

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2021 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-6

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų maitinimo organizavimo Kauno miesto savivaldybės ugdymo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja vaikų, lankančių Kauno miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ir/ar ikimokyklinio ugdymo įstaigose, bendrojo ugdymo mokyklose, maitinimą šių įstaigų darbo metu.

2. Tvarkos aprašas taikomas Kauno miesto savivaldybės teritorijoje esančiose valstybinėse ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigose ir bendrojo ugdymo mokyklose, kurių struktūroje yra priešmokyklinio ir/ar ikimokyklinio ugdymo grupės, Kauno Montesori mokykla – darželis „Žiburėlis“, Kauno mokykla – darželis „Šviesa“, Kauno „Nemuno“ mokykla, kurių steigėja yra Kauno miesto savivaldybė.

3. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas ir atsakomybę. Užtikrinti ugdymo įstaigas lankančių vaikų sveikatai palankaus maitinimo organizavimą, maisto saugą ir kokybę, kad būtų patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikos mitybos įgūdžiai.

4. Vaikų maitinimas organizuojamas vadovaujantis patvirtintais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos higienos normomis, Europos sąjungos reglamentais, Kauno miesto savivaldybės sprendimais ir kitais teisės aktais bei šiuo Tvarkos aprašu reglamentuojančiu maitinimo organizavimą.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR JŲ APIBRĖŽTYS

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

5.1. **maitinimo organizavimo specialistas** - asmuo baigęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį maisto mokslo studijų krypties išsilavinimą arba aukštąjį koleginių mitybos organizavimo, dietisto profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį ir atitinka kitus pareiginiuose

nuostatuose numatytus reikalavimus;

5.2. **ugdymo įstaiga** – ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ir/ar bendrojo ugdymo įstaiga, kurios struktūroje yra priešmokyklinio ir/ar ikimokyklinio ugdymo grupės;

5.3. **vaiko atstovai** – vaiko tėvai, globėjai, rūpintojai;

5.4. **valgiaraštis** – rengiamas ne mažiau 15 (penkiolikos) dienų numatomų patiekti vartoti maisto produktų ir patiekalų sąrašas;

5.5. **valgiaraštis – reikalavimas** – rengiamas vienos dienos valgiaraštis – reikalavimas, pagal ugdymo įstaigos direktoriaus patvirtintą valgiaraščio planą, kuriame surašomas tikslus valgančiųjų skaičius;

5.6. **preliminarius valgiaraštis – reikalavimas** – rengiamas valgiaraštis – reikalavimas, pagal ugdymo įstaigos direktoriaus patvirtintą valgiaraščio planą, kuriame surašomas planuojamas valgančiųjų skaičius;

5.7. **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;

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

5.9. **informacinė sistema „VALGA“** (toliau – IS „Valga“) – 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;

5.10. **maisto tvarkymo skyrius** (toliau – maisto skyrius) – dirbantys asmenys, kurie atsakingi už maitinimo organizavimą, jo gamybą ir pateikimą;

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

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

5.13. **GHPT**- geros higienos praktikos taisyklės.

6. 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“ aktualiiose redakcijose (toliau – SAM patvirtintas maitinimo organizavimo tvarkos aprašas).

III SKYRIUS

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

7. Ugdymo įstaigos direktorius atsako už vaikų maitinimo organizavimą ir SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

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

9. Maitinimo organizavimo procese dalyvauja:

- Kauno miesto savivaldybė (ugdymo įstaigos steigėjas);
- Ugdymo įstaigos direktorius;
- Maitinimo organizavimo specialistas;
- Visuomenės sveikatos specialistas;
- Sandėlininkas;
- Virėjas (-ai);
- Mokytoja(-jos) padėjėja(-jos);
- Mokytoja (-jos);
- Kiti ugdymo įstaigos darbuotojai (pagal poreikį).

9.1. Kauno miesto savivaldybė (ugdymo įstaigos steigėjas):

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

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

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

9.1.4. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas;

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

9.2. Ugdymo įstaigos direktorius:

9.2.1. atsako už maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje;

9.2.2. nustato vaikų maitinimo organizavimo ugdymo įstaigoje tvarką;

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

9.2.4. tvirtina valgiaraštį ir valgiaraštį – reikalavimą;

- 9.2.5. tvirtina sudarytas patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;
- 9.2.6. tvirtina maisto apskaitos tvarką ugdymo įstaigoje;
- 9.2.7. parengtą valgiaraštį, viešina ugdymo įstaigos internetinėje svetainėje;
- 9.2.8. paskiria ugdymo įstaigos atsakingą (-us) asmenį (-is), kuris (-ie) rūpinsis vandens laboratoriniais tyrimais bei termometrų, svarstyklių galiojančia metrologine patikra;
- 9.2.9. atsako už daržovių, vaisių ir pieno produktų, gaunamų pagal vartojimo skatinimo ugdymo įstaigose programas, apskaitą arba skiria atsakingą ugdymo įstaigos darbuotoją;
- 9.2.10. 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.

9.3. *Maitinimo organizavimo specialistas:*

- 9.3.1. sudaro valgiaraščius naudodamas IS „VALGA“;
- 9.3.2. sudaro ir tvirtina valgiaraščius – reikalavimus;
- 9.3.3. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal vaiko atstovų pateiktą prašymą, bei gydytojo išduotą vaiko sveikatos pažymą;
- 9.3.4. teisės aktuose numatyta tvarka, sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius;
- 9.3.5. teisės aktuose numatyta tvarka, kai negalima užtikrinti nemokamą maitinimą gaunančių vaikų maitinimo, organizuoja maisto davinių išdavimą;
- 9.3.6. rengia valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus, pateikia ugdymo įstaigos direktoriui tvirtinti bei kopijas perduoda virtuvės darbuotojams;
- 9.3.7. nustatytu laiku, suderintu su ugdymo įstaigos direktoriumi, užfiksuoja vaikų lankomumo duomenis el. dienyne „Mūsų darželis“, pagal užfiksuotus duomenis rengia valgiaraštį – reikalavimą. Jeigu ugdymo įstaiga neturi galimybės naudotis el. dienynu „Mūsų darželis“, vaikų lankomumo duomenis, suderintu būdu, maitinimo organizavimo specialistui perduoda ugdymo įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo;
- 9.3.8. pagal kompetenciją, teisės aktuose nustatyta tvarka prižiūri, kad vaikų maitinimas atitiktų teisės aktų numatytus reikalavimus;
- 9.3.9. ugdymo įstaigai gavus nekokybiškus maisto produktus ir/arba žaliavas, kurių nesutinka pakeisti tiekėjas, pateikia informacinį pranešimą (Priedas Nr. 9 „Pranešimas dėl gautos netinkamos produkcijos“) Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui (toliau – vedėjas) su įrodančia medžiaga per dokumentų valdymo sistemą Kontora;
- 9.3.10. nerečiau kaip vieną kartą per mėnesį tikrina savikontrolės žurnalų pildymą, atlikus patikrinimą, pasirašo. Apie pastebėtus neatitikimus reikalavimams informuoja už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingus asmenis;

