

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus 2013 m. rugsėjo 6 d.

įsakymu Nr. V-65

(Marijampolės vaikų lopšeli-darželio „Varpelis“
2016 m. vasario 10 d. įsakymo Nr. V1-23
redakcija)

MAITINIMO ORGANIZAVIMO MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja vaikų, lankančių Marijampolės vaikų lopšelių – darželių, (toliau – įstaiga), 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 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.

II. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

5. Įstaigos vadovas organizuoja vaikų maitinimą taip, kad būtų sudarytos sąlygos vaikams pavaldyti 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 Marijampolės rajono savivaldybės tarybai, atsakingiems darbuotojams apie lėšų poreikį maitinimo patalpoms (virtuvėms, sandėliams, grupių virtuvėlėms) 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 Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, taikymo įstaigoje tvarką;

6.1.3. Pagal Marijampolės 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:

6.2.1. Sudaro perspektyvinius valgiaraščius, suderina su teritoriniu visuomenės sveikatos centru ir įstaigos vadovu;

6.2.2. Sudaro perspektyviniuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;

6.3. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio slaugytoja:

6.3.1. Sudaro dienos valgiaraščius-reikalavimus;

6.3.2. Atsako už Personalo higienos priežiūros programą ugdymo įstaigoje;

6.3.3. Dalyvauja rengiant ir atnaujinant RVASVT sistemą, vykdo jos įdiegimo kontrolę;

6.3.4. 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.

6.3.5. Atlieka virtuvės patalpų valymo kontrolę;

6.3.6. Iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. pateikia įstaigos vadovui 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 informaciją 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.

8. Nemokamas maitinimas vaikams skiriamas pagal Marijampolės socialinės paramos pažymą.

IV. VAIKŲ MAITINIMO SKAIČIAUS APSKAITA

9. Vaikų maitinimų skaičius priklauso nuo jų buvimo įstaigoje trukmės: 1-7 metų amžiaus vaikai maitinami 4 kartus per dieną pagal valgiaraščius: pusryčiai – 8.00 val.; pietūs 11.30 – 11.45 val.; pavakariai 14.50 – 15.00 val.; vakarienė 16.15 – 16.30 val.;

10. Vykdam ES programas “Pienas vaikams” ir “Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose” vaikams papildomai patiekiami pieno produktai (pienas, jogurtas, varškės sūreliai, vanilinė varškė ir vaisiai.) apie 10.00 val.

11. Atsižvelgiant į vaiko buvimo ugdymo įstaigoje trukmę, vaiko tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), gali pasirinkti kitokį 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.

12. Vaikų lankomumo ir maitinimų skaičiaus apskaita vykdoma:

12.1. grupės dienyne auklėtojos vaikų lankomumo apskaitą vykdo pagal dienyno pildymo taisyklės, pastabose pažymi vaikus, kuriems tėvų prašymu neteikiami pusryčiai, pavakariai, pietūs ar kt.;

12.2. direktoriaus dienyne, faktinį grupėje esančių vaikų skaičių auklėtojos kasdien užrašo iki 8.45 val., tai patvirtindamos savo parašu;

12.3. Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraštyje, 1 priedas:

12.4.1. grafoje „Maitinimas“ auklėtojos, pažymi kuris vaikas nevalgo pusryčių, pietų ir/ ar vakarienės;

12.4.2. paskutinę mėnesio darbo dieną auklėtojos vaikų lankomumo apskaitą, pagal užpildytą Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraštį, suderina su pavaduotoja ir slaugytoja, kuri patikrina ar yra visi, vaiko nelankymo dėl ligos, pateisinantys dokumentai;

12.4.3. buhalteris patikrina ar Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraščiuose esančios atžymos atitinka tėvų pateiktus nelankymo priežastis pateisinančius dokumentus.

12.4.4. suderintą su slaugytoja ir buhalteriu Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraštį tvirtina direktorius;

12.4.5. direktoriaus patvirtinti Vaikų lankomumo ir maitinimo apskaitos žiniaraščiai vėl perduodami buhalteriu, kuris per 6 darbo dienas, nuo mėnesio pradžios, apskaičiuoja atlyginimą už vaiko išlaikymą einamą mėnesį.

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

13.1. apie vaiko neatvykimą į ugdymo įstaigą – prieš vieną darbo dieną, o vaiko ligos atveju – per vieną darbo dieną nuo vaiko susirgimo pradžios;

13.2. apie vaiko atvykimą į ugdymo įstaigą po ligos arba kitos ugdymo įstaigos nelankymo priežasties – prieš vieną darbo dieną iki 9 val. Jeigu tėvai nustatytu laiku neinformuoja ugdymo įstaigos, tuomet, vaikui atvykus į ugdymo įstaigą, nebus patiekti pusryčiai.

