PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės tarybos
2021 m. spalio 19 d.
sprendimu Nr. T-416
(Kauno miesto savivaldybės tarybos
2026 m. vasario 24 d.
sprendimo Nr. T-15
redakcija)

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR PRIEŽIŪROS KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGOSE, VYKDANČIOSE IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros Kauno miesto savivaldybės įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų, ugdomų Kauno miesto savivaldybės priešmokyklinio ar (ir) ikimokyklinio ugdymo programas įgyvendinančiose įstaigose (toliau – Įstaiga), maitinimo organizavimą, vykdymą ir priežiūrą šių įstaigų darbo metu. Aprašas taikomas tik Įstaigoms, kurių savininkė yra Kauno miesto savivaldybė ir kuriose maistą gamina įstaigos darbuotojai. Teisės aktai, kurių nuostatomis vadovaujantis parengtas Aprašas: Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-675 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“ patvirtinimo“, Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms, parengtos Lietuvos vyriausiųjų virėjų ir konditerių asociacijos ir Lietuvos viešbučių ir restoranų asociacijos (naujausia redakcija) (toliau – Taisyklės).

2. Vaikų maitinimas organizuojamas Įstaigos nustatyta tvarka, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto produktų tiekimą, maisto tvarkymą, patalpų ir įrangos priežiūrą, sveikatos ir saugos reikalavimus.

3. Aprašo tikslas – nustatyti vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas ir užtikrinti vaikų sveikatai palankios mitybos organizavimą, maisto saugą ir kokybę, kad būtų patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikatai palankios mitybos įgūdžiai.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Maitinimo organizavimo specialistas** – Biuro Maitinimo organizavimo skyriaus specialistas, atliekantis maitinimo organizavimo priežiūrą Įstaigose.

4.3. **Neesminis valgiaraščio pakeitimas** – valgiaraščio pakeitimas, kai vienas maisto produktas ar patiekalas pakeičiamas tos pačios maisto produktų grupės kitu maisto produktu ar patiekalu, kai maistinė vertė nepablogėja, o energinė vertė pasikeičia ne daugiau kaip dešimt procentų. Jei valgiaraštyje tie patys nereikšmingi vienkartiniai keitimai kartojasi, valgiaraštis turi būti pakeistas ir patvirtintas iš naujo.

4.4. **Perspektyvinis valgiaraštis** – ne mažiau kaip 15 darbo dienų sudarytas ir Įstaigos direktoriaus patvirtintas valgiaraštis.

4.5. **Preliminarusis valgiaraštis-reikalavimas** – kitai darbo dienai parengtas valgiaraštis, vadovaujantis perspektyviniu valgiaraščiu pagal einamosios dienos valgančiųjų skaičių, nepatvirtintas Įstaigos direktoriaus.

4.6. **Vaikai** – vaikai, ugdomi Kauno miesto savivaldybės priešmokyklinio ar (ir) ikimokyklinio ugdymo programas įgyvendinančiose Įstaigose.

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

4.8. **Valgiaraštis-reikalavimas** – valgiaraštis, parengtas vadovaujantis perspektyviniu valgiaraščiu pagal einamosios dienos valgančiųjų skaičių ir patvirtintas Įstaigos direktoriaus.

4.9. **IS „Valga“** – maitinimo administravimo informacinė sistema „Valga“, kurioje tvarkomi Įstaigų maitinimo valdymo ir apskaitos duomenys (rengiamas perspektyvinis valgiaraštis, patiekalų technologinės kortelės, valgiaraščiai-reikalavimai, tvarkomi ir kaupiami maisto produktų sandėlio apskaitos duomenys).

4.10. **Visuomenės sveikatos specialistas** – Biuro visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos priežiūrą Įstaigose.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Tvarkos apraše.

II SKYRIUS
MAITINIMO ORGANIZAVIMAS ĮSTAIGOJE

6. Maitinimo organizavimo specialistas (toliau – MOS) veiklą Įstaigoje vykdo jam skirtoje darbo vietoje ar kabinete (toliau – darbo vieta).

7. Darbo vieta įrengta vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, patvirtinta 2004 m. vasario 12 d. sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-65.