9.3.11. konsultuoja maitinimo klausimais ugdymo įstaigų darbuotojus ir lankančių ugdymo įstaigą vaikų atstovus;

9.3.12. dalyvauja ugdymo įstaigos darbuotojų ir/ar ugdymo įstaigas lankančių vaikų atstovų susirinkimuose, kurių metu pristato pasikeitimus susijusius su maitinimo organizavimu;

9.3.13. ne rečiau kaip kartą metuose, vadovaujantis GHPT, atlieka vidaus auditus;

9.3.14. bendradarbiaujant su VSS, bei ugdymo įstaigos darbuotojais vykdo vaikų maitinimo stebėseną, analizuoja gaminamų patiekalų valgymą;

9.3.15. periodiškai mėnesio eigoje ir privalomai mėnesio pabaigoje sutikrina ar atitinka valgančiųjų skaičius sistemose: el. dienyne „Mūsų darželis“ ir IS „Valga“;

9.3.16. prieš prasidedant naujai savaitei, el. dienyne „Mūsų darželis“ suveda ateinančios savaitės valgiaraštį;

9.3.17. rengia centralizuotu būdu nupirktų maisto produktų Pagrindines sutartis;

9.3.18. peržiūri ir jeigu reikia koreguoja ugdymo įstaigos viešųjų pirkimų būdu perkamus maisto produktus, kiekius bei jų technines specifikacijas;

9.3.19. atlieka kitas funkcijas, kurios numatytos pareigybių aprašyme.

9.4. Visuomenės sveikatos specialistas:

9.4.1. VSSIS sistemoje analizuoja vaikų formas E027-1, informuoja įstaigos direktorių apie formose pateiktą vaikų sveikatos būklę bei rekomendacijas, susijusias su maitinimo organizavimu;

9.4.2. atlieka maisto išdavimo iš virtuvės ir maisto pateikimo vaikams priežiūrą, vadovaujantis SAM patvirtintu maitinimo organizavimo tvarkos aprašu;

9.4.3. stebi ir analizuoja maitinimo procesą, maisto pateikimo vietoje. Pastebėjus neatitikimus informuoja maitinimo organizavimo specialistą, bei ugdymo įstaigos direktorių;

9.4.4. inicijuoja ir/ar organizuoja sveikatai palankaus maisto pristatymus, degustacijas, veda pažintinius užsiėmimus;

9.4.5. nuolat bendradarbiauja su maitinimo organizavimo specialistu sveikatai palankios mitybos klausimais;

9.4.6. atlieka kitas funkcijas, kurios numatytos pareigybių aprašyme.

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

9.5.1. naudodamasis IS „VALGA“ poreikio planavimu, užsako iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys, reikalingus maisto produktus, valgiaraštyje – reikalavime numatytiems patiekalams gaminti;

9.5.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, tikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;

9.5.3. gavus nekokybiškus maisto produktus, ir tiekėjui nesutikus pakeisti, pateikdamas įrodymus informuoja ugdymo įstaigos direktorių, tiekėją, maitinimo organizavimo specialistą. Rašo

pretenziją, kurią siunčia tiekėjui, bei jei tai centralizuota sutartis, ir Kauno miesto savivaldybės atsakingiems asmenims;

9.5.4. prižiūri, kad iš tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjai pateiktų sąskaitas – faktūras;

9.5.5. gautas maisto produktų sąskaitas – faktūras pateikia pasirašyti direktoriui ir suveda duomenis apie naujai gautus produktus, parengia IS „VALGA“ sąskaitą – faktūrą (nurodydamas gavimo datą, tiekėją, sąskaitos numerį, kainą ir gautus produktus);

9.5.6. kiekvieną dieną atlieka produktų išdavimą iš sandėlio į gamybą pagal planuojamą valgančiųjų skaičių, žinant tikslų vaikų skaičių, vadovaujantis sudarytu valgiaraščiu – reikalavimu, išduoda papildomą maisto produktų kiekį, arba perteklių susigražina atgal į sandėlį;

9.5.7. suderinęs su maitinimo organizavimo specialistu, pagal poreikį, koreguoja išduodamų produktų kiekį atsižvelgiant į produkto ir/ar žaliavos galiojimo terminą;

9.5.8. pasirašytinai tvirtina, kad maisto produktus, kokie nurodomi valgiaraštyje – reikalavime išdavė virtuvei;

9.5.9. laikosi maisto produktų sandėliavimo taisyklių bei reikalavimų;

9.5.10. kasdien vykdo tikslią maisto produktų gavimo iš tiekėjų ir atidavimo gamybai apskaitą IS „VALGA“ ir maisto sandėlyje;

9.5.11. kiekvieną dieną vykdo valgiaraščių – reikalavimų nurašymą, nebent to neleidžia atlikti kitos aplinkybės;

9.5.12. kiekvieną mėnesį vykdo sąskaitų – faktūrų, gautų už maisto produktus ir/ar žaliavas atsekamumą IS „Valgoje“ ir suderinimą su BĮ Kauno biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita atsakingais darbuotojais;

9.5.13. vadovaujantis teisės aktais atlieka ugdymo įstaigos sandėlyje esančių maisto produktų inventorizaciją. Keičiantis sandėlininkui atlieka sandėlyje esančių maisto produktų likučių perdavimą;

9.5.14. bendradarbiaudamas su maitinimo organizavimo specialistu, planuoja reikalingų žaliavų ir maisto produktų kiekius einamiems metams.

