



KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR PRIEŽIŪROS KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGOSE, VYKLANČIOSE IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. spalio 19 d. Nr. T-416
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 10 punktu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymo 6 straipsnio 1 punktu ir 7 straipsnio 3 punkto 1 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 6 punktu, Kauno miesto savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

Patvirtinti Vaikų maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros Kauno miesto savivaldybės įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašą (pridedama).

Savivaldybės meras

Visvaldas Matijošaitis

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2021 m. spalio 19 d.

sprendimu Nr. T-416

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR PRIEŽIŪROS KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGOSE, VYKLANČIOSE 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, maitinimą šių įstaigų darbo metu. Aprašas taikomas tik ugdymo įstaigoms, kurių savininkė yra Kauno miesto savivaldybė.

2. Vaikų maitinimas organizuojamas ugdymo 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 sveikos mitybos įgūdžiai.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Įstaiga** – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vykdanči Kauno miesto savivaldybės įstaiga, kurioje maistą gamina įstaigos darbuotojai (toliau – Įstaiga).

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

4.3. **Neesminis valgiaraščio pakeitimas** – valgiaraščio pakeitimas, kai pakeitus vieną tos pačios maisto produktų grupės produktą ar patiekalą kitu, valgiaraščio maistinė ir energinė vertė išlieka tokia pati arba pakinta, nenukrypstant nuo rekomenduojamų paros normų daugiau kaip 5 procentus.

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

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

4.10. **Visuomenės sveikatos specialistas** – Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą įstaigose.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakyme Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakyme Nr. V-675 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 15:2005 „Maisto higiena“ patvirtinimo“, Geros higienos praktikos taisyklėse (toliau – Taisyklės).

II SKYRIUS

MAITINIMO ORGANIZAVIMO PROCESO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

6. Už vaikų maitinimo organizavimo proceso vykdymą ir priežiūrą atsako:

6.1. Kauno miesto savivaldybės taryba (Įstaigų savininkė):

6.1.1. 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;

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

6.1.3. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas;

6.2. Kauno miesto savivaldybės administracija (savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija):

6.2.1. 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;

6.2.2. pagal kompetenciją prižiūri, ar Įstaigos laikosi vaikų maitinimo organizavimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų;

6.3. Biuras – padeda įgyvendinti maitinimo organizavimo procesą, organizuodamas maitinimo organizavimo specialistų ir visuomenės sveikatos specialistų darbą Įstaigose;

6.4. Įstaigos direktorius:

6.4.1. derina su Biuru ir nustato vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje;

6.4.2. nustato ir tvirtina vaikų maitinimų skaičių dienoje;

6.4.3. atsako už rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų (toliau – RVASVT) sistemos arba Taisyklių (RVASVT principų taikymo vadovai) įdiegimą ir jų vykdymo kontrolę;

6.4.4. priima sprendimą dėl pritaikyto maitinimo ar perspektyvinių valgiaraščių sudarymo;

6.4.5. teikdamas prašymą Biurui, inicijuoja pritaikyto ar (ir) perspektyvinio valgiaraščio rengimą;

6.4.6. raštu tvirtina pritaikyto maitinimo ir perspektyvinį valgiaraščius;

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

6.4.8. raštu tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;

6.4.9. „Valga IS“ patvirtina valgiaraštį-reikalavimą ir jį pasirašo;

6.4.10. nustato Įstaigos maisto produktų priėmimo (išdavimo, sandėliavimo) tvarką;

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

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

6.4.13. bendrauja su išorės kontroliuojančiomis institucijomis;

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

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

6.4.16. prižiūri, kad prietaisai ir įrenginiai, naudojami gamyboje, būtų techniškai tvarkingi, jei reikalaujama – metrologiškai tikrinami, ir eksploatuojami teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

6.5. Įstaigos atsakingas asmuo (sandėlininkas):

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

6.5.2. atsako už maisto produktų sandėliavimą, vykdo savikontrolę;

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

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

6.5.5. atlieka maisto produktų sandėlio inventorizaciją ir maisto produktų sandėlio perdavimą (jei yra būtinybė) įstaigoje (ar įstaigos padalinyje), vadovaudamasis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;

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

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

6.5.8. 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 išduoda trūkstamus maisto produktus;