8. Darbo vietoje turi būti:

8.1. Biuro finansuojamos ir skiriamos MOS:

8.1.1. priemonės, skirtos MOS veiklai, atsižvelgiant į nustatytus reikalavimus maitinimo organizavimo procesams (termometras, virtuvinės svarstyklės ir pan.);

8.1.2. priemonės, skirtos vaikų sveikos mitybos įgūdžiams ugdyti, atsižvelgiant į Įstaigos vaikų sveikos mitybos prioritetines sritis;

8.1.3. informacinių komunikacinių technologijų priemonės (kompiuteris, spausdintuvas ir pan.), telefoninio ryšio priemonės, prieiga prie interneto;

8.1.4. kitos Biuro vadovo nurodytos priemonės, reikalingos padedant įgyvendinti maitinimo organizavimą ir priežiūrą.

8.2. Įstaiga aprūpina ir leidžia naudotis:

8.2.1. spinta veiklos priemonėms ir drabužiams laikyti;

8.2.2. spinta ar stalčius dokumentams laikyti;

8.2.3. stalas, kėdės, kušetė;

8.2.4. elektros energija.

9. Darbo aplinka Įstaigoje turi būti kuriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis:

9.1. Darbo aplinka turi būti tokia, kurioje darbuotojai ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

9.2. Darbas turi vykti pagarbios komunikacijos, bendradarbiavimo, profesinės kompetencijos ir lygiaverčio dialogo pagrindu, išvengiant mobingo, psichologinio spaudimo ar diskriminacijos požymių.

III SKYRIUS
MAITINIMO ORGANIZAVIMO PROCESO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

10. Už vaikų maitinimo organizavimo proceso vykdymą ir priežiūrą atsako Kauno miesto savivaldybė:

10.1. Kauno miesto savivaldybės taryba (savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija):

10.1.1. skiria lėšų maitinimo patalpoms (virtuvėms, sandėliams, grupių virtuvėlėms) įrengti ir prižiūrėti, įrangai įsigyti, darbuotojų darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įmokoms, kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su vaikų maitinimu;

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

10.1.3. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas;

10.2. Kauno miesto savivaldybės administracija:

10.2.1. informuoja Biurą apie poreikį vykdyti maitinimo organizavimą ir priežiūrą Įstaigose;

10.2.2. vykdo centralizuotus maisto produktų pirkimus, jei tokių produktų nėra viešosios įstaigos CPO LT kataloge, jei netinka viešosios įstaigos CPO LT sutarties sąlygos arba jei nustatoma, kad Kauno miesto savivaldybės administracija gali maisto produktus įsigyti efektyvesniu būdu;

10.2.3. pagal kompetenciją vykdo vaikų maitinimo organizavimo priežiūrą ir kontrolę;

10.3. Biuras – padeda įgyvendinti maitinimo organizavimą ir priežiūrą, organizuodamas MOS ir visuomenės sveikatos specialistų darbą Įstaigose;

10.4. Įstaigos direktorius:

10.4.1. nustato vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje, suderina ją su Biuru;

10.4.2. nustato ir tvirtina vaikų maitinimų skaičių dienoje;

10.4.3. atsako už Taisyklių taikymą ir jų vykdymo kontrolę;

10.4.4. vadovaujantis raštiškais gydytojo nurodymais, tėvų (globėjų) prašymu ir įvertinus Įstaigos galimybes (virėjų kompetencija, atskiri indai, skirti pritaikytam maitinimui, maisto produktų užtikrinimas) priima sprendimą dėl pritaikyto maitinimo ir perspektyvinių valgiaraščių sudarymo;

10.4.5. teikdamas prašymą Biurui, inicijuoja pritaikyto ar (ir) perspektyvinio valgiaraščio rengimą, jei valgiaraščiai nerengiami savalaikiai;

10.4.6. raštu ir IS „Valga“ tvirtina perspektyvinį ir pritaikyto maitinimo valgiaraščius;

10.4.7. atsako už patvirtinto perspektyvinio valgiaraščio viešinimą Įstaigos interneto svetainėje;

10.4.8. raštu ir IS „Valga“ tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;

10.4.9. IS „Valga“ patvirtina valgiaraštį-reikalavimą ir atspausdinus jį pasirašo, jei pagal Įstaigos dokumentacijos planą, jie turi būti spausdinami ir saugomi;

10.4.10. nustato Įstaigos maisto produktų priėmimo, išdavimo ir sandėliavimo tvarką;

10.4.11. nustato nemokamą maitinimą Įstaigoje gaunantiems vaikams nemokamo maitinimo teikimo tvarką Įstaigoje ir maisto davinių teikimą teisės aktų nustatytais atvejais;

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

10.4.13. bendrauja su išorės kontroliuojančiomis institucijomis;