9.6. *Virėjas:*

9.6.1. gamina patiekalus pagal parengtą valgiaraštį – reikalavimą;

9.6.2. pagal preliminarų valgiaraštį – reikalavimą analizuoja patiekalų receptūras, susipažįsta su ateinančios dienos patiekalų ruošimo technologija;

9.6.3. vadovaudamasis preliminarium valgiaraščiu – reikalavimu iš sandėlininko priima maisto produktus einamai dienai. Priėmus produktus juos patikrina (pagal svorį), pasirašo nurodytoje vietoje;

9.6.4. planuoja pusryčių, pietų, vakarienės jeigu yra ir priešpiečių ir/ar pavakarių/naktipiečių patiekalų ruošimą taip, jog sužinotų tikslų valgančiųjų skaičių, maisto produktų gautą perteklių galėtų gražinti į sandėlį;

9.6.5. atsako už priimtų produktų tinkamą saugojimą ir naudojimą;

9.6.6. pagal poreikį, dalyvaujant maitinimo organizavimo specialistui, atlieka kontrolinius virimus – kepimus, pildomas Priedas Nr. 6 „Kontrolinio virimo – kepimo forma“;

9.6.7. maistą išduoda tik pagal nustatytą maisto atsiėmimo grafiką. Maisto ruošimą planuoja taip, jog patiekalas nebūtų paruoštas anksčiau nei pusvalandis iki maisto išdavimo. Karštas patiekalas turi būti išduodamas ne žemesnės nei + 68° C temperatūros;

9.6.8. atsako už pagaminto maisto kokybę, patiekimo normas, maisto porcijavimą, maisto išdavimą;

9.6.9. nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir pagamintos produkcijos kryžminės taršos;

9.6.10. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą.

9.7. *Mokytoja(-jos) padėjėja(-jos) (ar kitas ugdymo įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo):*

9.7.1. paruošia vaikų maitinimo vietą;

9.7.2. pagal sudarytą maisto išdavimo grafiką, maistą iš virtuvės parneša į valgymo patalpą maistui skirtuose ženklintuose induose su dangčiais;

9.7.3. organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą;

9.7.4. sutvarko indus po kiekvieno valgymo, prižiūri jog nebūtų naudojami pažeisti ir netinkami indai;

9.7.5. vadovaujantis ugdymo įstaigoje patvirtinta maisto atliekų utilizavimo tvarka atlieka maisto likučių utilizavimą;

9.7.6. prižiūri tvarką ir švarą vaikų maitinimo bei kitose patalpose.

9.8. *Mokytoja (-jos) (ar kitas (-i) ugdymo įstaigos direktoriaus paskirtas(-i) asmuo (-ys)):*

9.8.1. kiekvieną darbo dieną ugdymo įstaigoje nustatytu laiku, surenka duomenis apie atvykusių vaikų skaičių ir pateikia informaciją el. dienyne „Mūsų darželis“. Kilus nenumatytiems atvejams pvz.: interneto trikdžiams, įrangos gedimui arba jei neturima el. dienyno „Mūsų darželis“ vaikų skaičius užfiksuojamas direktoriaus dienyne ar kituose dokumentuose ugdymo įstaigos nustatyta tvarka, bei informaciją maitinimo organizavimo specialistui perduoda ugdymo įstaigos direktoriaus paskirtas(-i) asmuo (-ys) el. paštu, skambučiu arba tekstine žinute;

9.8.2. rūpinasi maisto paskirstymu kiekvienam vaikui pagal nustatytą normą;

9.8.3. organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą.

10. Atsižvelgiant į vaiko buvimo ugdymo įstaigoje trukmę, vaiko atstovai gali pasirinkti vaiko maitinimų skaičių pateikiant ugdymo įstaigos direktoriui raštišką prašymą (Priedas Nr.7 „Dėl

vaiko maitinimo skaičiaus pasirinkimo“). Vadovaujantis šiuo prašymu atsakingas darbuotojas vaiko maitinimų skaičių pažymi el. dienyne „Mūsų darželis“.

11. Ugdymo įstaigos darbuotojai pageidaujantys pietauti rašo prašymą (Priedas Nr.8 „Dėl darbuotojų pietų“). Iki einamojo mėnesio paskutinės dienos ugdymo įstaigos atsakingam darbuotojui pateikia ateinančio mėnesio maitinimosi grafiką. Esant nedarbingumui, informuoja atsakingą darbuotoją nedelsiant. Rekomenduojama ugdymo įstaigoms darbuotojų maitinimosi grafiką žymėti el. dienyne „Mūsų darželis“.

12. Vienam maitinimo organizavimo specialisto etatui priskiriamos keturios ugdymo įstaigos (kiekvienoje įstaigoje po 0,25 etato krūvio) išskyrus specializuotame Kauno lopšelyje – darželyje „Klevelis“, kuriame yra specialios paskirties alergiškiems vaikams skirtos grupės, skiriama 0,75 etato krūvio.

13. Maitinimo organizavimo specialistas, dirbantis keturiose ugdymo įstaigose savo darbus organizuoja pagal slenkantį darbo grafiką, kuris kiekvieną mėnesį atnaujinamas ir yra tvirtinamas Biuro direktoriaus įsakymu.

14. Siekiant užtikrinti sklandų maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje, jeigu maitinimo organizavimo specialistas yra nedarbingume arba išėjęs atostogų, ugdymo įstaigai skiriamas vaduojantis maitinimo organizavimo specialistas, vadovaujantis Maitinimo organizavimo skyriaus specialistų vadavimo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS VALGIARAŠČIO SUDARYMO TVARKA

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

16. Valgiaraščiai sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą IS „VALGA“ (<https://valga.kaunas.lt>).

17. Maitinimo organizavimo specialistai vadovaudamiesi SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo pateiktais reikalavimais ir kitais maitinimą reglamentuojančiais teisės aktais, sudaro valgiaraštį, kurį suderina su ugdymo įstaigos direktoriumi bei Biuro Maitinimo organizavimo skyriaus vedėju, vadovaujantis valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu.

17.1. gavus valgiaraščio vertinimo pažymą, maitinimo organizavimo specialistas pašalina neatitikimus ir koreguotą valgiaraštį teikia tvirtinti ugdymo įstaigos direktoriui;

17.2. patvirtintą valgiaraštį maitinimo organizavimo specialistas skenuoja, kelia į dokumentų valdymo sistemą Kontorą;

17.3. kai parengtas valgiaraštis užregistruojamas, ugdymo įstaigoje taikomo valgiaraščio tituliname lape užrašomas dokumentų valdymo sistemos Kontoros suteiktas registracijos numeris ir registracijos data;

17.4. siekiant, kad būtų atsekamumas, kuriais valgiaraščiais maitinimo organizavimo specialistai vykdo maitinimą ugdymo įstaigoje, Maitinimo organizavimo skyriaus vidaus dokumentuose pateikiama tiksli valgiaraščio patvirtinimo data, registracijos numeris bei valgiaraščio naudojimo pradžios data.

