



**KAUNO PRANO DAUNIO UGDYMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAUNO PRANO DAUNIO UGDYMO CENTRO  
VAIKŲ/MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR PRIEŽIŪROS  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 2 d. T1-49  
Kaunas

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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 taisyklėmis (2018 m. redakcija),

I. t v i r t i n u Kauno Prano Daunio ugdymo centro Vaikų/mokinių maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros tvarkos aprašas (pridedama).

II. į p a r e i g o j u centro darbuotojus savo darbe vadovautis šiomis taisyklėmis, Geros higienos praktikos taisyklėmis, Lietuvos higienos norma HN 15:2005 „Maisto higiena“.

Direktorė

Raimonda Juknevičienė

## KAUNO PRANO DAUNIO UGDYMO CENTRAS

### VAIKŲ/MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

#### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų/mokinių maitinimo organizavimo, vykdymo ir priežiūros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų/mokinių, ugdomų Kauno Prano Daunio ugdymo centre (toliau – Centras), maitinimą Centro darbo metu.

2. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų ir pradinio bei pagrindinio ugdymo mokinių maitinimas Centre organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto produktų tiekimą, maisto tvarkymą, patalpų ir įrangos priežiūrą, sveikatos ir saugos reikalavimus.

3. Aprašo tikslas – nustatyti vaikų ir mokinių, ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio 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. **Maitinimo organizavimo specialistas** – Centro dietistas.

4.2. **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 ne daugiau kaip 10 procentų.

4.3. **Perspektyvinis valgiaraštis** – ne mažiau kaip 15 darbo dienų sudarytas ir Centro direktoriaus patvirtintas valgiaraštis.

4.4. **Preliminarus valgiaraštis-reikalavimas** – kitai darbo dienai parengtas valgiaraštis vadovaujantis perspektyviniu valgiaraščiu pagal einamosios dienos valgančiųjų skaičių, nepatvirtintas Centro direktoriaus.

4.5. **Vaikai** – vaikai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai, ugdomi Centre.

4.6. **Mokiniai** – asmenys, besimokantys pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (parengiamoji – 4 kl. ir 5-10 kl.).

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 Centro direktoriaus.

4.9. „**Valga IS**“ – Maitinimo ugdymo įstaigose administravimo informacinė sistema, kurioje tvarkomi Centro 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.

4.11. 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.

## **SKYRIUS**

### **MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

3. Už vaikų/mokinių maitinimo organizavimo proceso vykdymą ir priežiūrą atsako:

#### **3.1. Centro direktorius:**

- 3.1.1. nustato ir tvirtina vaikų/mokinių maitinimų skaičių dienoje;
- 3.1.2. atsako už Geros higienos praktikos taisyklių įdiegimą ir jų vykdymo kontrolę;
- 3.1.3. priima sprendimą dėl pritaikyto maitinimo ar perspektyvinių valgiaraščių sudarymo;
- 3.1.4. tvirtina pritaikyto maitinimo ir perspektyvinį valgiaraščius;
- 3.1.5. atsako už patvirtinto perspektyvinio valgiaraščio viešinimą Centro interneto svetainėje;
- 3.1.6. raštu tvirtina patiekalų receptūras ir technologinius gamybos aprašymus;
- 3.1.7. „Maitinimo ugdymo įstaigose administravimo informacinėje sistemoje“ (toliau „Valga IS“) patvirtina valgiaraštį-reikalavimą ir jį pasirašo;
- 3.1.8. nustato Centro maisto produktų priėmimo (išdavimo, sandėliavimo) tvarką;
- 3.1.9. nustato nemokamą maitinimą Centre gaunantiems vaikams nemokamo maitinimo teikimo tvarką Centre ir maisto daaviniais – maisto produktais ar pagamintu maistu, esant teisės aktuose nustatytoms aplinkybėms;
- 3.1.10. bendrauja su išorės kontroliuojančiomis institucijomis;
- 3.1.11. nustato vidaus tvarką tiek darbuotojams, tiek vaikų tėvams, kad vyktų sklandus ir nepertraukiamas maitinimo organizavimo procesas;
- 3.1.12. skiria atsakingą Centro darbuotoją, už daržovių, vaisių ir pieno produktų, gaunamų pagal vartojimo skatinimo mokyklose programas, apskaitą ir atsako už teisingą duomenų pateikimą.
- 3.1.13. ne vėliau nei prieš mėnesį informuoja dietistą apie poreikį atlikti produktų, jų kiekių bei techninių specifikacijų įvertinimą naujai organizuojamiems maisto produktų grupių pirkimams.
- 3.1.14. skiria atsakingą Centro darbuotoją, už maisto produktų (prireikus ir maitinimo paslaugos) pirkimą, sutarčių sudarymą, užtikrinant racionalų lėšų naudojimą, prioritetą teikiant centralizuoto pirkimo sutarčių sudarymui;

