skyrius, kitos teisės aktuose nustatytos institucijos.

Vaiķu maitinimo organizavimo
Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio
ugdymo įstaigose tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas, el. paštas)

Ugdymo įstaigos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO**

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Elektrėnai

Prašau, kad mano sūnus / dukra _____

(Vaiko vardas, pavardė, grupė)

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

(vardas, pavardė, parašas)

Vaikų maitinimo organizavimo
Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio
ugdymo įstaigose tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas, el. paštas)

Ugdymo įstaigos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO UGDYMO ĮSTAIGOJE MAITINTIS IŠ NAMŲ ATSINEŠTU MAISTU

20 ___ m. _____ mėn. _____ d.

Elektrėnai

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“ aktualia redakcija;
3. Sutinku, kad iš namų atsineštas 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;
5. Sutinku, kad iš namų atsineštas maistas bus šildomas.

Pastaba: 4 ir 5 punktai gali būti koreguojami pagal ugdymo įstaigą

(vardas, pavardė, parašas)

Vaikų maitinimo organizavimo
Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio
ugdymo įstaigose tvarkos aprašo
3 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas, el. paštas)

Ugdymo įstaigos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO ATSIŠAKYMO

20 __m. _____mėn. _____d.

Elektrėnai

Atsižvelgiant į vaiko sveikatos pažymoje pateiktas gydytojo rekomendacijas, prašau
neorganizuoti mano sūnaus/dukros _____

Vaiko vardas, pavardė, grupė

maitinimo pagal individualų valgiaraštį.

Prašau maitinimą organizuoti pagal patvirtintą ugdymo įstaigoje taikomą valgiaraštį.

parašas)

(vardas, pavardė,

Vaikų maitinimo organizavimo
Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio
ugdymo įstaigose tvarkos aprašo
4 priedas

(ugdymo įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU

DIENOS VALGIARAŠČIO PAKEITIMO SUDERINIMO AKTAS

20 ____ m. _____ mėn. _____ d.

Elektrėnai

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 _____

Vaikų maitinimo organizavimo
Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio
ugdymo įstaigose tvarkos aprašo
4 priedas

_____ (ugdymo įstaigos pavadinimas)

KONTROLINIO VIRIMO - KEPIMO FORMA

Patiekalo receptūros technologinės kortelės Nr. ____

Patiekalo pavadinimas _____

Gaminamų patiekalų skaičius _____

Eil. Nr.	Produkto pavadinimas	Bruto, g 1 porcijai	Bruto, g (numatytam porcijų skaičiui)	Neto, g 1 porcijai	Neto, g (numatytam porcijų skaičiui)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Pusgaminio išeiga					
Gaminio išeiga, g (1 porcijai)					
Terminio apdorojimo nuostoliai, g (1 porcijai)					

Gamybos technologijos išsamus aprašymas:

Pastabos

Virėjas _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Virėjas _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Maitinimo organizavimo specialistas _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Vaikų maitinimo organizavimo
Elektrėnų savivaldybės ikimokyklinio
ugdymo įstaigose tvarkos aprašo
5 priedas

VALGANČIŪJŲ SKAIČIAUS PATEIKIMO FORMA

Data:	Valgančiųjų skaičius		
	Pusryčiai	Pietūs	Vakarienė
Lopšelis			
Darželis			
Priešmokyklinė grupė			
Darbuotojai			
Alergiški (laktozei)			
Alergiški (glitimui)			
Alergiški (.....)			