18. Už ugdymo įstaigoje naudojamų ir naujai suderintų valgiaraščių atitikimą galiojantiems teisės aktams, atsako maitinimo organizavimo specialistai;

19. Esant poreikiui atlikti neesmines valgiaraščio korekcijas pildomas prašymas (Priedas Nr.5 „Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktas“), esant atvejams kai:

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

19.2. kitais nenumatytais skubiais atvejais (pvz.: tiekėjas laiku nepristatė maisto produktų ir kt.).

20. Naujo valgiaraščio projektas rengiamas, kuris derinamas su Maitinimo organizavimo skyriaus vedėju ir ugdymo įstaigos direktoriumi, atsižvelgiant į:

20.1. teisės aktų pasikeitimus;

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

20.3. pagal poreikį keitimus valgiaraštyje inicijuoti gali ir Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjas.

21. Parengtas naujo valgiaraščio projektas derinamas su Maitinimo organizavimo skyriaus vedėju ir ugdymo įstaigos direktoriumi.

22. Jeigu ugdymo įstaiga turi kelis teisės aktus atitinkančius, patvirtintus perspektyvinius valgiaraščius, turi būti nurodyta kada ir kuriuo perspektyviniu valgiaraščiu ugdymo įstaiga vadovaujasi organizuodama įstaigą lankančių vaikų maitinimą.

23. Perspektyvinio valgiaraščio patiekalų technologinės kortelės rengiamos ir išsaugomos IS „VALGA“. Paruoštos technologinės kortelės atspausdinamos ir tvirtinamos ugdymo įstaigos direktoriaus bei yra saugomos, vadovaujantis ugdymo įstaigos vidaus taisyklėmis.

V SKYRIUS

PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKA

24. Pritaikytas maitinimas organizuojamas vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, atsižvelgiant į vaiko atstovų pateiktą prašymą (Priedas Nr.2 „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“ ir raštišką gydytojų sveikatos pažymą (forma Nr.E027-1).

25. Vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų (alergija tam tikriems maisto produktams, virškinimo sistemos ligos ar remisinės jų būklės ir kt.), turi būti organizuojamas pritaikytas maitinimas, parenkant toleruojamus maisto produktus, jų gamybos būdą ir valgymo režimą.

26. Pritaikyto maitinimo valgiaraščiai sudaromi įstaigoje naudojamo valgiaraščio pagrindu, pakeičiant patiekalus, kurių vaikas dėl savo sveikatos būklės negali vartoti į patiekalus atitinkančius vaiko poreikius.

27. Esant stipriai vaiko alergijai kai gali ištikti anafilaksinis šokas ar kitos sveikatai nepalankios reakcijos, rekomenduojama pagal poreikį ir galimybes, vaikų atstovams ir/ar su gydytojo rekomendacijomis arba pagalba užpildyti Priedą Nr. 1 „Maisto produktų tinkamumo/netinkamumo vaiko mitybai sąrašas“.

28. Jei pristatyta vaiko sveikatos pažyma netiksli, neaiški, maitinimo organizavimo specialistas inicijuoja pokalbį su vaiko atstovu dėl dokumentų tikslinimo.

29. Pritaikyto maitinimo valgiaraštis sudaromas po gauto vaikų atstovo prašymo per 10 d. d. ir pateikiamas ugdymo įstaigos direktoriui tvirtinti, už šio valgiaraščio atitikimą teisės aktams atsako maitinimo organizavimo specialistas.

29.1. maitinimo organizavimo specialistas patvirtintą valgiaraštį skenuoja, ir kartu su tėvų prašymu kelia į dokumentų valdymo sistemą Kontora, o Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjas jį užregistruoja;

29.2. kai pritaikyto maitinimo valgiaraštis užregistruojamas, ugdymo įstaigoje taikomo valgiaraščio tituliniam lape užrašomas dokumentų valdymo sistemos Kontoros suteiktas registracijos numeris ir registracijos data;

30. Maitinimo organizavimo specialistas, prasidėjus naujiems mokslo metams arba kalendorinių metų eigoje atsiradus poreikiui, suderina su ugdymo įstaigos vadovu reikalingų sudaryti pritaikyto maitinimo valgiaraščių sąrašą vaikams, kuriems turi būti organizuojamas pritaikytas maitinimas. Ugdymo įstaigos vadovo patvirtintą sąrašą kelia į dokumentų valdymo sistemą Kontora ir užregistruoja. Parengus valgiaraštį, dokumentų valdymo sistemoje Kontora, pažymi, kad valgiaraštis parengtas.

31. 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 iš namų atsineštą maistą turi laikyti ir patiekti tinkamos temperatūros.

32. 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.3 „Dėl leidimo ugdyto įstaigoje maitintis iš namų atneštu maistu“.

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

34. Vasaros atostogų laikotarpiu (vaikui lankant kitą ugdyto įstaigą) pritaikytas maitinimas organizuojamas pagal ugdyto įstaigoje naudojamą valgiaraštį, nenaudojant maisto produktų, kurių vaikas negali vartoti arba patiekalai keičiami kitais. Už ugdytinio maitinimo organizavimą atsakingi visi maitinimo organizavimo procese dalyvaujantys asmenys.

35. Vaiko atstovai, pasikeitus vaiko sveikatos būklei, turi pateikti naują vaiko sveikatos pažymą ir rašyti naują prašymą Priedas Nr.2 „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“. Jei vaiko sveikatos būklė pagerėja, gali vartoti visus maisto produktus, vaiko atstovai gali atsisakyti vaiko maitinimo pagal pritaikytą valgiaraštį, užpildę sutikimo formą (Priedas Nr. 4 „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio atsisakymo“.

VI SKYRIUS

VALGIARAŠČIO – REIKALAVIMO SUDARYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

36. Ugdyto įstaiga prieš pradėdama taikyti valgiaraštį ir technologines korteles, savo pasirinkimą patvirtina ugdyto įstaigos direktoriaus įsakymu.

37. Valgiaraščiai – reikalavimai, maisto produktams išduoti, sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą IS„VALGA“ (<https://valga.kaunas.lt>).

38. 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.

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

40. Galimi nežymūs valgiaraščio – reikalavimo pakeitimai nepildant Priedo Nr. 5 kai:

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

40.2. 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.

41. Nenumatyti didesni valgiaraščio – reikalavimo pakeitimai galimi įstaigos direktoriui patvirtinus Priedą Nr. 5 „Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktas“.

42. Valgiaraštis – reikalavimas, tvirtinamas ugdymo įstaigos direktoriaus bei pasirašomas maitinimo organizavimo procese dalyvaujančių įstaigos darbuotojų (asmens atsakingo už sandėlį, virtuvės darbuotojo ir maitinimo organizavimo specialisto).

