PATVIRTINTA
Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 15 d.
įsakymu Nr. V-29

KLAIPĖDOS „VARPELIO“ MOKYKLOS-DARŽELIO VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja vaikų maitinimo organizavimą Klaipėdos „Varpelio“ mokykloje-darželyje.

2. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas ir sudaryti sąlygas sveikatai palankiai vaikų mitybai, užtikrinti maisto saugą ir kokybę, patenkinti vaikų maisto fiziologinius poreikius, ugdyti sveikos mitybos įgūdžius.

3. Vaikų maitinimas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto produktų tiekimą, maisto tvarkymą, patalpų ir įrangos priežiūrą, sveikatos bei saugos reikalavimus, ir šiuo Tvarkos aprašu.

II SKYRIUS
VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

4. Maisto produktų pirkimas organizuojamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Sudarant sutartį dėl maisto produktų tiekimo Mokyklos vaikų maitinimui (toliau – maisto produktų tiekimo sutartis), maisto produktų tiekimo sutartyje turi būti numatyta atsakomybė už maisto produktų, neatitinkančių tvarkos aprašo reikalavimų, tiekimą, taip pat maisto produktų tiekimo sąlygos karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio.

6. Prie maisto produktų tiekimo sutarties turi būti pridedamas maisto produktų sąrašas, kuriame būtų nurodyti konkretūs tiekiamų maisto produktų pavadinimai, maisto produktų sudėtis, grynasis kiekis, apdorojimo būdas (pvz., atšaldytas).

7. Maisto produktų tiekimo sutartys nesudaromos su į „Nepatikimų maisto tvarkymo subjektų sąrašą“, skelbiamą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos internetinėje svetainėje, įtrauktais maisto produktų tiekėjais.

8. Mokykloje vaikai gali būti maitinami savo iš namų atsineštu maistu, kai tėvai (globėjai) pateikia prašymą ir pasirašoma sutartis dėl vaiko maitinimo iš namų atsineštu maistu. Vaikų maitinimas savo atsineštu iš namų maistu gali būti vykdomas ir kai Mokykla vykdo veiklą karantino, ekstremalių situacijų, ekstremalių įvykių, įvykių metu, kai Mokykla neturi galimybės savo virtuvėje pagaminti maitinimo patiekalų.

9. Sutartyse dėl vaiko maitinimo iš namų atsineštu maistu nustatoma tėvų (globėjų) atsakomybė už atnešamo maisto saugą ir kokybę, nuostata apie rekomenduojamus ir draudžiamus atnešti maisto produktus, Mokyklos atsakomybė už atnešto maisto laikymą ir patiekimą.

10. Darbuotojai, kurių veikla susijusi su maisto produktų tvarkymu, išdavimu ir sandėliavimu, maisto gaminimu, prieš pradėdami dirbti ir vėliau kiekvienais metais turi pasitikrinti sveikatą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.

11. Darbuotojai, kurių veikla susijusi su maisto produktų tvarkymu, išdavimu ir sandėliavimu, maisto gaminimu, prieš pradėdami dirbti ir vėliau kas penkeri metai turi išklausyti privalomuosius higienos įgūdžių mokymus ir turi turėti teisės aktų nustatyta tvarka, galiojantį sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą.

12. Periodiškai (vieną kartą per metus), savikontrolės sistemos vykdymo užtikrinimui, Mokykloje atliekamas vidaus maisto tvarkymo auditas.

III SKYRIUS
VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

13. Mokykloje teikiama vaikų maitinimo paslauga, už kurią Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatytą mokestį sumoka tėvai (globėjai).

14. Vaikams gali būti organizuojamas pritaikytas maitinimas atsižvelgiant į tėvų (globėjų) pateiktus prašymus kartu su medicinos įstaigų išvadomis ir visuomenės sveikatos specialisto (toliau – VSS) rekomendacijas pagal atskirą valgiaraštį, kurį rengia Klaipėdos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – VSB) dietistai.

15. Mokykloje organizuojamas nemokamas vaikų maitinimas, kuris yra skiriamas Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo nustatyta tvarka ir finansuojamas iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybės biudžetui bei savivaldybės biudžeto. Nemokamas maitinimas organizuojamas vadovaujantis Klaipėdos savivaldybės tarybos nustatyta mokinių nemokamo maitinimo tvarka.