10.4.14. nustato vidaus tvarką tiek darbuotojams, tiek vaikų tėvams, užtikrinant sklandų ir nepertraukiamą maitinimo organizavimo procesą;

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

10.4.16. užtikrina, kad gamyboje naudojami prietaisai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi ir prireikus metrologiškai patikrinti ir eksploatuojami teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4.17. vykdo maisto produktų (prireikus ir maitinimo paslaugos) pirkimą;

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

10.4.19. atsako už maisto produktų (paslaugų) sutarčių vykdymą, pretenzijų rengimą dėl nekokybiškų, nesaugių ir neatitinkančių sutarties sąlygų maisto produktų ar teisės aktų nuostatų ir jų pateikimą tiekėjams ir esant reikalui sutartyje nurodytų sankcijų taikymą;

10.4.20. ne vėliau kaip prieš mėnesį informuoja MOS ir Įstaigos sandėlininką apie poreikį atlikti produktų asortimento, kiekių ir techninių reikalavimų įvertinimą naujai organizuojamiems maisto produktų pirkimams;

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

10.4.22. tvirtindamas valgiaraščius, Įstaigos direktorius vadovaujasi teisės aktuose nustatytais kriterijais (maistinė vertė, kalorijų kiekis, vaikų amžiaus grupių poreikiai, sveikos mitybos principai) ir grupėse atliktos valgomumo apklausos duomenimis;

10.4.23. pastabas dėl valgiaraščio teikia raštu MOS, nurodydamas teisinį pagrindą, kuriuo remiasi;

10.4.24. kilus nesutarimams dėl valgiaraščio turinio ar sudėties, sprendimai priimami bendradarbiaujant su MOS ir visuomenės sveikatos specialistu ar Biuru, ar Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba siekiant užtikrinti objektyvų, teisės aktais pagrįstą sprendimą;

10.5. Įstaigos atsakingas asmuo (sandėlininkas):

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

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

10.5.3. priima maisto produktus iš tiekėjų, patikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, tinkamumo vartoti terminą, atitiktį sąskaitai faktūrai ar kitam lydimajam dokumentui, maisto higienos ir ženklinimo reikalavimams, sutarties sąlygoms ir kitiems teisės aktams;

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

10.5.5. atlieka maisto produktų sandėlio inventorizaciją ir maisto produktų sandėlio perdavimą (jei yra būtinybė) Įstaigoje (ar Įstaigos padalinyje), vadovaudamasis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;

10.5.6. gautas maisto produktų sąskaitas faktūras pateikia pasirašyti Įstaigos direktoriui ir suveda į IS „Valga“ (toliau jos tvarkomos pagal Įstaigos vidaus tvarkos taisykles);

10.5.7. pusryčiams skirtus maisto produktus ir pietums skirtus maisto produktus, kuriuos laiko atžvilgiu būtina pradėti ruošti iki sužinant einamosios dienos valgančiųjų skaičių, išduoda pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą, kitus produktus – pagal valgiaraštį-reikalavimą;

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

10.5.9. atsako už valgiaraščių-reikalavimų maisto produktų grupių tikslinimą, įrašant papildomus kiekius ir komentarų skiltyje nurodant kurios produktų grupės, kokie kiekiai ir dėl kokių aplinkybių papildomi. Kiekis gali būti papildomas šiais atvejais:

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

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

10.5.10. atsako už IS „Valga“ patvirtintų valgiaraščių-reikalavimų nurašymą laiku, t. y. kiekvieną darbo dieną, išskyrus tuos atvejus, kai taisomi valgiaraščiai-reikalavimai ar sąskaitos faktūros, ar dėl kitų priežasčių negalima nurašyti valgiaraščio-reikalavimo, ar neracionalu nurašyti, pvz., nepateiktos sąskaitos faktūros, derinami sandėlio likučiai su biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistu ir pan.;

10.5.11. atsako už IS „Valga“ nurašytų valgiaraščių atspausdinimą ir, jei reikia, perdavimą Įstaigos direktoriui tvirtinti ir pateikimą virtuvės personalui;

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

10.5.13. seka maisto produktų sutarčių vertes ar kitas maisto produktų sutarčių sąlygas ir informuoja Įstaigos direktorių ir MOS apie maisto produktų sutarčių vertės išpirkimą ar esminės maisto produktų sutarties sąlygos pažeidimą;

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

10.5.15. informuoja Įstaigos direktorių, MOS apie gautus nekokybiškus ir maitinimui netinkamus maisto produktus;

10.5.16. informuoja Įstaigos direktorių, MOS apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

