

PATVIRTINTA

Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus
mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-55

MAITINIMO ORGANIZAVIMO SEREDŽIAUS STASIO ŠIMKAUS MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO IKIMOKYKLINIO-PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja vaikų, lankančių ikimokyklinio-priešmokyklinio ugdymo grupę (toliau – Grupė), maitinimą.
2. Šio tvarkos aprašo tikslas – sudaryti sąlygas vaikų sveikatai palankiai ir saugiai mitybai bei nustatyti maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas.
3. Maitinimas organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto produktų tiekimą, maisto tvarkymą, patalpų ir įrangos priežiūrą, sveikatos bei saugos reikalavimus, ir šiuo tvarkos aprašu.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **šiltas maistas** – maistas, patiekiamas kaip karštas patiekalas, iki patiekimo vartoti laikomas ne žemesnėje kaip +68^o C temperatūroje;
 - 4.2. **pritaikytas maitinimas** – toks maitinimas, kuris užtikrina tam tikro sutrikimo nulemtus, vaiko individualius maistinių medžiagų ir energijos poreikius, parenkant toleruojamus maisto produktus, jų gamybos būdą, konsistenciją ir valgymo režimą, ir yra raštiškai rekomenduojamas gydytojo;
 - 4.3. **RVASVT** – Rizikos veiksnių analizė ir svarbieji valdymo taškai.
 - 4.4. Kitos, šiame tvarkos apraše neišaiškintos sąvokos, atitinka Maitinimo organizavimo Jurbarko rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vykdančiose įstaigose tvarkos aprašo, patvirtinto Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2013 m. spalio 24 sprendimu Nr. T2-265, išaiškinimus.

II. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

5. Įstaigos vadovas organizuoja vaikų maitinimą taip, kad būtų sudarytos sąlygos vaikams pavalgyti šilto maisto. Maistas gaminamas atsižvelgiant į fiziologinius vaikų poreikius, amžiaus ypatumus, tinkamos mitybos principus. Vaikai maitinami grupėse pagal sudarytus valgiaraščius.
6. Už maitinimo organizavimą įstaigoje atsakingas direktorius, direktoriaus įsakymais, pareigybių aprašymais paskirti asmenys.
 - 6.1. Direktorius:
 - 6.1.1. teikia informaciją Jurbarko rajono savivaldybės tarybai, atsakingiems darbuotojams apie lėšų poreikį maitinimo patalpoms prižiūrėti, įrangai įsigyti, darbuotojų darbo užmokesčiui ir socialinio draudimo įmokoms, kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su vaikų maitinimu;
 - 6.1.2. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatų, numatytų Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, taikymo įstaigoje tvarką;
 - 6.1.3. pagal Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais nustatytą darbuotojų pareigybių normatyvą paskirsto darbuotojams vaikų maitinimo organizavimo ir priežiūros funkcijas, parengia pareigybių aprašymus;
 - 6.1.4. organizuoja maitinimo organizavimo įstaigoje reglamentavimą, tvirtina maitinimo organizavimo tvarką;
 - 6.1.5. skiria atsakingus asmenis už RVASVT sistemos įdiegimą ir kontrolę.
 - 6.2. slaugytoja-dietistė:
 - 6.2.1. sudaro perspektyvinius valgiaraščius, suderina su teritoriniu visuomenės sveikatos centru ir įstaigos vadovu;
 - 6.2.2. sudaro valgiaraščius vaikams, kuriems reikalingas pritaikytas maitinimas;

- 6.2.3. sudaro perspektyviniuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;
- 6.2.4. sudaro dienos valgiaraščius-reikalavimus;
- 6.3. Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (priskirtas įstaigai):
- 6.3.1. atsako už Personalo higienos priežiūros programą ugdymo įstaigoje;
- 6.3.2. dalyvauja rengiant ir atnaujinant RVASVT sistemą, vykdo jos įdiegimo kontrolę;
- 6.3.3. pagal kompetenciją prižiūri, kad vaikų maitinimas atitiktų teisės aktų reikalavimus. Kontroliuoja teikiamų maisto produktų kokybę sandėliavimo sąlygas bei maisto ruošimo ir išdavimo procesą (ne rečiau dviejų kartų per mėnesį). Apie nustatytus trūkumus maitinimo organizavime raštu informuoja įstaigos vadovą. Atlieka pažeidimų šalinimo kontrolę;
- 6.3.4. atlieka virtuvės patalpų valymo kontrolę;
- 6.3.6. iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. pateikia įstaigos vadovui ir visuomenės sveikatos biuro maitinimo organizatoriui vaikų sąrašą, kuriems turi būti organizuojamas pritaikytas maitinimas pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į pateiktas gydytojo rekomendacijas raštu (forma Nr. 027-1/a);
- 6.3.7. dalyvauja, kartu su kitais atsakingais darbuotojais, ir teikia informacija savo kompetencijos ribose, kontroliuojančioms institucijoms vykdant maitinimo organizavimo patikrinimus;
- 6.3.8. tikrina vaikų sergamumo atžymų atitiktį Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraštyje (savo kompetencijos ribose);
- 6.3.9. konsultuoja maitinimo klausimais ugdymo įstaigos darbuotojus, vaikų tėvus.

