

ANYKŠČIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių lopšelio-darželio „Žilvitis“ vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Anykščių lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ (toliau – Mokykloje) ugdomų vaikų maitinimo organizavimą.

2. Mokykloje organizuojamas:

2.1. vaikų maitinimas, už kurį Mokyklos steigėjo Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto dydžio mokestį sumoka ugdytinių tėvai (globėjai) arba jis nustatyta tvarka padengiamas iš savivaldybės biudžeto;

2.2. nemokamas priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimas, kuris yra skiriamas Lietuvos Respublikos socialinės paramos vaikams įstatymo nustatyta tvarka;

2.3. darbuotojų maitinimas, kuris Mokyklos steigėjo Anykščių rajono savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokestis padengiamas darbuotojo lėšomis.

3. Maitinimas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ir vaikų maitinimo organizavimą, maisto gaminimą, patalpų ir įrangos priežiūrą, higienos normas, sveikatos bei saugos reikalavimus.

4. Maisto paruošimas ir patiekalų įvairumas turi atitikti vaikų maitinimo tvarkos aprašo reikalavimus.

5. Maisto produktų pirkimas organizuojamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme bei kituose viešuosius pirkimus Mokykloje reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

6. Maisto produktų inventorizacija Mokykloje atliekama pagal inventorizacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

7. Mokyklos gaunamos tėvų (globėjų) ir darbuotojų įmokos už maitinimo paslaugą apskaitomos kaip įstaigos gaunamos pajamos iš įmokų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

8. Mokykloje vaikams maitinimas organizuojamas kas 3,5 valandos: pusryčiai – 8,30 val., pietūs – 12,00 val., vakarienė – 15,30 val.

9. Vaikų maitinimų skaičius per dieną priklauso nuo jų buvimo Mokykloje trukmės bei tėvų (globėjų) pasirinkimo:

9.1. tėvai (globėjai) pasirenka vaikų buvimo Mokykloje trukmę ir maitinimų skaičių (pusryčius, pietus ir vakarienę; pusryčius ir pietus; pietus; pietus ir vakarienę);

9.2. tėvai (globėjai), kurių vaikai Mokykloje būna ne visą dieną, pateikia prašymą Mokyklos administracijai ne trumpesniai laikui nei vienas mėnuo, nurodydami, kurio maitinimo vaikai neskirti;

9.3. apie planuojamus kito mėnesio vaikų maitinimų skaičiaus pakeitimus tėvai informuoja Mokyklos administraciją pateikdami prašymą iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

10. Maistas Mokyklos virtuvėje gaminamas ir patiekiamas tą pačią dieną.

11. Visose vaikų ugdymo grupėse vaikams sudarytos sąlygos atsigerti geriamojo vandens (iš vienkartinį stiklainaičių/puodukų ar pažymėtų skiriamuoju ženklų asmeninių stiklinių ar buteliukų).

12. Grupėse yra maisto pasirinkimo piramidės plakatai.

13. Vaikų priėmimo-nusirengimo patalpose skelbiami:

13.1. 15 dienų valgiaraščiai, nurodant tik patiekalus bei juose esančius alergenų;

13.2. Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamos telefono linijos numeris skambinti maitinimo organizavimo klausimais 8 800 40 403.

14. Mokytojai:

14.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas kasdieną iki 9,30 val. internetiniame puslapyje www.musudarzelis.lt fiksuoja vaikų lankomumą, o apibendrintus grupės vaikų lankomumo duomenis (skaičių pagal vaikų amžių – iki 3 metų ir 3–7 metų bei nemokamus pietus valgančių vaikų skaičių) pateikia maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistui, taip pat nurodo tą dieną atsisakiusių pusryčių ir vakarienės vaikų skaičių bei nemokamą maitinimą gaunančių vaikų skaičių;

14.2. paskutinę mėnesio darbo dieną, grupės mokytojas atspausdina vaikų lankymo apskaitos lapą iš www.musudarzelis.lt, kuriame nurodoma vaikų lankytos ir nelankytos dienos, suderina su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu ir pateikia mokyklos direktoriui. Direktorius, patvirtintus vaikų lankymo apskaitos lapus, perduoda vyr. buhalteriiui;

14.3. už įrašų tikrumą atsako ikimokyklinės ir priešmokyklinės ugdymo grupės mokytojai.

15. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas:

15.1. rengia maisto gaminių receptūros ir gamybos technologijų aprašymų korteles;

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka rengia 15 dienų perspektyvinius valgiaraščius;

15.3. vaikų priėmimo-nusirengimo patalpoje bei mokyklos internetinėje svetainėje skelbia 15 dienų perspektyvinį valgiaraštį;

15.4. rengia kasdieninius maitinimo valgiaraščius, kuriuose nurodo gaminamų patiekalų pavadinimus ir produktų kiekius:

15.4.1. ateinančios dienos valgiaraštį parengia iš vakaro, jame apskaičiuoja pusryčiams reikalingus produktų kiekius pagal einamos dienos vaikų skaičių ir preliminarų produktų kiekį pietums ir vakarienei. Ženkliai pasikeitus vaikų skaičiui, nei planuota, maisto produktų kiekiai perskaičiuojami, jei tai neturi įtakos patiekalo skonio savybėms ir konsistencijai. Taip pat sunaudojant visą pakuotę, kurioje produkto palikti negalima, arba kai sunaudojami greitai gendantys produktai, kurių nėra galimybės panaudoti iki realizacijos pabaigos arba jų negalima atiduoti dalimis. Vaikų atostogų metu pirmą atostogų dieną ir pirmą dieną po atostogų pusryčiams skiriami maisto produktai pagal planuojamą vaikų skaičių;

15.4.2. parengtą valgiaraštį pateikia direktoriui pasirašyti ir tuomet atiduoda jį vyr. virėjui dėl likusių produktų einamos dienos patiekalų gaminimui;

15.4.3. dienos vaikų skaičiaus pagal amžių ir grupes suvestinę bei pietus užsisakiusių darbuotojų skaičių perduoda virėjams;

15.5. kontroliuoja maisto produktų kokybę, jų laikymo sąlygas, realizacijos terminus, maisto gamybos procesą virtuvėje ir valgiaraštyje nurodytų reikalingų porcijų kiekio pagaminimą;

15.6. vykdo maisto paėmimo ir maitinimo organizavimo grupėse priežiūrą. Stebi ir analizuoja maitinimo procesą grupėje, stalų serviravimą, patiekalų pateikimą vaikui, maisto dalinimą vaikams pagal normas;

15.7. užsako maisto produktus iš tiekėjų;

15.8. priima realizacijos laiką atitinkančius produktus ir juos sandėliuoja laikydamasis higienos normų reikalavimų;

15.9. virėjams iš maisto sandėlio išduoda produktus pagal dienos valgiaraštį;

15.10. kasdien vykdo tikslią maisto produktų gavimo ir išdavimo apskaitą Sandėlio knygoje, kuri kasdien pildoma skaitmeninėje laikmenoje kompiuteriu, o mėnesio paskutinę darbo dieną, atspausdinama ir susegama. Kalendorinių metų pabaigoje Sandėlio knyga yra sutvarkoma laikantis bylų sudarymo ir saugojimo reikalavimų;

15.11. paskutinę mėnesio dieną su vyr. buhalteriu suderina maisto produktų likučius ir maisto gavimo dokumentus (sąskaitas-faktūras) pateikia vyr. buhalteriiui;

15.12. pildo Greitai gendančių maisto produktų priėmimo žurnalą ir programų „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ ir „Pienas vaikams“ dokumentus;

15.13. kontroliuoja maisto produktų kiekių ir kainų atitiktis su maisto produktų pirkimais. Baigiantis produktų, numatytų pirkimo sutartyse kiekiams, laiku informuoja maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistą ir direktorių apie numatomus papildomus pirkimus;

15.14. dalyvauja kai inventorizacijos komisija atlieka maisto produktų inventorizaciją;

15.15. stebi ir analizuoja maitinimo procesą vyresnėse grupėse, kuriose taikomas dalinis švediško stalo principas;

15.16. karantino metu švediško stalo maitinimas neorganizuojamas.

16. Vyr. virėjas:

- 16.1. priima iš maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto kokybiškus, realizacijos laiką atitinkančius produktus;
- 16.2. pasirašo maisto išdavimo iš sandėlio pažymoje ir valgiaraštyje-reikalavime;
- 16.3. paima maisto produktus iš maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto vienai dienai pagal parengtą valgiaraštį, atlieka kontrolinius svėrimus;
- 16.4. kontroliuoja laiku ir kokybiškai iš valgiaraštyje nurodytų ir iš maisto sandėlio gautų produktų, laikydamiesi gamybos technologijų aprašymų ir higienos normų reikalavimų, pagamina valgiaraštyje nurodytą porcijų kiekį;
- 16.5. kontroliuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą ir atsako už maisto produktų šiluminio apdorojimo fiksavimą žurnale;
- 16.6. kontroliuoja maisto išdavimą auklėtojų padėjėjams pagal Mokykloje nustatytą maisto atsiėmimo grafiką.
17. Virėjas:
 - 17.1. analizuoja gaminio receptūros ir gamybos technologijų aprašymo korteles ir susipažįsta su sekančios dienos patiekalų gamybos technologijomis;
 - 17.2. laiku ir kokybiškai iš valgiaraštyje nurodytų ir iš vyr.virėjo gautų produktų laikydamiesi gamybos technologijų aprašymų ir higienos normų reikalavimų, gamina valgiaraštyje nurodytą porcijų kiekį;
 - 17.3. išduoda maistą auklėtojų padėjėjams pagal nustatytas normas atsižvelgiant į grupėse esančių vaikų skaičių ir Mokykloje nustatytą maisto atsiėmimo grafiką;
 - 17.4. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą ir temperatūrinius duomenis fiksuoja maisto produktų šiluminio apdorojimo fiksavimo žurnale;
 - 17.5. stebi maisto produktų šaldytuvuose temperatūrą ir fiksuoja temperatūrinius duomenis maisto produktų laikymo žurnale;
 - 17.6. žymi virtuvės valymo darbų cikliškumą maisto patalpų valymo žurnale;
 - 17.7. atsako už bendrą virtuvės patalpų tvarką.
18. Vyr. buhalteris:
 - 18.1. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę užpajamuoja maisto produktus ir vykdo jų apskaitą buhalterinės apskaitos programos pagalba pagal pavadinimą, kiekį ir vertę;
 - 18.2. paskutinę mėnesio darbo dieną suderina maisto produktų likučius su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu;
 - 18.3. suderina maisto inventorizacijos aprašus su buhalterinės apskaitos duomenimis.
19. Lopšelio-darželio auklėtojų padėjėjai:
 - 19.1. atneša maistą iš virtuvės į grupes;
 - 19.2. kartu su grupėje dirbančiu mokytoju dalina maistą vaikams;
 - 19.3. esant reikalui, padeda vaikams pavalgyti;
 - 19.4. po vaikų maitinimo sutvarko patalpas, plauna indus;
 - 19.5. po kiekvieno maitinimo išneša maisto atliekas iš grupės.
20. Lopšelio-darželio auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, padedami lopšelio-darželio auklėtojo padėjėjo, išdalina maistą vaikams. Esant būtinumui, padeda vaikui pavalgyti.