16. Nemokamą maitinimą gaunantiems vaikams išduodami papildomai maisto produktai kiekvieną dieną kartu su visais pietų patiekalais, kurie saugomi virtuvėje, nepažeidžiant maisto žaliavų ir produktų saugojimo sąlygų. Papildomi maisto produktai įrašomas į atitinkančios dienos valgiaraštį.

17. Vaikams sudaryta galimybė:

17.1. Mokykloje valgyti pusryčius, pietus ir vakarienę. Šiltuoju metų laiku (nuo balandžio iki spalio mėnesio) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikams sriuba gali būti teikiama papildomo maitinimo metu (priešpiečių metu);

17.2. pradinių klasių mokiniams nemokamai atsigerti geriamojo kambario temperatūros vandens Mokyklos valgykloje;

17.3. priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo vaikams nemokamai atsigerti geriamojo kambario temperatūros vandens grupėje. Vandeniui atsigerti turi būti naudojamos atsineštos iš namų asmeninės gertuvės, aiškiai paženklintos vaiko vardu. Už gertuvės švarą, tinkamą higieną bei paruošimą atsakingi vaiko tėvai (globėjai). Tėvai (globėjai) privalo kiekvieną dieną pasiimti asmeninę vaiko gertuvę iš grupės, užtikrinti jos švarą ir paruošimą kitai dienai.

18. Mokykla dalyvauja Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo programoje. Vaisiai, daržovės, pienas ir pieno produktai vaikams teikiami papildomo maitinimo metu (pavakarių metu).

19. Kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d. raštinės administratorius parengia maisto atsiėmimo grafikus ir su jais supažindina virėjus, auklėtojų padėjėjus bei valgyklos darbuotojus. Maisto atsiėmimo grafikas skelbiamas stende prie virtuvės maisto atsiėmimo langelio, mokinių valgykloje ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse.

20. Kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d. sudaromi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų bei pradinio ugdymo mokinių maitinimo grafikai. Direktorius maitinimo grafikus tvirtina spaudu „Tvirtinu“. Su maitinimo grafikais supažindinami vaikų tėvai (globėjai). Maitinimo grafikai skelbiami grupių ir klasių stenduose, Mokyklos valgykloje bei Mokyklos internetinėje svetainėje www.varpelismokykla.lt

21. Mokykloje maistas ruošiamas pagal atskirus valgiaraščius: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikams (4–7 m. vaikams) ir pradinio ugdymo mokiniams (6–10 m. vaikams). Valgiaraščiai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje www.varpelismokykla.lt

22. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikams maitinimas organizuojamas grupių patalpose, pradinio ugdymo klasių mokiniams – Mokyklos valgykloje.

23. Kiekvienoje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėje, Mokyklos valgykloje skelbiamas einamosios savaitės valgiaraštis, maisto pasirinkimo piramidės, maisto produktų ženklinimo simboliu „Rakto skylutė“ plakatai ar kita sveiką mitybą skatinanti informacija, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamos telefono linijos numeris, juridinis ar fizinis asmuo, teikiantis maisto produktų tiekimo paslaugas bei vaikų maitinimui mokyklose draudžiamų naudoti maisto produktų grupių sąrašas.

24. Maistas vaikams turi būti patiekiamas estetiškai (kiekvienam vaikui naudojamos stalo servetėlės). Ant kiekvieno stalo privalo būti popierinės stalo servetėlės. Draudžiama naudoti susidėvėjusius, ištrupėjusius, įskilusius, apdaužytais kraštais indus.

25. Mokykloje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse diegiami švediško stalo principo elementai. Pradinių klasių mokiniams maitinimas organizuojamas savitarnos principu (švediškas stalas). Vaikai mokomi įsivertinti, kiek gali suvalgyti, kiek įsidėti, jei nesuvalgo, mokomi išmesti maisto likučius.

26. Mokytojai savo praktiniu pavyzdžiu formuoja vaikų sveikos mitybos įpročius (valgo kartu prie vieno stalo; laikosi pagrindinių sveikos mitybos principų ir stalo etiketo taisyklių grupėse ir klasėse).

