

PATVIRTINTA  
Kelmės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“  
direktoriaus 2021-09-01  
įsakymu Nr. VK-325

## MAITINIMO ORGANIZAVIMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau lopšelis-darželis) direktorius atsako už tai, kad būtų sudarytos sąlygos vaikų maitinimo organizavimui.
2. Direktorius bei jo paskirti asmenys atsako už vaikų maitinimo organizavimo kontrolę (maitinimo organizavimo specialistas, vyriausias virėjas, maisto sandėlininkas).
3. Maistas gaminamas ir patiekiamas tą pačią dieną.
4. Pirmenybė teikiama maistines savybes tausojantiems patiekalų gamybos būdams. Maisto pervirimas, perkepimas, prideginimas draudžiamas.
5. Gaminant maistą nenaudojami prieskonių mišiniai, kurių sudėtyje yra maisto priedų.
6. Kiekvieną dieną vaikai gauna šviežių daržovių, vaisių.
7. Tėvai (kiti vaiko globėjai):
  - 7.1. pateikdami prašymą įstaigos direktoriui turi teisę pasirinkti maitinimų rūšis, bet ne mažiau kaip vieną maitinimą. Tėvai gali atsisakyti pusryčių arba(ir) vakarienės;
  - 7.2. apie planuojamus kito mėnesio maitinimų pakeitimus tėvai privalo informuoti iki einamo mėnesio priešpaskutinės darbo dienos;
  - 7.3. vaikų lankomumo ir maitinimų skaičiaus apskaita vykdoma elektroniniame dienyne. Grupių mokytojos kiekvieną darbo dieną 8.00-8.10 val. pažymi lankančių vaikų skaičių.

### II SKYRIUS ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ VAIKŲ MAITINIMĄ, FUNKCIJOS IR KONTROLĖ

8. **Maitinimo organizavimo specialistas:**
  - 8.1. organizuoja ir prižiūri lopšelio-darželio vaikų maitinimą pagal Geros higienos praktikos taisykles maitinimo įstaigoms ir kitus galiojančius teisės aktus;
  - 8.2. rengia maisto receptūros ir gamybos technologijos aprašymų korteles;
  - 8.3. sudaro kasdieninį vaikų maitinimo valgiaraštį-reikalavimą;
  - 8.4. kontroliuoja maisto produktų kokybę, jų laikymo sąlygas, realizacijos terminus, maisto gamybos procesą virtuvėje (jo atitikimą pagal svorį);
  - 8.5. atlieka tiekiamų maisto produktų ir sandėliavimo kontrolę;
  - 8.6. skaičiuoja maisto davinio maistinę bei energetinę vertę;
  - 8.7. sudaro valgiaraščius ir individualius/pritaikytus vaikų maitinimui 20 dienų, koreguoja mitybos racioną pagal gydytojo nurodymus;
  - 8.8. valgiaraštį sudaro atsižvelgiant į sezoniškumą (pvz.: keisti burokėlių sriubą į šaltibarščius ir pan.);
  - 8.9. prižiūri ir užtikrina, kad virtuvėje, sandėlyje ir kituose maisto produktų laikymo vietose darbuotojai laikytųsi sanitarinių-higieninių reikalavimų. Nuolat tikrina maisto paruošimo (virtuvės) higieninę būklę;
  - 8.10. kontroliuoja higienos reikalavimų vykdymą lopšelyje-darželyje;
  - 8.11. atlieka maisto tvarkymo vietas, gamybos proceso, patiekalų išdavimo atitikties visuomenės sveikos priežiūros teisės aktams vertinimą;
  - 8.12. užtikrina, kad virėjai, virėjų padėjėjai laiku pasitikrintų sveikatą;
  - 8.13. moko virėjus, virėjų padėjėjus, maisto sandėlininką, darbuotojus higienos

reikalavimų;

8.14. rašo kasdieninius valgiaraščius, kuriuose nurodo gaminamų patiekalų pavadinimus ir produktų kiekius;