10.6. Įstaigos atsakingas asmuo (virėjas):

10.6.1. laikydamasis Taisyklių reikalavimų gamina maistą pagal preliminariųjį valgiaraštį-reikalavimą ir valgiaraštį-reikalavimą, patiekalo receptūras ir gamybos technologijos aprašymus;

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

10.6.3. priima maisto produktus iš sandėlio. Priimdamas produktus patikrina, ar produktų kiekis išduodamas vadovaujantis preliminariuoju valgiaraščiu-reikalavimu ar valgiaraščiu--reikalavimu, taip pat ar produktai kokybiški;

10.6.4. grąžina maisto produktų kiekius, kurie susidarė palyginus pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą išduotus maisto produktus ir jų kiekius su valgiaraštyje-reikalavime nurodytais maisto produktais ir jų kiekiais, nustačius, kad į virtuvę buvo atiduota per didelis maisto produktų kiekis ir kuriuos nurodo sandėlininkas. Grąžindamas maisto produktus virėjas turi vadovautis valgiaraščiu-reikalavimu ar preliminariuoju valgiaraščiu-reikalavimu, taip pat turi įsitikinti, kad produktai būtų tokios būklės, kad būtų tinkami sandėliuoti nepažeidžiant higienos normų reikalavimų;

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

10.6.6. kartu su MOS atlieka kontrolinius maisto patiekalų virimus-kepimus;

10.6.7. kartu su MOS atlieka kontrolinius maisto produktų (patiekalų) svėrimus;

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

10.6.9. atiduoda maisto produktus ir patiekalus į grupes pagal nustatytą maisto atsiėmimo grafiką;

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

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

10.6.12. informuoja Įstaigos direktorių, MOS apie nekokybiškus maisto produktus, valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos normų neatitiktį;

10.6.13. pastebėjęs technologinėje kortelėje ar jos aprašyme klaidą, informuoja MOS;

10.7. Įstaigos atsakingas asmuo (ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas):

10.7.1. vadovaudamasis Taisyklėmis:

10.7.1.1. nuvalo šlapiuoju būdu, prireikus – dezinfekuoja stalus pieš serviravimą;

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

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

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

10.7.3. atsako už grupės inventoriaus ženklinimą;

10.7.4. informuoja Įstaigos direktorių, MOS apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį;

10.8. Įstaigos atsakingas asmuo (mokytojas):

10.8.1. vadovaudamasis Taisyklėmis:

10.8.1.1. atsako už vaikų lankomumo dienyną: kiekvieną darbo dieną Įstaigoje nustatytu laiku surenka duomenis apie atvykusių vaikų skaičių ir pateikia informaciją el. dienyne „Mūsų darželis“. Atsiradus nenumatytų aplinkybių (pvz., interneto trikdžiai, įrangos gedimas arba neturima el. dienyno „Mūsų darželis“), vaikų skaičius užfiksuojamas direktoriaus dienyne ar kituose dokumentuose Įstaigos nustatyta tvarka ir informaciją MOS perduoda Įstaigos direktoriaus paskirtas (-i) asmuo (-enys) el. paštu, skambučiu arba tekstine žinute;

10.8.1.2. atsako už maisto (patiekalo) porcijos pateikimą vaikui. Porcijos dydis nurodomas valgiaraštyje (skelbiamas vaikų priėmimo-nusirengimo patalpoje);

10.8.2. informuoja Įstaigos direktorių, MOS apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį;

10.8.3. informuoja Įstaigos direktorių, MOS, virėją apie porcijų trūkumą arba papildomą kiekį;

10.9. maitinimo organizavimo specialistas:

10.9.1. sudaro perspektyvinius valgiaraščius, vadovaudamasis Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Biuro direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-39 „Dėl Kauno miesto savivaldybės įstaigų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, valgiaraščių derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir vaikų maitinimo organizavimo Įstaigoje tvarka;

10.9.2. sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius, vadovaudamasis Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Biuro direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-39 „Dėl Kauno miesto savivaldybės įstaigų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, valgiaraščių derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir vaikų maitinimo organizavimo Įstaigoje tvarka;

10.9.3. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius, vadovaudamasis Biuro valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Biuro direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-39 „Dėl Kauno miesto savivaldybės įstaigų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo

programas, valgiaraščių derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir vaikų maitinimo organizavimo Įstaigoje tvarka;