#### **3.2. Centro sandėlininkas:**

- 3.2.1. atsako už maisto produktų užsakymus vadovaujantis sudarytomis maisto pirkimo sutartimis ir preliminariais valgiaraščių-reikalavimų duomenimis;
- 3.2.2. atsako už maisto produktų sandėliavimą, vykdo savikontrolę;
- 3.2.3. 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 ir kitiems teisės aktams;
- 3.2.4. atlieka maisto produktų sandėlio inventorizaciją ne rečiau kaip 1 kartą į ketvirtį arba esant poreikiui (sutikrina „Valga IS“ likučių ataskaitos duomenis su faktiniais maisto produktų likučiais);
- 3.2.5. atlieka maisto produktų sandėlio inventorizaciją ir maisto produktų sandėlio perdavimą (jei yra būtinybė) Centre, vadovaudamasis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“;
- 3.2.6. gautas maisto produktų sąskaitas faktūras suveda į Dokumentų valdymo sistemą (toliau DVS) sistemą, Centro direktoriaus vizavimui ir suveda į „Valga IS“;
- 3.2.7. 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;
- 3.2.8. 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 trūkstantus maisto produktus;

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

3.2.10. pasikeičia informacija su dietistu apie maisto produktus, kurių galiojimo laikas baigiasi;

3.2.11. Centro direktoriaus prašymu pateikia atitinkamo laikotarpio maisto produktų asortimentą ir kiekius maisto produktų pirkimams;

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

3.2.13. informuoja Centro direktorių, dietistą apie valgiaraščio - reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį.

### **3.3. Centro virėjas:**

3.3.1. laikydamasis Geros praktikos taisyklių reikalavimų gamina maistą pagal perspektyvinį valgiaraštį - reikalavimą ir valgiaraštį - reikalavimą, patiekalo receptūras ir gamybos technologijos aprašymus;

3.3.2. planuoja maitinimą (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;

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

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

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

3.3.6. kartu su dietistu atlieka kontrolinius maisto produktų (patiekalų) virimus (kepimus, svėrimus);

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

3.3.8. maisto produktus ir patiekalus atiduoda pagal nustatytą maitinimosi grafiką;

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

3.3.10. nuosekliai laikosi Geros praktikos taisyklių reikalavimų, stebi, fiksuoja ir kontroliuoja svarbius valdymo taškus;

3.3.11. informuoja Centro direktorių, dietistą apie nekokybiškus maisto produktus, valgiaraščio reikalavimo, maisto saugos ir higienos normų neatitiktį;

3.3.12. pastebėjęs technologinėje kortelėje ar jos aprašyme klaidą, informuoja dietistą;

### **3.4. Centro ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, jei vaikų maitinimas vyksta grupėje, vadovaudamasis Geros praktikos taisyklėmis:**

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

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

3.4.3. nurenka stalus ir sutvarko maitinimo patalpą;

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

3.4.5.atsako už grupės inventoriaus ženklinimą;  
3.4.6.informuoja Centro direktorių, dietistą apie valgiaraščio reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį.

### **3.5. Centro mokytojai (ikimokyklinio ugdymo):**

3.5.1.atsako už vaikų lankomumo teisingą žymėjimą dienyne kiekvieną darbo dieną iki 09:00 val.;

3.5.2.atsako už maisto (patiekalo) porcijos pateikimą vaikui, kai vaikai valgo grupėje ir maistą įdeda mokytojas. Porcijos dydis nurodomas valgiaraštyje;

3.5.3.informuoja Centro direktorių, dietistą apie valgiaraščio reikalavimo, maisto saugos ir higienos reikalavimų neatitiktį.