III. MAITINIMO PASLAUGOS FINANSAVIMAS

7. Maitinimo paslauga finansuojama savivaldybės biudžeto ir asmenų, gaunančių maitinimą, lėšomis, teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. VAIKŲ MAITINIMO SKAIČIAUS APSKAITA

9. Vaikų maitinimų skaičius priklauso nuo jų buvimo įstaigoje trukmės: 3–7 metų amžiaus vaikai maitinami 3 kartus per dieną pagal valgiaraščius: pusryčiai – 8.40 val.; pietūs – nuo 12.15 val. iki 13.00 val.; pavakariai – 15.40 val. (penktadienį pavakariai – 15.15 val.).
10. Vykdydamos ES programas „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ vaikams papildomai patiekiami pieno produktai (pienas, jogurtas, varškės sūreliai, vanilinė varškė ir kt.) apie 10.00 val., apie 13.00 val. patiekiami vaisiai (obuoliai, mandarinai, kriaušės ir kt.).
11. Atsižvelgiant į vaiko buvimo ugdymo įstaigoje trukmę, vaiko tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), gali pasirinkti kitokių maitinimų skaičių. Tuomet ugdymo įstaigos vadovui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo pasirenkamus maitinimus. Vaikai, kurie įstaigoje būna ne ilgiau 4 val., tėvų prašymu, gali būti nemaitinami. Raštišką prašymą galima pateikti 2 kartus per metus: nuo rugsėjo 1 d. iki rugsėjo 5 d. ir nuo sausio 1 d. iki sausio 5 d. (išskirtiniais atvejais ir kitu laiku).
12. Vaikų lankomumo ir maitinimų skaičiaus apskaita vykdoma:
- 12.1. grupės dienyne auklėtojos vaikų lankomumo apskaitą vykdo pagal dienyno pildymo taisykles, pastabose pažymi vaikus, kuriems tėvų prašymu neteikiami pusryčiai, pavakariai, pietūs ar kt.;
- 12.2. Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo Grupės auklėtoja 1 priedas:
- 12.2.1. paskutinę mėnesio darbo dieną auklėtoja vaikų lankomumo apskaitą, pagal užpildytą Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraštį, suderina su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, kuris patikrina ar yra visi, vaiko nelankymo dėl ligos, pateisinantys dokumentai;
- 12.2.2. buhalterė patikrina ar Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraščiuose esančios atžymos atitinka tėvų pateiktus nelankymo priežastis pateisinančius dokumentus (Jurbarko rajono savivaldybės 2012-05-31 potvarkiu Nr. T11-342 numatytais atvejais).
- 12.2.3. suderintą su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu ir buhalteriu Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraštį tvirtina direktorius;
- 12.4.5. direktoriaus patvirtinti Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraščiai vėl perduodami buhalteriiui, kuris per 6 darbo dienas, nuo mėnesio pradžios, apskaičiuoja atlyginimą už vaiko išlaikymą vadovaudamasis Jurbarko rajono savivaldybės nustatytais atlyginimų dydžiais.

13. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) turi informuoti grupės auklėtoją:

13.1. apie vaiko neatvykimą į ugdymo įstaigą – prieš vieną darbo dieną, vaiko ligos atveju iki 7.30 val. Nepranešus iki to laiko tėvai privalo mokėti už tos dienos maitinimą, o grupės auklėtoja lankomumo apskaitoje tokiu atveju žymi n*.

13.2. apie vaiko atvykimą į ugdymo įstaigą po ligos arba kitos ugdymo įstaigos nelankymo priežasties – iki 7.30 val. Jeigu tėvai nustatytu laiku neinformuoja ugdymo įstaigos, tuomet, vaikui atvykus į ugdymo įstaigą, nebus patiektas maitinimas.