10.9.4. pagal perspektyvinių valgiaraščių sudarymo tvarką suderina perspektyvinius valgiaraščius su Įstaigos direktoriumi ir Biuro atsakingu asmeniu, užtikrindamas, kad visi pasiūlyti ar atliekami pakeitimai būtų pagrįsti teisės aktais, sveikatai palankios mitybos principais, vaikų amžiaus grupių poreikiais ir maistinės vertės apskaičiavimais;

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

10.9.6. sudaro valgiaraščius-reikalavimus pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje ir IS „Valga“ užbaigia valgiaraščio-reikalavimo ruošimą laiku, t. y. kiekvieną darbo dieną, išskyrus tuos atvejus, kai taisomi valgiaraščiai-reikalavimai ar sąskaitos faktūros, ar dėl kitų priežasčių negalima nurašyti valgiaraščio-reikalavimo, ar neracionalu nurašyti, pvz., nepateiktos sąskaitos faktūros, derinami sandėlio likučiai su biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ specialistu ir pan.;

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

10.9.8. organizuoja patiekalų kontrolinius virimus-kepimus;

10.9.9. organizuoja patiekalų kontrolinius svėrimus;

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

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

10.9.12. kontroliuoja, ar virėjai ir kiti Įstaigos darbuotojai laikosi Taisyklių reikalavimų;

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

10.9.14. atlieka 10.9.10–10.9.13 papunkčiuose nurodytus veiksmus ne mažiau kaip du kartus per metus ir raštu informuoja Įstaigos direktorių;

10.9.15. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka prižiūri, kad vaikų maitinimas Įstaigoje atitiktų teisės aktų reikalavimus, įskaitant racionalios, sveikos, tausojančios mitybos principus bei vaikų amžiaus grupėms nustatytas normas. MOS priima sprendimus vadovaudamasis teisės aktais ir profesine kompetencija;

10.9.16. informuoja raštu Įstaigos direktorių apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį, taip pat apie atvejus, kai Įstaigos bendruomenės nurodymai prieštarauja teisės aktams, sveikos mitybos principams ar etikos principams. Biurą informuoja apie Įstaigos direktoriaus nurodymus prieštaraujančius teisės aktams, sveikos mitybos principams ar etikos principams;

10.9.17. Įstaigos direktoriaus prašymu, atsižvelgdamas į vaikų valgomumo duomenis įvertina perspektyvinio valgiaraščio pakeitimus ir, įvertinęs juos, pateikia informaciją maisto pirkimams (maisto produktų asortimentas ir techninė specifikacija, kiekis, reikalavimai tiekėjui);

10.9.18. konsultuoja maitinimo klausimais Įstaigos darbuotojus ir vaikų tėvus (globėjus);

10.9.19. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį tikrina savikontrolės žurnalus (tikrinimo metu pasižiūrima, ar savikontrolės žurnalai pildomi nuosekliai, ar nenukrypstama nuo reikalavimų, atlikus patikrinimą pasirašoma), apie pastebėtas neatitiktis reikalavimams informuoja už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingus asmenis;

10.9.20. dalyvauja Įstaigos darbuotojų ir (ar) Įstaigas lankančių vaikų atstovų susirinkimuose, juose pristato pakeitimus, susijusius su maitinimo organizavimu;

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

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

10.10. visuomenės sveikatos specialistas:

10.10.1. stebi ir fiksuoja valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitiktį;

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

10.10.3. stebi ir fiksuoja maitinimo organizavimą grupėse (ar patiekalai ir gėrimai yra tinkamos temperatūros, ar stalai švarūs, ant jų nėra druskos, cukraus, pipirų, ir kt., ar pateikiami patiekalai dalijami pagal valgiaraštį);

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

10.10.5. raštu informuoja Įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą apie mokinio sveikatos pažymėjime Nr. E027-1 nurodytas rekomendacijas, reikalingas pritaikytam maitinimo valgiaraščiui parengti;

10.10.6. informuoja Įstaigos ar (ir) struktūrinio padalinio vadovą pagal kuruojamą sritį apie darbo nesklandumus;

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

10.10.8. vadovaudamasis Tvarkos aprašo nuostatomis, ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir teikia informaciją apie nustatytus neatitikimus Įstaigos direktoriui, teritorinei Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai;

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

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros dalyviai yra atsakingi už tinkamą Aprašo nuostatų įgyvendinimą.

12. Įstaigos direktorius supažindina darbuotojus su Aprašu.

13. Biuro direktorius supažindina darbuotojus su Aprašu.

14. Aprašą keičia ar pripažįsta netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės taryba.

_____