43. Preliminarių valgiaraščių – reikalavimų sudarymo reikalavimai:

43.1. sudaromi kiekvienai ateinančios savaitės dienai pagal planuojamą valgančiųjų skaičių įsitraukiant daržovių, vaisių ir pieno produktus, gaunamus pagal vartojimo skatinimo ugdymo įstaigose programas;

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

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

43.4. kai valgančiųjų pokytis žymus, koreguojamas visuose planuojamos savaitės valgiaraščiuose – reikalavimuose surašytas valgančiųjų skaičius.

44. Valgiaraštis – reikalavimas pradedamas ruošti, kai el. dienyne „Mūsų darželis“ arba kai ugdymo įstaigoje nėra naudojamas elektroninis dienynas, kitomis komunikacijos priemonėmis, pagal įstaigos vidaus tvarkos taisykles, maitinimo organizavimo specialistui perduodama informacija apie valgančiųjų skaičių.

45. Pagal paruoštą valgiaraštį – reikalavimą iš sandėlio išduodami maisto produktai reikalingi patiekalų ruošimui vadovaujantis prieduose pateiktu Algoritmu Nr. 2 „Maisto produktų išdavimas“.

46. Valgiaraštis – reikalavimas koreguojamas einamą dieną pagal į ugdymo įstaigą atvykusių vaikų skaičių (koreguojama pusryčiai, pietūs ir vakarienė).

47. Einamos dienos valgiaraštį – reikalavimą rekomenduojama parengti ir užbaigti iki 11.30 val., nebent to neleidžia kitos aplinkybės. Ateinančios dienos preliminarus valgiaraštis paruošiamas iki 12.00 val.

48. Ugdymo įstaigos direktoriui teikiamas tvirtinti einamos dienos galutinis valgiaraštis – reikalavimas, pagal tą dieną valgančiųjų skaičių, bei preliminarus kitos dienos valgiaraštis – reikalavimas.

49. Pastebėjus klaidas valgiaraštyje – reikalavime ar sąskaitoje – faktūroje, atsakingas asmuo (maitinimo organizavimo specialistas, sandėlininkas ar kitas ugdymo įstaigos vadovo paskirtas asmuo) nedelsiant raštu (elektroniniu laišku) informuoja Maitinimo organizavimo skyriaus vedėją ir BĮ Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos grupės, pagal kuruojamas įstaigas, paskirtus atsakingus asmenis. Informaciniame laiške nurodo ugdymo įstaigos pavadinimą, valgiaraščių – reikalavimų tipą, atšaukimo priežastis ir reikalingą atšaukti laikotarpį. Jeigu prašomu atšaukti laikotarpiu buvo atlikta inventurizacija, apie ją turi būti informuojama.

VII SKYRIUS

MAISTO PRODUKTŲ IŠDAVIMO TVARKA

50. 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 preliminariame valgiaraštyje – reikalavime nurodytais maisto produktų kiekiais apskaičiuotais pagal prognozuojamą valgančiųjų skaičių.

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

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

53. Paaiškėjus į ugdymo įstaigą atvykusių vaikų skaičiui, paruošiamas galutinis valgiaraštis – reikalavimas. Jeigu maisto produktų virtuvei buvo išduota per daug lyginant su galutiniu valgiaraščiu – reikalavimu, skirtumas gražinamas į sandėlį, jeigu per mažai – išduodami į virtuvę papildomi maisto produktai. Galutinis išduotų maisto produktų kiekis turi atitikti paruoštą valgiaraštį – reikalavimą, išskyrus atvejus numatytus 53 ir 54 punktuose.

54. Esant atvejui, kai galutiniame valgiaraštyje – reikalavime numatyti maisto produktų kiekiai yra mažesni, negu išduoti virtuvei arba ugdymo įstaiga reikalingo produkto neturi:

54.1. turi būti koreguojama technologinės kortelės IS „VALGA“, jeigu produkto kiekio korekcija yra nedidelė, būtina stebėti, kad dienos valgiaraščio energinė ir maistinė vertė nuo normų nenukryptų ne daugiau nei 5 (penkis) procentus. Jeigu produkto ar jo kiekio korekcija yra didesnė, būtina įsivertinti ar galima pakeisti į panašų produktą, jog būtų išpildomas valgiaraštis – reikalavimas kuo tiksliau.

54.2. Esant didesniems nei 5 (penki) procentai maistinių ir energinių verčių nuokrypiams pildomas Priedas Nr.5 „Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktas“, kuriame nurodomos priežastys kodėl išduodamas kiekis neatitinka patvirtintų technologinių kortelių. Maitinimo organizavimo specialistas kaupia ir analizuoja priežastis dėl kurių dažniausiai neatitinka valgiaraščiai – reikalavimai. Duomenų lentelė pateikiama Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui metų pabaigoje arba pagal poreikį.

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

55.1. 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;

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

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

55.4. naudojami švieži ar konservuoti vaisiai ar daržovės ir jie bus naudojami tik po keletu savaičių;

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

56. Produktai laikomi vadovaujantis produktų ženklavimo etikėse nurodytomis gamintojo laikymo sąlygomis.

VIII SKYRIUS

VIDAUS AUDITO ATLIKIMO TVARKA

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

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

59. 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.

60. 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.

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

62. Patikrinimo rezultatai turi būti išdėstyti raštu. Atlikus vidaus auditą, užpildomas aktas. Jeigu užregistruota nuokrypių, turi būti pažymima, kokių veiksmų buvo imtasi ar reikia imtis, kad nukrypimai būtų likviduojami.

63. Pabaigus vidaus auditą, audito komisijos nariai rengiamo susirinkimo metu ugdymo įstaigos direktoriui ir audituojamiesiems pateikia apžvalgą apie audito eigą, pastabas, pastebėjimus,

nurodo audito metu nustatytus trūkumus ar pažeidimus ir pateikia išvadas bei suderina korekcinius veiksmus.

64. Vidaus audite dalyvavę asmenys pasirašo dokumentuose, ugdymo įstaigos direktorius pasirašytinai patvirtina jog yra supažindintas su vidaus audito išvadomis. Maitinimo organizavimo specialistai pasirašytus dokumentus skenuoja ir elektroniniu paštu pateikia Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui, kuris gautus dokumentus užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje Kontora.

65. Vidaus audito dokumentai taip pat saugomi ugdymo įstaigoje, vadovaujantis vidaus tvarkos taisyklėmis.

66. Maitinimo organizavimo specialistai po ugdymo įstaigos patikrinimo VMVT, patikrinimo aktą pateikia elektroniniu paštu Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui, kuris gautą aktą užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje Kontora.