V. VAIKŲ MAITINIMO RACIONO ENERGETINĖ

14. Vienos dienos vaiko maisto raciono energinės vertės pasiskirstymas:

14.1. pusryčiai – 20–25 %;

14.2. pietūs – 30–40 %;

14.3. pavakariai – 10–15 %;

14.4. namuose vakarieniaudami vaikai turi gauti 20–25 % rekomenduojamo paros maisto raciono.

15. Draudžiama vaikams atsinešti iš namų užkandžių ir (ar) gėrimų, išskyrus maisto produktus, reikalingus įstaigoje vykdomai ugdomajai veiklai įgyvendinti.

16. Vaikų maitinimui draudžiamos tiekti šios maisto produktų grupės: bulvių, kukurūzų ar kitokie traškučiai, kiti riebaluose virti, skrudinti ar spraginti gaminiai; saldainiai; šokoladas ir jo gaminiai; konditerijos gaminiai su glaistu, šokoladu ar kremu; sūrūs konditerijos gaminiai (kuriuose natrio daugiau kaip 0,4 g/100 g); maisto produktai bei kramtomoji guma su maisto priedais; gazuoti gėrimai; energiniai gėrimai; gėrimai ir maisto produktai, pagaminti iš (arba kurių sudėtyje yra) kavamedžio pupelių kavos ar jų ekstrakto; cikorijos, gilių ar grūdų gėrimai (kavos pakaitalai); kisieliai; sultinių koncentratai; rūkyta mėsa ir žuvis; konservuoti mėsos ir žuvies gaminiai; nepramoninės gamybos konservuoti gaminiai; žlėgtainiai; mechaniškai atskirta mėsa ir jos gaminiai; subproduktai (inkstai, smegenys, plaučiai); maisto papildai; maistas, pagamintas iš genetiškai modifikuotų organizmų (toliau – GMO), arba maistas, į kurio sudėtį įeina GMO.

VI. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

17. Grupės darbuotojai gali užsisakyti ir valgyti tik pietus. Pietų porcija tokia pat kaip ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikams.

18. Norintys maitintis darbuotojai pateikia prašymus Įstaigos direktoriui.

19. Už pietus darbuotojai moka Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatytą mokestį, tokį pat kaip ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikams (už pietus).

20. Darbuotojai turi teisę pasirinkti maitinimosi skaičių įstaigoje. Maitinimosi skaičius pasirenkamas mėnesiui į priekį. Darbuotojui susirgus, esant komandiruotėje, ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, valgytų skaičius koreguojamas.

21. Valgančiųjų darbuotojų apskaitą atlieka dietistė-slaugytoja, Darbuotojų maitinimosi apskaitos žiniaraštyje (2 priedas).

22. Pasibaigus einamajam mėnesiui, paskutinę darbo dieną, dietistė-slaugytoja pateikia Darbuotojų maitinimosi apskaitos žiniaraštį tvirtinti Įstaigos vadovui.

23. Vadovaudamasis Darbuotojų maitinimosi apskaitos žiniaraščiu buhalterė sudaro Darbuotojų maitinimosi apyskaitą, kurią tvirtina vyriausias buhalteris (3 priedas).

24. Vadovaudamasis Darbuotojų maitinimosi apyskaita vyriausias buhalteris išskaito iš darbuotojo atlyginimo išlaidas už maitinimą (darbuotojas turi parašyti prašymą (sutikimą) dėl išskaitos).

Išskaičiuotas mokestis pervedamas į specialiosios programos vykdymo sąskaitą banke.

VII. VALGIARAŠČIO SUDARYMO TVARKA

25. Įstaigoje turi būti perspektyvinis ir dienos valgiaraštis–reikalavimas.

26. Sudaromas 20 dienų žiemos – pavasario ir vasaros – rudens valgiaraštis 3-7 metų amžiaus vaikams. Dietistė sudaro perspektyvinį valgiaraštį ugdymo įstaigai, suderina su įstaigos vadovu, maisto ir veterinarijos tarnyba.