IV SKYRIUS
MAITINIMO VYKDYMAS IR ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ MAITINIMO ORGANIZAVIMĄ FUNKCIJOS

27. Direktorius bei jo paskirti atsakingi asmenys atsako už vaikų maitinimo organizavimą ir Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą:

27.1. Mokyklos direktorius:

27.1.1. atsako už vaikų maitinimo organizavimą Mokykloje, Tvarkos aprašo nuostatų vykdymą;

27.1.2. teikia informaciją Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos atsakingiems asmenims apie lėšų poreikį maitinimo patalpoms, įrangai įsigyti, remontuoti;

27.1.3. tvirtina valgiaraščius ir technologines korteles;

27.1.4. skiria darbuotoją, kuris atsakingas už vandens laboratorinių tyrimų bei termometrų, svarstyklių metrologinės patikros atlikimą;

27.1.5. skiria mokyklos darbuotoją, kuris atsako už daržovių, vaisių ir pieno produktų, gaunamų pagal vartojimo skatinimo mokyklose programas, apskaitą;

27.1.6. skiria atsakingus asmenis už Geros higienos praktikos taisyklių (toliau – GHPT) įdiegimą ir maisto saugos valdymą;

27.1.7. renka duomenis ir analizuoja vaikų maitinimo procesą;

27.1.8. rengia mokinių maitinimo organizavimo tvarką karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio laikotarpiu ir kai vaikui skirtas mokymas namuose;

27.2. Direktoriaus pavaduotojas:

27.2.1. organizuoja maisto produktų pirkimą ir atsako už sutarčių vykdymo kontrolę; sudaro maisto produktų tiekimo sutartis, atsižvelgiant į Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais produktų kokybės reikalavimais;

27.2.2. gavus sandėlininko pranešimą apie nekokybiškus maisto produktus ir tiekėjui nesutikus juos pakeisti, informuoja Mokyklos direktorių ir rašo pretenziją tiekėjui;

27.2.3. bendradarbiaujant su VSS, vykdo vaikų maitinimo priežiūrą;

27.2.4. bendradarbiaujant su mokytojais, analizuoja kaip vaikai valgo gaminamus patiekalus, pasiūlymus teikia VSS ir Mokyklos direktoriui;

27.2.5. rengia maisto produktų pirkimo pagrindines sutartis;

27.2.6. peržiūri ir, jeigu reikia, koreguoja mokyklos viešųjų pirkimų būdu perkamus maisto produktus, kiekius bei jų technines specifikacijas;

27.2.7. kontroliuoja tiekiamų maisto produktų kokybę, sandėliavimo sąlygas, maisto ruošimo ir išdavimo procesą (ne rečiau kaip du kartus per mėnesį);

27.2.8. vykdo maisto paėmimo ir maitinimo organizavimo grupėse ir Mokyklos valgykloje priežiūrą (stebi analizuoja maitinimo procesą grupėse ir valgykloje, stalų serviravimą, patiekalų patiekimą, maisto dalinimą pagal normas);

27.2.9. dalyvauja rengiant ir atnaujinant GHPT sistemą, vykdo jos kontrolę;

27.2.10. atlieka pažeidimų šalinimo kontrolę;

27.2.11. atlieka virtuvės patalpų valymo kontrolę, vedamų patikrų žurnalų kontrolę; pastebėjus neatitikimus, informuoja Mokyklos direktorių;

27.2.12. dalyvauja kartu su kitais atsakingais darbuotojais ir teikia informaciją, savo kompetencijos ribose, kontroliuojančioms institucijoms, vykdant maitinimo organizavimo patikrinimus;

27.2.13. atsakingas už vandens laboratorinių tyrimų bei termometrų, svarstyklių metrologinės patikros atlikimą;

27.3. Visuomenės sveikatos specialistas:

27.3.1. kiekvieną rytą iki 9.15 val. gauna duomenis apie tą dieną lankančių vaikų skaičių ir rašo dienos valgiaraščius pagal pateiktus duomenis;

27.3.2. atsižvelgdamas į dienos valgiaraščius, planuoja maisto produktų poreikį patiekalams gaminti;

27.3.3. paruoštą valgiaraštį, pateikia direktoriui tvirtinti; po tvirtinimo atiduoda valgiaraščius sandėlininkui dėl einamos dienos produktų patiekalų gaminimui atidavimo; pateikia porcijų skaičių virėjui;

27.3.4. ateinančios dienos valgiaraščius rašo iš vakaro, apskaičiuodamas tik pusryčiams reikalingus produktų kiekius;

27.3.5. vertina vaikų maitinimo organizavimo atitiktį pagal Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, reikalavimus ir Klaipėdos visuomenės sveikatos biuro nustatytą tvarką. Vertinimai atliekami nerečiau kaip kartą per dvi savaites ir jų duomenys įrašomi į Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą. Apie nustatytus neatitikimus ir rekomendacijas juos pašalinti nedelsdamas raštu informuoja mokyklos direktorių;