IX SKYRIUS

MAITINIMOSI STEBĖSENOS ATLIKIMO TVARKA

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

68. Kartą metuose rengia vaikų atstovų apklausą vaikų maitinimo ugdymo įstaigoje klausimais, taip pat analizuoja kokie vaikų maitinimo įpročiai formuojami namuose. Susistemintą informaciją teikia ugdymo įstaigos direktoriui bei Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui. Rengiant naują valgiaraštį atsižvelgia į sukauptus ir išanalizuotus duomenis ir jeigu leidžia teisės aktai bei sveikatai palankios mitybos principai, atlieka reikalingas korekcijas.

69. Ne rečiau nei kartą per mėnesį maitinimo organizavimo specialistas apsilanko ugdymo įstaigos grupėse, stebi kaip maitinasi vaikai. Jei vaikai nenoriai valgo patiekalus, bendradarbiaujant su VSS, bei įstaigos darbuotojais, analizuoja galimas priežastis. Pastebėjus, kad vaikai nevalgo vieno ar kito patiekalo, išsiaiškina priežastis, veda maisto gamybos ir pasirinkimo edukacinius užsiėmimus.

70. Maitinimo organizavimo specialistas naudodamasis elektroninėmis svarstyklėmis, atnaujinus valgiaraštį ar esant neporcijiniams patiekalams, supažindina mokytojas ir mokytojų padėjėjas su patiekalo ar jo sudėtinių dalių svoriu, kuris priklauso vaikui pagal sudarytą valgiaraštį.

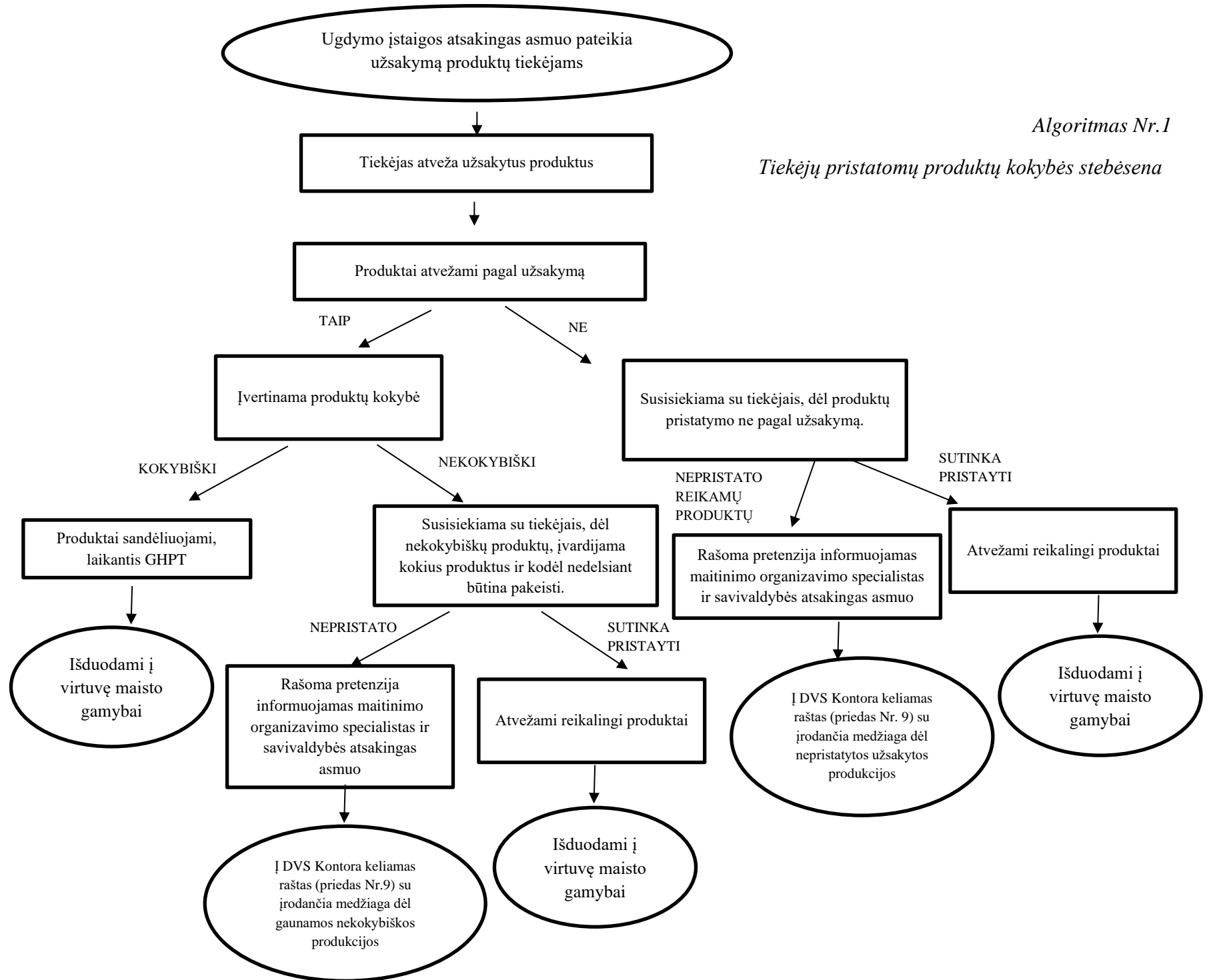
71. Esant situacijai kai virtuvės darbuotojams nepavyksta pagaminti tam tikro patiekalo, būtina atlikti kontrolinį patiekalo kepimą/virimą dalyvaujant ugdymo įstaigos virėjoms ir maitinimo organizavimo specialistui. Atlikus kontrolinį patiekalo kepimą/virimą turi būti pildomas Priedas Nr.

6 „Kontrolinio virimo – kepimo forma“. Pasirinktam patiekalui kontrolinis virimas – kepimas atliekamas 3 kartus.