27. Perspektyvinis valgiaraštis keičiamas tuo atveju, kai pasikeičia teisės aktai, kuriais remiantis buvo sudarytas.

28. Vaikams, kuriems reikalingas pritaikytas maitinimas, valgiaraštį sudaro dietistė pagal pateiktas raštiškas gydytojo rekomendacijas (forma Nr. 027-1/a).
29. Kiekvieną dieną iki 8.00. grupės auklėtoja surenka duomenis apie vaikų ir darbuotojų valgymų skaičių.
30. Dienos valgiaraštį–reikalavimą pagal atitinkamo metų laikotarpio perspektyvinį valgiaraštį ir tos dienos vaikų ir darbuotojų skaičių sudaro dietistė iki 7.30 val. ir jį pateikia virėjai;
31. Valgiaraštyje–reikalavime nurodomi pusryčiams, pietums ir pavakariams patiekiami patiekalai, patiekalų kiekiai (išeiga) , maisto produktų pavadinimai ir kiekiai gramais, vaikų ir darbuotojų skaičius.
32. Valgiaraštį–reikalavimą pasirašo jį sudaręs asmuo. Įstaigos vadovas tvirtina parengtą ir pasirašytą valgiaraštį–reikalavimą.
33. Pusryčių valgiaraščio–reikalavimo projektas sudaromas pagal praėjusios dienos ugdymo įstaigą lankusių vaikų skaičių, atsižvelgiant į vaikų sergamumą įstaigoje bei tėvų pateiktą informaciją (13 punkte nurodyta tvarka).
34. Galimi nereikšmingi perspektyvinio valgiaraščio keitimai, t. y. pakeisti vieną maisto produktą tos pačios maisto produktų grupės kitu maisto produktu, kai mitybinė vertė nepablogėja, o energinė vertė pasikeičia ne daugiau kaip 10 %, kuriuos atlieka visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, suderinęs su Įstaigos vadovu.
35. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas prižiūri, kad vaikų maitinimas būtų organizuojamas pagal šį Tvarkos aprašą. Šis darbuotojas, kartą per savaitę pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą (4 priedas) nustatęs neatitikimų, juos užregistruoja Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnale, nedelsdamas raštu apie tai informuoja Įstaigos direktorių. Vaikų maitinimo organizavimo trūkumai turi būti pašalinti tą pačią dieną.
36. Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalas saugomas dvejus metus.

VIII. MAISTO PRODUKTŲ ĮSIGIJIMAS IR APSKAITA

37. Įstaigoje maisto produktų pirkimas organizuojamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Maisto produktų apskaita atliekama vadovaujantis Įstaigos atsargų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2014 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-62.

IX. RIZIKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖS IR SVARBIŲJŲ VALDYMO TAŠKŲ PLANO VYKDYMAS

39. Įstaigoje turi būti vykdomas Rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų planas (toliau – RVASVT planas). Už RVASVT plano įdiegimą ir jo vykdymo kontrolę atsakingas Įstaigos vadovas ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. RVASVT planą sudaro šios dalys:
- 39.1. Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įstaigoms.
- 39.2. Geros gamybos praktikos ir geros higienos praktikos būtiniosios programos:
- 39.2.1. Patalpų ir teritorijos priežiūros programa, už kurią atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo;
- 39.2.2. Žaliavų ir medžiagų priežiūros programa, už kurią atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo;
- 39.2.3. Įrangos priežiūros programa, už kurią atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo;
- 39.2.4. Personalo higienos priežiūros programa, už kurią atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas;
- 39.2.5. Sanitarinės priežiūros programa, už kurią atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo;
- 39.2.6. Produkcijos sulaikymo ir priėmimo iš rinkos programa, už kurią atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo.
- 39.3. Svarbiųjų valdymo taškų (SVT) ir higienos registravimo užrašai.
- 39.4. Srauto diagramos.
- 39.5. Įstaigos vadovo patvirtinti dokumentai, susiję su maisto saugos valdymu ir maitinimo organizavimu.
40. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje pagal savo kompetenciją. Nustatęs trūkumus maitinimo organizavime, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas raštu informuoja atsakingą asmenį ir ugdymo įstaigos vadovą.
41. Įstaigoje vieną kartą per metus vykdomas maitinimo organizavimo vidaus auditas. Maitinimo organizavimo audite dalyvauja įstaigos vadovo paskirti asmenys ir Klaipėdos rajono savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro dietistė. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dalyvauja vidaus audito grupės darbe, rengia reikiamus dokumentus.

X. KONTROLĖ

42. Vaikų maitinimo ugdymo įstaigose organizavimo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Klaipėdos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuotas vidaus audito skyrius, teritorinis visuomenės sveikatos centras, teritorinė valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba.

43. Įstaiga, gavusi patikrinimo aktą iš kontroliuojančios institucijos, nedelsdama jo kopiją pateikia Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Įstaigos vadovas supažindina darbuotojus ir vaikų tėvus su šiuo tvarkos aprašu.

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