

PATVIRTINTA

Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Spindulėlis“

direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-44

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Spindulėlis“ vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Anykščių vaikų lopšelyje-darželyje „Spindulėlis“ (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 (kiti teisėti vaiko atstovai) 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 – 8⁰⁰ val., pietūs – 11³⁰ val., vakarienė – 15⁰⁰ val.

9. Vaikų maitinimų skaičius per dieną priklauso nuo jų buvimo Mokykloje trukmės bei tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) pasirinkimo:

9.1. tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) pasirenka vaikų buvimo Mokykloje trukmę ir maitinimų skaičių (pusryčius, pietus ir vakarienę; pusryčius ir pietus; pietus; pietus ir vakarienę);

9.2. tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), kurių vaikai Mokykloje būna ne visą dieną, pateikia prašymą Mokyklos administracijai ne trumpesniai laikui nei vienas mėnuo, nurodydami, kurio maitinimo vaikui neskirti

9.3. apie planuojamus kito mėnesio vaikų maitinimų skaičiaus pakeitimus tėvai informuoja Mokyklos administraciją pateikdami prašymą iki einamojo mėnesio priešpaskutinės 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 stiklainių/puodukų ar pažymėtų skiriamuoju ženklu 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. Pedagogai:

14.1. Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo grupės dienyne ir grupės Kasdieninio vaikų lankymo apskaitos lape kiekvieną dieną iki 9³⁰ val. fiksuoja vaikų lankomumą, nelankytas dienas pažymėdami raide „n“, o apibendrintus grupės vaikų lankomumo duomenis (skaičių pagal vaikų amžių – iki 3 metų ir 3– 7 metų bei nemokamus pietus valgančių vaikų skaičių) – Dienyne, (forma patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 33), kurį pateikia maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas, taip pat nurodo tą dieną atsisakiusių pusryčių ir vakarienės vaikų skaičių bei nemokamą maitinimą gaunančių vaikų skaičių.

14.2. paskutinę mėnesio darbo dieną, Ikimokyklinės ir priešmokyklinės ugdymo grupės dienyne ir Kasdieninio vaikų lankymo apskaitos lape pedagogai suskaičiuoja lankytas ir nelankytas dienas, nurodo dėl ligos bei kitų priežasčių praleistų dienų skaičių, Kasdieninio vaikų lankymo apskaitos lapus pateikia direktoriui;

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

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 įstaigos 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, atidavimo ir apskaitos;

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

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

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

15.9. Stebi ir analizuoja maitinimo procesą vyresnėse grupėse, kuriose taikomas dalinis švediško stalo principas.

15.10. Karantino metu švediško stalo maitinimas neorganizuojamas.

16. Vyr. virėjas:

16.1. suderinęs su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu, užsako maisto produktus iš tiekėjų;

16.2. priima iš tiekėjų kokybiškus, realizacijos laiką atitinkančius produktus ir juos sandėliuoja laikydamasis higienos normų reikalavimų;

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

16.4. 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.

16.5. paskutinę mėnesio dieną su vyr. buhalteriu suderina maisto produktų likučius;

16.6. maisto gavimo dokumentus (sąskaitas-faktūras) pateikia vyr. buhalteriiui;

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

16.8. 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;

16.9. dalyvauja inventorizacijos komisijai atliekant maisto produktų inventorizaciją

17. Vyr. buhalteris:

17.1. ne rečiau kaip vieną kartą savaitę užpajamuoja maisto produktus ir vykdo jų apskaitą buhalterinės apskaitos programos pagalba pagal pavadinimą, kiekį ir vertę.

17.2. Maisto produktų suvartojimo kontrolės žiniaraščio duomenis paskutinę mėnesio darbo dieną suderina su maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistu.

17.3. paskutinę mėnesio darbo dieną suderina maisto produktų likučius su vyr. virėju;

17.4. suderina maisto inventorizacijos aprašus su buhalterinės apskaitos duomenimis.

18. Virėjai:

18.1. paima maisto produktus iš vyr. virėjo vienai dienai pagal parengtą valgiaraštį, atlieka kontrolinius svėrimus;

18.2. analizuoja gaminio receptūros ir gamybos technologijų aprašymo korteles ir susipažįsta su sekančios dienos patiekalų gamybos technologijomis;

18.3. 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;

18.4. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą;

18.5. išduoda maistą auklėtojų padėjėjams pagal nustatytas normas atsižvelgdami į grupėse esančių vaikų skaičių;

18.6. maistą išduoda pagal Mokykloje nustatytą maisto atsiėmimo grafiką.

19. Lopšelio-darželio auklėtojų padėjėjai:

19.1. atneša maistą iš virtuvės į grupes;

19.2. kartu su grupėje dirbančiu pedagogu dalina maistą vaikams;

19.3. esant reikalui, padeda vaikams pavalgyti;

19.4. po vaikų maitinimo sutvarko patalpas, suplauna indus;

19.5. po kiekvieno maitinimo išneša maisto atliekas iš grupės.

20. Lopšelio-darželio auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, 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. Atskiri valgiaraščiai sudaromi 1-3 m. vaikams ir 4-7 m. vaikams pagal rekomenduojamas paros maistinių medžiagų normas.

24. Pagal gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. 027-1/a), gali būti organizuojamas pritaikytas maitinimas.

25. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, pagal Tvarkos aprašo 1 priedo 2 punktą vertina vaikų maitinimo organizavimo atitiktį Tvarkos aprašo reikalavimams ir atitinkamos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą. Nustatęs neatitikimą, juos užregistruoja Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnale (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir nedelsdamas raštu apie tai informuoja maitinimo paslaugos teikėją, pranešimo kopiją pateikia vadovui. Maitinimo paslaugos teikėjas atsako už tai, kad nustatyti vaikų maitinimo organizavimo trūkumai būtų pašalinti nedelsiant. Nepašalinus neatitikimų per 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 (kiti teisėti vaiko atstovai) vadovaujantis Mokyklos steigėjo Anykščių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

28. Atlyginimo už vaikų maitinimą dydis kinta priklausomai nuo tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) 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. Vyr. virėjas 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 auklėtoja.

34. Vaikų maitinimo organizavimą Mokykloje koordinuoja įstaigos direktorius.

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

36. Tvarkos aprašas ir valgiaraščiai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje

www.spindulelis.anyksciai.lm.lt .

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

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

38.2. Vaisių vartojimo skatinimo mokyklose programa.

PRITARTA

Anykščių vaikų lopšelio-darželio „Spindulėlis“

Mokyklos tarybos 2021 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. V1-2)