X SKYRIUS

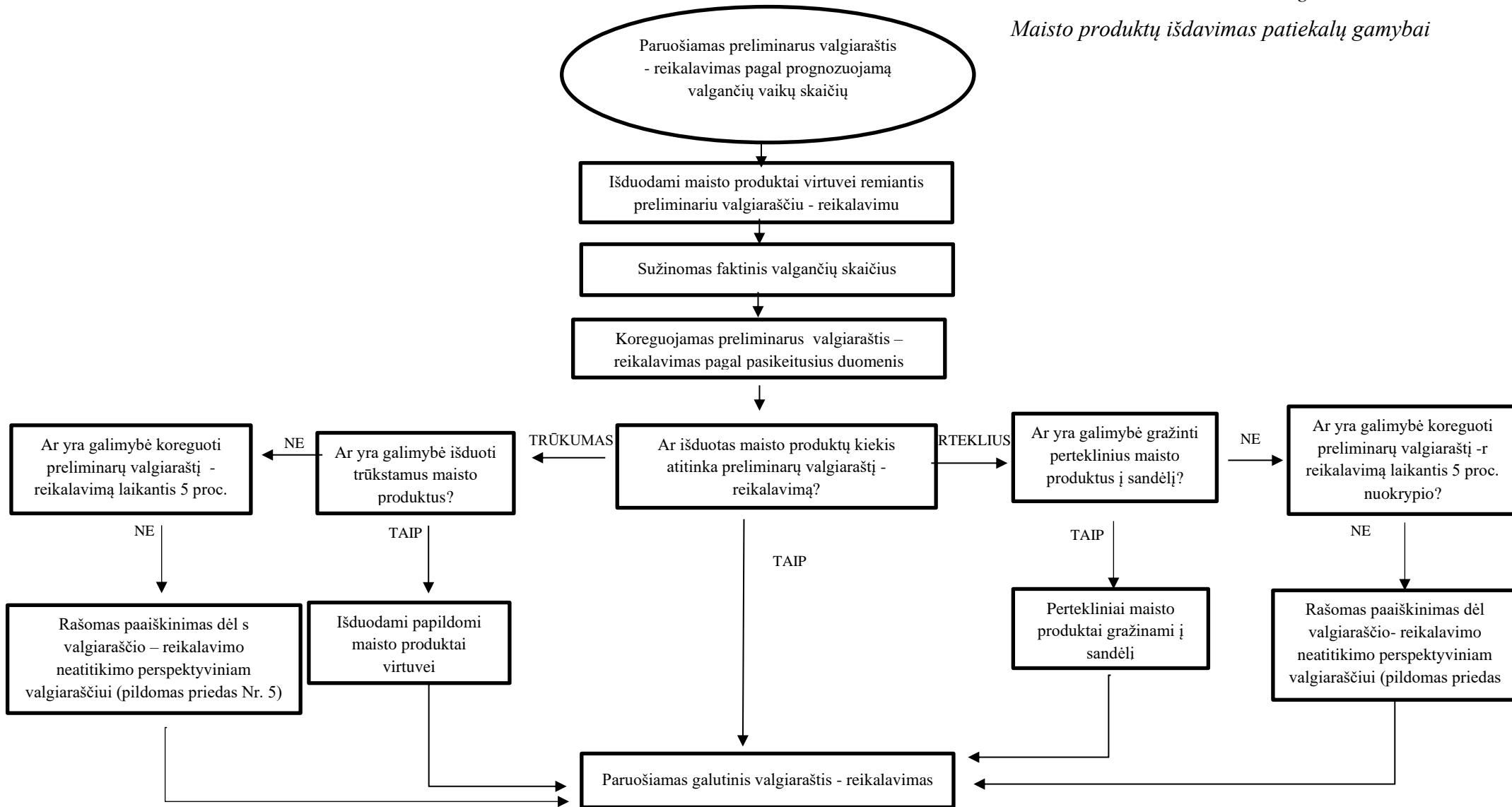
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

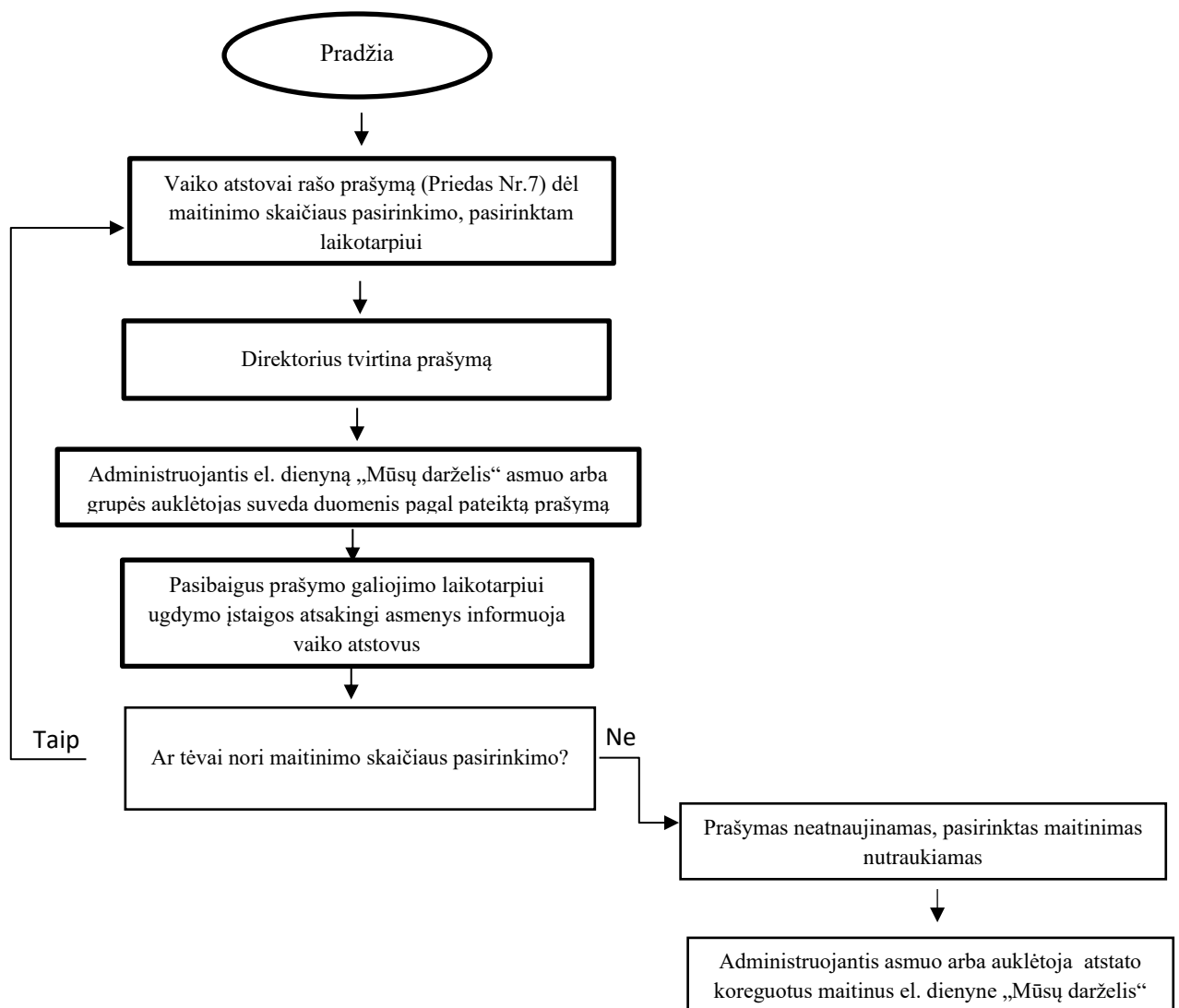
72. Vaikų maitinimo, ugdymo įstaigose, organizavimo priežiūrą ir vertinimą pagal kompetenciją atlieka Kauno miesto savivaldybės atsakingi asmenys, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Maitinimo organizavimo skyriaus darbuotojai, kitos teisės aktuose nustatytos institucijos.