27.3.6. vykdo virtuvės, valgyklos ir Mokyklos higieninės būklės priežiūrą, dalyvauja rengiant ir atnaujinant RVASVT sistemą, vykdo savikontrolę, atlieka vidaus auditą;

27.3.7. dalyvauja kartu su kitais Mokyklos atsakingais darbuotojais ir teikia informaciją, savo kompetencijos ribose, kontroliuojančioms institucijoms, vykdant maitinimo organizavimo patikrinimus;

27.3.8. konsultuoja maitinimo klausimais Mokyklos vaikus, tėvus (globėjus), darbuotojus.

27.4. Specialistas:

27.4.1. kasdien atlieka tikslią maisto produktų gavimo ir išlaidų registraciją, jų apskaitą buhalterinės apskaitos programa pagal prekės kodą, pavadinimą, kiekį, vertę ir vykdo nurašymus;

27.4.2. registruoja maisto sąskaitas-faktūras, pateikia jas direktoriui pasirašyti;

27.4.3. pagal iš mokytojų pateiktų Vaikų lankymo dienų žiniaraščių duomenis sudaro ir pristato Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus (toliau – BĮCAS) atsakingam darbuotojui;

27.4.4. pateikia duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje SPIS apie nemokamą maitinimą gaunančių vaikų lankomumą.

27.5. Sandėlininkas:

27.5.1. užsako iš tiekėjų reikalingus maisto produktus valgiaraštyje numatytiems patiekalams gaminti;

27.5.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, tikrina jų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams; reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjai pateiktų sąskaitas – faktūras; gautas maisto produktų sąskaitas – faktūras pateikia specialistui;

27.5.3. atlieka produktų išdavimą iš sandėlio į gamybą pagal planuojamą valgančiųjų skaičių; žinant tikslų vaikų skaičių, vadovaujantis sudarytu valgiaraščiu, išduoda papildomą maisto produktų kiekį arba perteklių susigrąžina atgal į sandėlį;

27.5.4. pasirašytinai tvirtina valgiaraštyje (parašai virėjo ir sandėlininko), kad nurodytus valgiaraštyje maisto produktus išdavė virtuvei;

27.5.5. gavus nekokybiškus maisto produktus ir tiekėjui nesutikus pakeisti, informuoja direktoriaus pavaduotoją;

27.5.6. laikosi maisto produktų sandėliavimo taisyklių bei reikalavimų;

27.5.7. kasdien vykdo tikslią maisto produktų gavimo iš tiekėjų ir atidavimo gamybai apskaitą maisto sandėlyje; dokumentus pateikia specialistui;

27.5.8. kas 10 dienų derina maisto produktų likučius su specialistu;

27.5.9. bendradarbiaudamas su VSS, planuoja reikalingų žaliavų ir maisto produktų kiekius einamiems metams, paruošia mokyklos viešųjų pirkimų būdu perkamų maisto produktų sąrašus, kiekius bei jų technines specifikacijas vadovaujantis Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais maisto produktų kokybės reikalavimais;

27.5.10. atsakingas už maisto produktų priedo, susidariusio dėl nemokamo maitinimo įkainio priešmokyklinio ugdymo vaikams, parinkimo ir išdavimo (išduodamas prie pietų maitinimo);

27.5.11. organizuoja maisto davinių išdavimą, kai teisės aktuose nustatyta tvarka, negalima užtikrinti nemokamą maitinimą gaunančių vaikų maitinimo;

27.5.12. atsako už Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo programos vykdymą bei apskaitą;

27.5.13. keičiantis sandėlininkui, atlieka sandėlyje esančių maisto produktų likučių perdavimą.