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

6.5.10. atsako už „Valga IS“ nurašytų valgiaraščių atspausdinimą ir perdavimą Įstaigos direktoriaus tvirtinimui ir pateikimą virtuvės personalui;

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

6.5.12. seka maisto produktų sutarčių vertes ar kitas maisto produktų sutarčių sąlygas ir informuoja Įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą apie maisto produktų sutarčių vertės išpirkimą ar esminės maisto produktų sutarties sąlygos pažeidimą;

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

6.6. Įstaigos atsakingas asmuo (virėjas):

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

6.6.2. 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;

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

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

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

6.6.6. kartu su maitinimo organizavimo specialistu atlieka kontrolinius maisto produktų (patiekalų) virimus (kepimus, svėrimus);

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

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

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

6.6.10. nuosekliai laikosi Taisyklių reikalavimų, stebi, fiksuoja ir kontroliuoja svarbius valdymo taškus;

6.6.11. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie nekokybiškus maisto produktus, valgiaraščio reikalavimo, maisto saugos ir higienos normų neatitiktį;

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

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

6.7.1. vadovaudamasis Taisyklėmis:

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

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

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

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

6.7.3. atsako už grupės inventoriaus ženklimą;

6.7.4. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį;

6.8. Įstaigos atsakingas asmuo (mokytojas):

6.8.1. atsako už vaikų lankomumo dienyną – kiekvieną darbo dieną tvarko vaikų lankomumo apskaitą, joje nurodo bendrą lankančių vaikų skaičių ir maitinimų skaičių;

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

6.8.3. informuoja Įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį;

6.9. maitinimo organizavimo specialistas:

6.9.1. sudaro perspektyvinius valgiaraščius pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje;

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

6.9.3. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje;

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

6.9.5. sudaro valgiaraščius-reikalavimus pagal vaikų maitinimo organizavimo tvarką Įstaigoje;

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

6.9.7. organizuoja patiekalų kontrolinius virimus (svėrimus, dalijimus);

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

6.9.9. kontroliuoja, ar virėjai vadovaujami valgiaraščiu-reikalavimu ir technologinėmis kortelėmis;

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

6.9.11. dalyvauja maisto sandėlio inventorizacijoje;

6.9.12. atsako už Įstaigos personalo higienos priežiūros programą ikimokyklinio ugdymo mokykloje;

6.9.13. pagal kompetenciją teisės aktuose nustatyta tvarka prižiūri, kad vaikų maitinimas Įstaigoje atitiktų teisės aktų reikalavimus;

6.9.14. informuoja raštu Įstaigos direktorių apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

6.9.15. užpildo maisto produktų pagrindines sutartis, kurios bus pasirašomos vadovaujantis centralizuotais Kauno miesto savivaldybės pirkimais;

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

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

6.10. visuomenės sveikatos specialistas:

6.10.1. stebi ir fiksuoja maisto paėmimo iš virtuvės ir maitinimo organizavimą grupėse – ar patiekalai ir gėrimai yra tinkamos temperatūros, maisto iš virtuvės išdavimo ir transportavimo į grupę higieną;

6.10.2. stebi ir analizuoja maitinimo procesą grupėje, stalų serviravimą, patiekalų pateikimą vaikui, maisto dalijimą pagal valgiaraštį, parengia surinktų duomenų suvestinę, mėnesio pabaigoje duomenis pateikia maitinimo organizavimo specialistui ir Įstaigos direktoriui;

6.10.3. stebi ir vertina naujo perspektyvinio valgiaraščio ir pavienių maisto produktų (patiekalų) populiarumą grupėse, parengia surinktų duomenų suvestinę, duomenis pateikia maitinimo organizavimo specialistui ir Įstaigos direktoriui;

6.10.4. raštu informuoja Įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą apie vaikų maisto alergiją ar (ir) maisto ne toleravimą;

6.10.5. informuoja Įstaigos ar / ir Biuro direktorių apie iškilusius darbo nesklandumus;

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

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

III SKYRIUS**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7. Vaikų maitinimo organizavimo Įstaigose kontrolę pagal kompetenciją atlieka Kauno miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos teisės aktuose nustatytos institucijos.
8. Įstaigos direktorius supažindina darbuotojus ir vaikų tėvus (globėjus) su Aprašu.
9. Biuro direktorius supažindina darbuotojus su Aprašu.
10. Aprašą keičia ar naikina Kauno miesto savivaldybės taryba.
-