Algoritmas Nr. 2

Maisto produktų išdavimas patiekalų gamybai





MAISTO PRODUKTŲ TINKAMUMO/NETINAKMUMO VAIKO MITYBAI SĄRAŠAS

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „_____“ Informacija apie vaiko alergiją maistui

Grupės pavadinimas: _____

Vaiko vardas, pavardė: _____

Eil.nr.:	Produkto pavadinimas	Tinka (+), netinka (-)	Komentaras, arba nurodoma kuo keisti
1.	Kiauliena		
2.	Triušiena		
3.	Kalakutiena		
4.	Pieniškos dešrelės (sudėtis: _____)		
5.	Virta dešra aukščiausia rūšis (sudėtis: _____)		
6.	Virtas kiaulienos forminis kumpis a/r. (sudėtis: _____)		
7.	Baltasis cukrus		
8.	Makaronai be kiaušinio iš kvietinių miltų		
9.	Grikių makaronai be glitimo (sudėtis: _____)		
10.	Makaronai be glitimo (sudėtis: _____).		
11.	Saulėgrąžų aliejus		
12.	Alyvuogių aliejus		
13.	Miltai kvietiniai		
14.	Miltai be glitimo (sudėtis: _____).		
15.	PKU miltai (sudėtis: _____)		
16.	Ruginiai miltai (sudėtis: _____)		
17.	Perlinės kruopos		
18.	Miežinės kruopos		
19.	Grikliai		
20.	Nekepinti grikliai		
21.	Kvietinės kruopos		
22.	Ryžiai		
23.	Kukurūzų kruopos		
24.	Sorų kruopos		
25.	Burnočio sėklos		
26.	Avižiniai dribsniai		
27.	Bolivinė balanda		
28.	Penkių grūdų dribsniai (sudėtis: _____)		
29.	Lęšiai		
30.	Grikių trapučiai (sudėtis: _____)		
31.	Kukurūzų trapučiai (sudėtis: _____)		
32.	Ryžių trapučiai (natūralūs)		
33.	Bulvių krakmolos		
34.	Lietuviški obuoliai		
35.	Obuoliai		
36.	Kriaušės		
37.	Bananai		
38.	Kiviai		
39.	Slyvos		
40.	Žalios vynuogės		
41.	Mėlynos vynuogės		
42.	Agurkai		

43.	Marinuoti agurkai (marinato sudėtis:)		
44.	Bulvės		
45.	Moliūgai		
46.	Batatai		
47.	Morkos		
48.	Svogūnai		
49.	Gūžiniai kopūstai		
50.	Rauginti kopūstai		
51.	Žiediniai kopūstai - kalafiorai		
52.	Brokoliai		
53.	Pekino kopūstai		
54.	Salotos „Aisberg“		
55.	Burokėliai		
56.	Marinuoti burokėliai (marinato sudėtis:)		
57.	Pomidorai		
58.	Švieži krapai		
59.	Cukinijos		
60.	Svogūnų laiškai		
61.	Porai		
62.	Pupelės		
63.	Žirniai (skaldyti)		
64.	Konservuoti žirneliai (sudėtis:)		
65.	Obuolių sultys		
66.	Bio bananų nektaras „Hipp“ be glitimo (sudėtis:)		
67.	Obuolių tyrelė (sudėtis:)		
68.	Obuolių ir bananų tyrelė (sudėtis:)		
69.	Spanguolių uogienė (sudėtis:)		
70.	Mėlynių uogienė (sudėtis:)		
71.	Šaldytos spanguolės		
72.	Bruknių uogienė		
73.	Obuolių džemas (sudėtis:)		
74.	Kefyras		
75.	Natūrali grietinė		
76.	Natūralus jogurtas		
77.	Jogurtas su mėlynėmis		
78.	Jogurtas su vyšniomis		
79.	Saldi varškės sūrelių masė (sudėtis:)		
80.	Varškė		
81.	Sviestas		
82.	Fermentinis sūris		
83.	Bandelė su obuoliu (sudėtis:)		
84.	Batonas (sudėtis:)		
85.	Bočių duona (sudėtis:)		
86.	Duona (sudėtis:)		
87.	Actas		
88.	Joduota druska		

Sąrašą užpildė _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

*Suderinta su _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Pastabos/rekomendacijos _____

*Maisto produktus tinkančius vaiko mitybai rekomenduojama susiderinti su šeimos gydytoju arba alergologu

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, elektroninis paštas

Ugdymo įstaigos

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO

20 __ m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

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)

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, elektroninis paštas

Ugdymo įstaigos

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO YGDYMO 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.

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

(parašas, vardas, pavardė)

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, elektroninis paštas

Ugdymo įstaigos

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO ATISISAKYMO

20 __ m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

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

Vaiko vardas, pavardė, grupė

maitinamo pagal individualų valgiaraštį.

Prašau, maitinimą organizuoti pagal patvirtintą ugdymo įstaigoje taikomą valgiaraštį.

(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)

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)

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, el. paštas

Ugdymo įstaigos

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

gimusiai (-iam) _____, lankančiai (-čiam) _____ grupę,

nuo _____ iki _____ .

(vardas, pavardė, parašas)

Vardas, pavardė

Adresas

telefono numeris, el. paštas

Ugdymo įstaigos

Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL DARBUOTOJO PIETŲ

20 __ m. _____ mėn. _____ d.

Kaunas

Prašau, man _____ leisti valgyti/atsisakyti darbuotojo pietus (-ų):
vardas, pavardė (reikiamą pabraukti)

Pažymėkite tinkamą variantą:

- kiekvieną darbo dieną;
- kas antrą darbo dieną;
- darbo dienomis išskyrus: _____

- Atsisakyti darbuotojo pietų nurodant priežastį _____

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

(vardas, pavardė, parašas)

(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.

Pastaba: priedas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į ugdymo įstaigos esamą situaciją.

Parašas, vardas, pavardė