III SKYRIUS

VAIKŲ MAITINIMO VALGIARAŠČIŲ SUDARYMO REIKALAVIMAI

21. Vaikų maitinimo valgiaraščiai sudaromi atsižvelgiant į rekomenduojamas paros energijos ir maistinių medžiagų normas vaikams.
22. Mokyklos valgiaraščiuose prie kiekvieno patiekalo nurodomas jo kiekis (g). Valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūros ir gamybos technologiniuose aprašymuose nurodomi naudojami maisto produktai, jų sudėtis, bruto ir neto kiekiai (g), gamybos būdas (virimas vandenyje ar garuose, kepimas ir pan.).
23. Valgiaraščiai sudaromi 1-3 m. vaikams ir 3-7 m. vaikams pagal rekomenduojamas paros maistinių medžiagų normas.
24. Pagal gydytojo raštiškus nurodymus, gali būti organizuojamas pritaikytas maitinimas.
25. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, vertina vaikų maitinimo organizavimo atitiktį Tvarkos aprašo reikalavimams ir, savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę pildo Valgiaraščių

ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą. Nustatęs neatitikimų, juos užregistruoja Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnale ir nedelsdamas raštu apie tai informuoja maitinimo paslaugos teikėją, pranešimo kopiją pateikia direktoriui. Maitinimo paslaugos teikėjas atsako už tai, kad nustatyti vaikų maitinimo organizavimo trūkumai būtų pašalinti nedelsiant. Nepašalinus neatitikimų tą pačią dieną, visuomenės sveikatos specialistas apie tai praneša teritorinei Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai.

26. Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalas Mokykloje saugomas dvejus metus.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMO UŽ MAITINIMO PASLAUGAS TVARKA

27. Atlyginimą už vaikų maitinimą moka tėvai (globėjai) vadovaujantis Mokyklos steigėjo Anykščių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

28. Atlyginimo už vaikų maitinimą dydis kinta priklausomai nuo tėvų (globėjų) pasirinkto dienos maitinimų skaičiaus, vaikų buvimo ugdymo įstaigoje per mėnesį dienų skaičiaus.

29. Atlyginimą už vaikų maitinimą už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos apskaičiuoja vyr. buhalteris ir pateikia mokėjimo kvitus tėvams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokykloje už vaikų maitinimo organizavimą atsako maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas.

31. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas yra atsakingas už produktų priėmimą, sandėliavimo sąlygas, realizacijos terminus, išdavimą, apskaitą ir reikalingos dokumentacijos tvarkymą.

32. Vyr. buhalteris registruoja maisto sąskaitas-faktūras, jas užpajamuoja ir vykdo jų apskaitą buhalterinės apskaitos programos pagalba pagal prekės kodą, pavadinimą, kiekį ir vertę.

33. Vaikų maitinimo procesą grupėje organizuoja ir už jį atsako grupės mokytojas.

34. Vaikų maitinimo organizavimą Mokykloje koordinuoja mokyklos direktorius.

35. Mokyklos taryba turi teisę patikrinti virtuvę, maisto sandėlį ir maisto gamybos procesus.

36. Tvarkos aprašas ir valgiaraščiai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje www.zilvitis.anyksciai.lm.lt.

37. Mokykla dalyvauja Europos Sąjungos finansuojamose programose, kurių maisto produktai į valgiaraštį neįtraukiami:

37.1. Pieno produktų vartojimo vaikų ugdymo ir švietimo įstaigose programa „Pienas vaikams“;

37.2. Vaisių vartojimo skatinimo mokyklose programa.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2023 m. sausio 20 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. T-1)