8.15. apskaičiuoja kiek vaikų valgys ir duomenis pateikia virėjui;

8.16. surinkus duomenis apie vaikus, baigia rašyti valgiaraštį, pateikia jį direktoriui pasirašyti. Valgiaraštį atiduoda sandėlininkui, einamos dienos produktų atidavimui ir patiekalų gaminimui;

8.17. tikrina kasdieninio vaikų įstaigos lankymo apskaitos atitinkamumą su dienyno duomenimis;

8.18. pateikia kiekvieną mėnesį ataskaitas apie išsiųstus šalutinius gyvūninius produktus;

#### **9. Sandėlininkas yra materialiai atsakingas asmuo, kuris:**

9.1. atsižvelgdamas į dienos valgiaraštį, suderinus su maitinimo organizavimo specialistu, iš tiekėjų užsako reikalingus maisto produktus numatytiems patiekalams gaminti;

9.2. priima iš tiekėjų tik kokybiškus, realizacijos laiką atitinkančius produktus ir juos sandėliuoja griežtai vykdydamas higienos normos reikalavimus. Gautus produktus kuo greičiau sandėliuoja į jiems skirtas vietas (ypač šaldytus, šviežią mėsą, pieno produktus);

9.3. maisto sąskaitose-faktūrose prie produktų pavadinimų užrašo kodus ir pasirašytas bei patvirtintas direktoriaus sąskaitas-faktūras pateikia finansinės apskaitos centro vyresn. specialistui;

9.4. produktus iš sandėlio išduoda vyriausiajam virėjui tik pagal dienos valgiaraštį. Iš vakaro išduoda produktus ateinančios dienos pusryčiams, o likusius produktus patiekalams gaminti išduoda tik tada, kai maitinimo organizavimo specialistas pabaigia rašyti einamos dienos valgiaraštį;

9.5. kasdien vykdo tikslią maisto produktų gavimo ir išlaidų registraciją „Sandėlininko apskaitos knyga“;

9.6. maisto produktų kiekį nurašo kiekvieną dieną pagal tos dienos valgiaraštį;

9.7. kas mėnesį derina maisto produktų likučius ir parengia maisto nurašymo aktą su finansinės apskaitos centro vyresniuoju specialistu;

9.8. kas 3 mėn. yra atliekama maisto produktų inventorizacija;

9.9. nurašymo akto duomenis, sudaryta komisija kartu su maisto sandėlininku, sutikrina pagal maisto sandėlio apskaitos knygos duomenis;

9.10. kiekvieną dieną nurašo priešmokyklinio ugdymo vaikų nemokamo maitinimo maisto produktų kiekį, atsižvelgiant į esamą vaikų skaičių;

9.11. nemokamo maitinimo pietų patiekalo kainų skirtumas (nesunaudojamas pietų maitinimo metu) tarp savivaldybės skiriamų pietų maitinimo kainos padengiamas vaisių davinio kiekiu, apskaičiuoja finansinės apskaitos centro vyresnysis specialistas;

9.12. kiekvieną dieną fiksuoja šaldymo įrenginių temperatūrą, atvežtų šaldytų produktų temperatūrą, pildo žurnalus;

9.13. maisto produktų ir žaliavų laikymo sandėlyje vedami mėsos, paukštienos, žuvies ir šaldytų daržovių šaldytuvų temperatūrų registravimo žurnalai;

9.14. maisto produktų sąskaitas-faktūras kiekvieną dieną pateikia finansinės apskaitos centro vyriausiajam specialistui;

9.15. tikrina kainas ir kiekius pagal gautas iš tiekėjų sąskaitas (kaina ir prekės specifikacija turi atitikti pirkimo metu pateiktus pasiūlymus) (fiksuoja žurnale);

9.16. neatitikus kokybei, kiekiui privalo grąžinti tiekėjui produkciją pakeitimui (fiksuoja žurnale) ir parengia prekių grąžinimo tiekėjui aktą;

9.17. nuolat tikrina tiekiamų produktų galiojimo laiką;