13.3. Apie pasikeitusį vaikų skaičių kitos dienos pusryčiams (lyginant su esamos dienos vaikų skaičiumi valgančių pusryčius), auklėtojos iki 9 val. turi informuoti slaugytoją.

V. VAIKŲ MAITINIMO RACIONO ENERGETINĖ VERTĖ, DRAUDŽIAMŲ MAISTO PRODUKTŲ

14. Vienos dienos vaiko maisto raciono energinės vertės pasiskirstymas:

14.1. pusryčiai – 20–25 %;

14.2. pietūs – 30–40 %;

14.3. pavakariai 10 % ir vakarienė – 20–25 %;

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 ugdymajai veiklai įgyvendinti.

16. Vaikų maitinimui lopšelyje-darželyje draudžiamos tiekti šios maisto produktų grupės: bulvių, kukurūzų ar kitokie traškučiai, kiti riebaluose virti, skrudinti ar spraginti gaminiai; saldainiai; šokoladas ir šokolado gaminiai; konditerijos gaminiai su glajumi, glaistu, šokoladu ar kremu; sūrūs gaminiai (kuriuose druskos daugiau kaip 1 g/100 g; sūryje ir mėsos gaminiuose – daugiau kaip 1,7 g/100 g); maisto produktai bei kramtomoji guma su maisto priedais; gėrimai, kurių sudėtyje pridėtinio cukraus daugiau kaip 5 g/100 g; 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, padažų koncentratai; rūkyta žuvis; konservuoti mėsos ir žuvies gaminiai (jie leidžiami bendrojo ugdymo įstaigose organizuojamų vasaros stovyklų metu ar sudarant maisto paketus į namus); nepramoninės gamybos konservuoti gaminiai; žlėgtainiai; mechaniškai atskirta mėsa ir jos gaminiai; subproduktai ir jų gaminiai (išskyrus liežuvius ir kepenis); maisto papildai; maisto produktai, pagaminti iš genetiškai modifikuotų organizmų (toliau – GMO), arba maisto produktai, į kurių sudėtį įeina GMO; maisto produktai, į kurių sudėtį įeina iš dalies hidrinti augaliniai riebalai; maisto produktai, neatitinkantys šio Tvarkos aprašo priede nustatytų kokybės reikalavimų.

16.1. Gaminant maistą turi būti naudojama kuo mažiau druskos ir cukraus (druskos ne daugiau kaip 1 g/100 g, pridėtinio cukraus ne daugiau kaip 5 g/100 g).

VI. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

17. Lopšelyje-darželyje 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 Marijampolės rajono savivaldybės tarybos nustatytą mokesį, 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, valgymų skaičius koreguojamas.

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

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

23. Vadovaudamasis Darbuotojų maitinimosi apskaitos žiniaraščiu buhalteris sudaro Darbuotojų maitinimosi apyskaitą, (3 priedas).

24. Moka darbuotojai pagal kvitą banke.

VII. VALGIARAŠČIO SUDARYMO TVARKA

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

26. Sudaromas 15 dienų žiemos – pavasario ir vasaros – rudens valgiaraštis 1–3 metų ir 4–7 metų amžiaus vaikams. Marijampolės rajono savivaldybės visuomenės slaugytoja sudaro perspektyvinį valgiaraštį ugdymo įstaigai, suderina su įstaigos vadovu Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nustatyta tvarka.

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

28. Vaikams, kuriems reikalingas pritaikytas maitinimas, valgiaraštį sudaro slaugytoja pagal pateiktas raštiškas gydytojo rekomendacijas (forma Nr. 027-1/a).

29. Kiekvieną dieną iki 8.45 val. visuomenės slaugytoja 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 slaugytoja ir pateikia direktoriui tvirtinti.

31. Valgiaraštyje–reikalavime nurodomi pusryčiams, pietums, pavakariams ir vakarienei patiekiami patiekalai, patiekalų kiekiai (išeiga) 1–3, 4–7 metų amžiaus vaikams, 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 lankiusių 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 slaugytoja, suderinus 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 būtų 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.

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. Slaugytoja atsako už maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje pagal savo kompetenciją. Nustatęs trūkumus maitinimo organizavime, slaugytoja 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. Slaugytoja dalyvauja vidaus audito grupės darbe, rengia reikiamus dokumentus.
42. Tikrina ŠPG apskaitą.

X. KONTROLĖ

42. Vaikų maitinimo ugdymo įstaigose organizavimo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Marijampolės 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 Marijampolės 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.
-