27.6. Virėjai:

27.6.1. gamina patiekalus pagal parengtą valgiaraštį;

27.6.2. analizuoja patiekalų receptūras, susipažįsta su ateinančios dienos patiekalų ruošimo technologinėmis kortelėmis;

27.6.3. pagal valgiaraštį iš sandėlininko priima maisto produktus einamai dienai;

27.6.4. priėmus produktus, juos patikrina (pagal svorį), pasirašo Maisto produktų išdavimo suvestiniame sąraše;

27.6.5. planuoja pusryčių, pietų, vakarienės ruošimą; sužinojus tikslų valgančiųjų skaičių, maisto produktų gautą perteklių grąžina į sandėlį;

27.6.6. atsako už priimtų produktų tinkamą laikymą ir naudojimą;

27.6.7. pagal poreikį, dalyvaujant visuomenės sveikatos specialistui, atlieka kontrolinius virimus-kepimus;

27.6.8. maistą grupėms ir klasėms išduoda tik pagal nustatytą maisto atsiėmimo grafiką;

27.6.9. virėjai atsako už pagaminto maisto kokybę, išdavimo normas; atlieka kontrolinius svėrimus; pasveria porcijas vienam vaikui ir išduoda atitinkamai pagal grupėje esančių vaikų skaičių;

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

27.6.11. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą;

27.6.12. kasdien valo virtuvės patalpas ir įrengimus, vieną kartą per savaitę organizuoja virtuvėje sanitarinę dieną.

27.**7.** Auklėtojo padėjėjai:

27.7.1. paruošia vaikų maitinimo vietą;

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

27.7.3. organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą;

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

27.7.5. surūšiuoja maisto likučių atliekas, po paskutinio maitinimo maisto atliekas maišeliuose padeda į šaldiklį;

27.7.6. prižiūri tvarką ir švarą vaikų maitinimo patalpose;

27.7.7. pagal poreikį papildo vaikų individualaus naudojimo indus (gertuves) geriamuoju kambario temperatūros vandeniu.

27.8. Mokytojai:

27.8.1. atsako už maitinimo procesą grupėje;

27.8.2. integruoja sveiką mitybą į ugdymo procesą (organizuoja sveikatai palankaus maisto pristatymus, degustacijas, veda pažintinius užsiėmimus, nuolat bendradarbiauja su VSS mitybos klausimais);

27.8.3. diegia švediško stalo principo elementus; integruoja nepamatuoto vartojimo ir maisto švaistymo temas į ugdymo procesą;

27.8.4. teikia informaciją tėvams (globėjams) apie vaikų maitinimą Mokykloje, įtraukia tėvus (globėjus) į sveiką mitybą propaguojančias veiklas;

27.8.5. savo praktiniu pavyzdžiu formuoja vaikų sveikos mitybos įpročius (valgo kartu prie vieno stalo; laikosi pagrindinių sveikos mitybos principų ir stalo etiketo taisyklių grupėse ir klasėse);

27.8.6. atsakingi už estetišką maisto patiekimą vaikams;

27.8.7. kasdien pildo elektroninį dienyną, veda vaikų lankomumo apskaitą, valgančių vaikų apskaitą;

27.8.8. kiekvieną dieną iki 9.00 val. pateikia duomenis VSS apie atvykusių vaikų skaičių;

27.8.9. mėnesio pabaigoje formuoja kasdienio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį specialistui;

27.8.10. rūpinasi maisto paskirstymu kiekvienam vaikui pagal nustatytą normą;

27.8.11. organizuojant vaikų maitinimą dėvi specialią aprangą;

27.8.12. pastebėjus, kad vaikai nevalgo vieno ar kito patiekalo, išsiaiškina priežastis ir informuoja VSS.

27.9. Tėvai (globėjai):

27.9.1. atsižvelgiant į vaiko buvimo Mokykloje trukmę, vaiko tėvai (globėjai) gali pasirinkti vaiko maitinimų skaičių, pateikiant Mokyklos direktoriui raštišką prašymą;

27.9.2. vadovaujantis vaiko tėvų (globėjų) pateiktais prašymais, direktorius savo įsakymu tvirtina valgančių vaikų sąrašus ir pateikia juos Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus (toliau – BĮCAS) atsakingam darbuotojui;

27.9.3. dalyvauja ugdant sveikus vaiko mitybos įpročius, sveiką mitybą skatinančiose veiklose;

27.9.4. atsakingi už asmeninio naudojimo indų (maisto dėžučių, gertuvių) švarą, tinkamą higieną ir paruošimą.

28. Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija vieną kartą ketvirtyje atlieka maisto sandėlyje esančių produktų inventorizaciją.

29. Mokyklos taryba turi teisę patikrinti virtuvę, maisto sandėlį ir patiekalų gamybos procesą.

30. Mokyklos darbuotojai, pageidaujantys maitintis Mokykloje, gali pasirinkti maitinimų skaičių. Vadovaujantis pateiktais darbuotojų prašymais, atsakingas darbuotojas kiekvieną dieną darbuotojų maitinimų skaičių pažymi darbuotojų maitinimo žurnale.