9.18. sandėlininkas kasdien priimdamas produktus iš tiekėjų patikrina jų svorį, prekinę išvaizdą, kvapą, apžiūri ar nepažeistos pakuotės, patikrina galiojimo terminus ir t.t.;

9.19. baigiantis maisto produktų pirkimo-pardavimo sutarties terminui arba numatytai sandorio sumai, informuoja pirkimo organizatorių;

9.20. įvykus maisto produktų pirkimui sutikrina laimėjusio tiekėjo pasiūlymą ar atitinka parengtas pasiūlymas techninę specifikaciją.

10. **Virėjas yra materialiai atsakingas asmuo, kuris:**

10.1. už tinkamos temperatūros maistą atidavimo metu mokytojų padėjėjoms;

10.2. pagal iš vakaro sudarytą valgiaraštį, analizuoja gaminio receptūras ir gamybos technologijos aprašymo korteles, susipažįsta su ateinančios dienos patiekalų ruošimo technologija;

10.3. pusryčius ruošia pagal vakarykštės dienos vaikų skaičių;

10.4. priima maisto produktus iš sandėlininko einamai dienai pagal iš vakaro sudarytą valgiaraštį. Priėmus produktus ir juos patikrinus (pagal svorį) pasirašo valgiaraštyje;

10.5. atlieka kontrolinius svėrimus;

10.6. atsako už tikslų maisto atidavimą pagal normą. Pasveria porciją vienam vaikui ir apskaičiavus atitinkamai pagal grupėse esančių vaikų skaičių, išduoda į grupes;

10.7. maistą į grupes atiduoda tik pagal nustatytą maisto atsiėmimo grafiką;

10.8. lopšelio-darželio virėjai matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo, šaldytuvų ir šaldiklių temperatūras, atlieka kiaušinių dezinfekciją, patalpų dezinfekavimą, veda sveikatos priežiūros kontrolės žurnalą;

10.9. mėsą ir žuvį malti tik virtuvėje tą pačią dieną (nėra jokios maltos produkcijos iš tiekėjų).

### **III SKYRIUS**

#### **MAISTO ATLIEKŲ TVARKYMO KONTROLĖ**

11. Mokytojo padėjėjo po vaikų maitinimo sutvarko patalpas, suplauna indus. Po kiekvieno maitinimo atliekos surenkamos į specialias talpas ir išnešamos į bendrą (specialiai pažymėtą) talpą. Po paskutinio dienos maitinimo virėjas visas maisto atliekas išneša į šaldiklį.

12. Šaldiklyje maisto atliekos laikomos specialiose talpose (aliejus, mėsa, kiaušinių lukštai).

13. 1 kartą per mėnesį, įmonė, su kuria lopšelis-darželis yra sudaręs sutartį ir išveža šaldiklyje laikomas maisto atliekas ŠGP.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Už maisto porcijų atidavimą grupės vaikams, atsakingas grupėje dirbantis mokytojas, jai talkina mokytojo padėjėjas.

15. Grupės mokytoja vaikų lankymo dienų apskaitos žiniaraštį paskutinę mėnesio darbo dieną suderina su maisto organizavimo specialiste. Vaikų lankymo apskaitos žiniaraštyje duomenys turi atitikti per mėnesį pateiktą mokytojų kasdieninį vaikų lankomumą

16. Vidinis GHPT sistemos auditas vykdomas vieną kartą per metus. Auditą atlieką lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

17. Vykdamt viešuosius pirkimus (pirkimo organizatoriui ir iniciatoriui) vadovaujamosi LR SAM įsakymu „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir perspektyviniu valgiaraščiu 20.

18. Direktorius supažindina darbuotojus ir vaikų tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus) su šiuo tvarkos aprašu.

19. Tvarkos aprašas keičiamas ar naikinamas direktoriaus įsakymu, pasikeitus vaikų maitinimą reglamentuojantiems dokumentams, arba siekiant jį papildyti, patobulinti.