### **3.6. Centro mokytojai (pradinio ir pagrindinio ugdymo), auklėtojai (pailgintos dienos grupės ir bendrabučio) savo darbo metu:**

3.6.1.atsako už mokinių lankomumo teisingą žymėjimą dienyne kiekvieną darbo dieną iki 09:00 val.;

3.6.2.prižiūri, kad mokiniai prieš įeidami į valgyklą laikytusi rankų higienos, prižiūri juos valgymo valgykloje metu bei skatina laikytis tinkamo elgesio valgykloje taisyklių.

### **3.7. Centro dietistas:**

3.7.1.sudaro perspektyvinius valgiaraščius pagal vaikų/mokinių maitinimo organizavimo tvarką Centre;

3.7.2.pagal perspektyvinių valgiaraščių sudarymo tvarką suderina perspektyvinius valgiaraščius su Centro direktoriumi;

3.7.3.sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal vaikų/mokinių maitinimo organizavimo tvarką Centre;

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

3.7.5.kiekvieną dieną iki 9-10 val. ryto suveda vaikų/mokinių skaičius į „Valga IS“ sistemą;

3.7.6.sudaro valgiaraščius - reikalavimus pagal vaikų/mokinių maitinimo organizavimo tvarką Centre;

3.7.7.pasikeičia informacija su sandėlininku apie maisto produktus, kurių galiojimo laikas baigiasi ir atlieka reikalingus veiksmus;

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

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

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

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

3.7.12.kontroliuoja, ar virėjai ir kiti Centro darbuotojai laikosi Geros praktikos taisyklių reikalavimų;

3.7.13.pagal kompetenciją teisės aktuose nustatyta tvarka prižiūri, kad vaikų/mokinių maitinimas Centre atitiktų teisės aktų reikalavimus;

3.7.14.informuoja raštu Centro direktorių apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

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

3.7.16.konsultuoja maitinimo klausimais Centro darbuotojus ir vaikų tėvus (globėjus).

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

### **3.8. Visuomenės sveikatos specialistas:**

3.8.1.vadovaudamasis SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo nuostatomis, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvi) savaites pildo valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą (SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas) ir skaitmeninę jo formą. Nustačius neatitikimus nedelsiant raštu informuoja ugdymo įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą. Nepašalinus neatitikimų per tą pačią dieną, apie tai praneša teritorinei Valstybinei maisto veterinarijos tarnybai (toliau – VMVT);

3.8.2.stebi ir fiksuoja maisto išdavimo iš virtuvės procesus (ar darbuotojai laikosi higienos, yra apsirengę švariais darbo drabužiais, ar nėra naudojami susidėvėję, ištrupėję, įskilę ir apdaužytai kraštais indai bei aliuminiai indai ir įrankiai);

3.8.3.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);

3.8.4.atlieka 5.8.2 ir 5.8.3 papunkčiuose nurodytus veiksmus ne mažiau kaip 2 (du) kartus per metus ir pildo aktą „Maitinimo organizavimo stebėsenos aktas“ (Priedas Nr. 10), kurį nustatyta tvarka kelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

3.8.5.VSSIS sistemoje analizuoja Mokinio sveikatos pažymėjimus (Forma Nr. E027-1) (toliau – Pažymėjimas) ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pažymėjimo pateikimo, raštu informuoja ugdymo įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą apie Pažymėjime pateiktus raštiškus nurodymus, susijusius su maitinimo organizavimu;

3.8.6.informuoja Centro direktorių apie iškilusius darbo nesklandumus;

3.8.7.informuoja Centro direktorių, maitinimo organizavimo dietistą apie valgiaraščio - reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

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

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

4. Vaikų maitinimo organizavimo Centre kontrolę pagal kompetenciją atlieka Kauno miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos teisės aktuose nustatytos institucijos.

5. Aprašas skelbiamas viešai centro internetiniame puslapyje [www.kpduc.lt](http://www.kpduc.lt).

---