V SKYRIUS
MOKYKLOS DIENOS VALGIARAŠČIO SUDARYMO REIKALAVIMAI

31. Maitinimas Mokykloje organizuojamas pagal VSB dietistų parengtus perspektyvinius valgiaraščius.

32. Mokykla pasirenka valgiaraščio variantą. Valgiaraščiai ir technologinės kortelės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, parašu ir spaudu.

33. Valgiaraščiai maisto produktams išduoti sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą.

34. VSS rengia kiekvienos dienos valgiaraščius, vadovaujantis Mokyklos pasirinktu 15 (penkiolikos) dienų valgiaraščio variantu, kuriame nurodomi gaminamų patiekalų pavadinimai ir produktų kiekiai bei planuojamas valgančiųjų skaičius.

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

36. Galimi nežymūs valgiaraščio pakeitimai, informuojant apie tai Mokyklos direktorių žodžiu, kai keičiamas dienos valgiaraštis į tos pačios savaitės kitos dienos valgiaraštį (pvz. Pirmos savaitės pirmadienio valgiaraštis keičiamas į Pirmos savaitės antradienio valgiaraštį), 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 ir energetinė vertė išlieka tokia pati ar nukrypsta ne daugiau nei 5 procentus).

37. Dienos valgiaraštyje išrašant maisto produktus vadovaujamasi VSB leistinais maisto produktų išdavimo nuokrypiais (kai pasikeičia vaikų skaičius ir nebeatitinka atvežtų maisto produktų kiekių).

38. Nenumatyti didesni valgiaraščio pakeitimai galimi Mokyklos direktoriui patvirtinus Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktą.

39. Nukrypimai nuo patiekalų receptūrose nurodytų žaliavų / produktų kiekių galimi ir kai draudžiama produktą laikyti iki kito gaminimo dėl technologinių reikalavimų (atidarius pakuotę; dėl besibaigiančio galiojimo laiko) ar netikslingo sandėliuoti kiekio. Kiekio skirtumas nurodomas išlyginamoje grafoje gramais arba atiduodamas kitą dieną su tos pačios grupės maisto produktais.

40. Pagal Maisto produktų kiekio sunaudojimo ir patiekalų apskaitos formoje apskaičiuotus žaliavos kiekius buhalterinės apskaitos programa rengiamas produktų nurašymo dokumentas. Produktai gali būti nurašomi ir pagal vienkartinį reikalavimą arba sugedusių produktų ir trūkumų bei tiekėjams grąžintų produktų nurašymo aktą.

41. Maisto produktų nurašymo aktas sudaromas mėnesio pabaigoje arba pagal poreikį, patikrinus faktinį maisto produktų kiekį.

42. Kiekvienos dienos valgiaraštis tvirtinamas Mokyklos direktoriaus bei pasirašomas maitinimo organizavimo procese dalyvaujančių mokyklos darbuotojų (sandėlininko, virėjo, VSS).

43. Valgiaraštis sekančiai dienai sudaromas iš vakaro pagal tą dieną esamų vaikų skaičių, atsižvelgiant į vaikų sergamumą bei tėvų pateiktą informaciją.

44. Valgiaraštis pradedamas ruošti, kai sandėlininkas surinktą informaciją apie vaikų skaičių perduoda visuomenės sveikatos specialistui.

45. Pagal paruoštą valgiaraštį iš sandėlio išduodami maisto produktai, reikalingi patiekalų ruošimui.

46. Valgiaraštis koreguojamas einamą dieną pagal į Mokyklą atvykusių vaikų skaičių (koreguojami pusryčiai, pietūs ir vakarienė).

47. Einamos dienos valgiaraštį rekomenduojama parengti ir užbaigti iki 9:30 val. Ateinančios dienos preliminarus valgiaraštis paruošiamas arba tikslinamas iki 15:30 val.

48. Mokyklos direktoriui teikiamas tvirtinti einamos dienos galutinis valgiaraštis, pagal tą dieną valgančių vaikų skaičių.

VI SKYRIUS
MAISTO PRODUKTŲ IŠDAVIMO TVARKA

49. 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 nurodytais maisto produktų kiekiais apskaičiuotais pagal prognozuojamą valgančiųjų skaičių.

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

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

52. Esant atvejui, kai galutiniame valgiaraštyje numatyti maisto produktų kiekiai yra mažesni, negu išduoti virtuvei arba mokykla reikalingo produkto neturi, būtina įsivertinti ar galima pakeisti į panašų produktą, jog būtų kuo tiksliau išpildomas valgiaraštis.

53. Maisto produktai turi būti išduodami tiksliai kaip nurodyta valgiaraštyje, išskyrus tuos atvejus kai 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; naudojami šaldyti maisto produktai ir jie pakartotinai neužšaldomi; naudojami švieži ar konservuoti vaisiai ar daržovės ir jie bus naudojami tik po keleto savaičių; taip pat vadovaujantis logiškumo principu, jeigu produkto lieka labai mažas kiekis, iki ±100 g. ir jis nebus naudojamas savaitės eigoje.

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

55. Maisto produktų inventorizacija Mokykloje atliekama pagal inventorizacijos taisykles.

VII SKYRIUS
VIDAUS AUDITO ATLIKIMO TVARKA

56. Mokyklos direktorius inicijuoja vidaus audito atlikimą, kuriame dalyvauja direktoriaus įsakymu paskirta komisija.

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

58. 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.

59. 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 naudojasi Mokyklą lankančių vaikų maitinimo organizavimą užtikrinantys darbuotojai.

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

61. Patikrinimo rezultatai turi būti išdėstyti raštu.

62. 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 Mokyklos direktoriui ir audituojamiesiems pateikia apžvalgą apie audito eigą, pastabas, pastebėjimus, nurodo audito metu nustatytus trūkumus ar pažeidimus, pateikia išvadas bei suderina korekcinius veiksmus.

64. Vidaus audite dalyvavę asmenys pasirašo dokumentuose, mokyklos direktorius pasirašytinai patvirtina jog yra supažindintas su vidaus audito išvadomis.

VIII SKYRIUS
MAITINIMO STEBĖSENOS ATLIKIMO TVARKA

65. Direktoriaus pavaduotojas bendradarbiaudamas su VSS bei Mokyklos darbuotojais, analizuoja sudarytus valgiaraščius ir atsižvelgdamas į vaikų, Mokyklos darbuotojų ar tėvų (globėjų) pateiktus pastebėjimus ir pasiūlymus dėl vaikų maitinimo, pateikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl valgiaraščių koregavimo. Vadovaujantis šiais pasiūlymais, Mokyklos direktorius raštu kreipiasi į VSB dėl valgiaraščio koregavimo ar pakeitimo.

66. Kartą metuose Mokykloje rengiama tėvų (globėjų) ir pradinių klasių mokinių apklausa vaikų maitinimo Mokykloje klausimais, analizuojami vaikų maitinimo(si) įpročiai namuose.

67. Ne rečiau nei kartą per mėnesį direktoriaus pavaduotojas apsilanko Mokyklos grupėse / klasėse ir stebi kaip maitinasi vaikai. Jei vaikai nenoriai valgo patiekalus, bendradarbiaujant su visuomenės sveikatos specialistu, mokytojais, analizuoja galimas priežastis.

IX SKYRIUS
MAISTO ATLIEKŲ TVARKYMAS

68. Valgyklos darbuotojai, auklėtojų padėjėjai po kiekvieno vaikų maitinimo sutvarko patalpas, suplauna indus. Po paskutinio maitinimo maisto atliekas maišeliuose padeda į šaldiklį.

69. Virtuvės darbuotojai surenka po maisto gamybos susidariusias maisto atliekas ir maišeliuose padeda į šaldiklį.

70. Vieną kartą per mėnesį, prireikus ir dažniau, įmonė, su kuria Mokykla yra sudariusi maisto atliekų išvežimo sutartį, surenka ir išveža šaldiklyje laikomas maisto atliekas.

71. Sandėlininkas vykdo maisto atliekų apskaitą.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Šio Tvarkos aprašo reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

73. Vaikų maitinimo Mokykloje organizavimo kontrolę ir vertinimą pagal kompetenciją atlieka Visuomenės sveikatos centras, Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos atsakingi asmenys, VSB atsakingi darbuotojai, kitos teisės aktuose nustatytos institucijos.

74. Mokykla, gavusi patikrinimo aktą iš kontroliuojančios institucijos, nedelsiant išanalizuoja, rengia trūkumų šalinimo aktą, pašalina trūkumus ir informuoja apie tai kontroliuojančią instituciją.

_____