

## VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno mokyklos-darželyje „Šviesa“ (toliau – mokykla) vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja maitinimo organizavimą, vykdymą, higienos normų reikalavimų išlaikymą maitinimo procese.

2. Tvarkos aprašo tikslas – nustatyti vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas ir atsakomybę. Užtikrinti ugdymo įstaigas lankančių vaikų sveikatai palankaus maitinimo organizavimą, maisto saugą ir kokybę, kad būtų patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikos mitybos įgūdžiai.

3. Vaikų maitinimas organizuojamas vadovaujantis patvirtintais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos higienos normomis, Europos sąjungos reglamentais, Kauno miesto savivaldybės sprendimais ir kitais teisės aktais bei šiuo Tvarkos aprašu reglamentuojančiu maitinimo organizavimą.

### II SKYRIUS SĄVOKOS IR JŲ APIBRĖŽTYS

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

4.1. maitinimo organizavimo specialistas (dietistas) – asmuo, paskirtas Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) maitinimo organizavimo specialistas, visuomenės sveikatos specialistas (toliau – VSS).

4.2. vaiko atstovai – vaiko tėvai, globėjai, rūpintojai;

4.3. valgiaraštis – rengiamas ne mažiau 15 (penkiolikai) dienų, numatomų patiekti ir vartoti, maisto produktų ir patiekalų sąrašas;

4.4. valgiaraštis – reikalavimas – rengiamas vienos dienos valgiaraštis – reikalavimas, pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą valgiaraščio planą, kuriame surašomas tikslus valgančiųjų skaičius;

4.5. preliminarus valgiaraštis – reikalavimas – rengiamas valgiaraštis – reikalavimas, pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą valgiaraščio planą, kuriame surašomas planuojamas valgančiųjų skaičius;

4.6. **neesminis valgiaraščio pakeitimas** – vienos tos pačios maisto produktų grupės produkto ar patiekalo pakeitimas kitu, kai jo maistinė ir energinė vertė išlieka tokia pati arba pakinta ne daugiau nei 5 (penkis) procentus;

4.7. **esminis valgiaraščio pakeitimas** – maisto produktų, kurie nėra tos pačios produktų grupės ir maistinė bei energinė vertė pakinta daugiau nei 5 (penkis) procentus, pakeitimas;

4.8. informacinė sistema „VALGA“ (toliau – IS „Valga“) – ugdymo įstaigų maitinimo administravimo informacinė sistema, kurios funkcijos yra: tvarkyti ir kaupti maisto produktų grupių, technologinių kortelių, valgiaraščių, valgiaraščių – reikalavimų, maisto produktų sandėlio apskaitos duomenis, atlikti duomenų analizę ir formuoti ataskaitas;

4.9. maisto tvarkymo skyrius (toliau – maisto skyrius) – dirbantys asmenys, kurie atsakingi už maitinimo organizavimą, jo gamybą ir pateikimą;

4.10. maisto tvarkymo skyrius (toliau – maisto skyrius) – dirbantys asmenys, kurie atsakingi už maitinimo organizavimą, jo gamybą ir pateikimą;

4.11. **GHPT**- geros higienos praktikos taisyklės.

5. Kitos tvarkos apraše nurodytos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktualiose redakcijose (toliau – SAM patvirtintas maitinimo organizavimo tvarkos aprašas).

### III SKYRIUS

#### VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

6. Mokyklos direktorius atsako už vaikų maitinimo organizavimą ir SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

7. Vaikų maitinimo organizavimą, priežiūrą ir stebėseną Mokykloje vykdo, Biuro maitinimo organizavimo specialistas, VSS specialistas bei Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys mokyklą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procese.

8. Maitinimo organizavimo procese dalyvauja:

8.1. Kauno miesto savivaldybė (mokyklos steigėjas);

8.2. Mokyklos direktorius;

8.3. Maitinimo organizavimo specialistas;

8.4. Visuomenės sveikatos specialistas;

8.5. Sandėlininkas;

8.6. Virėjai;

8.7. Mokytojų padėjėjai;

8.8. Mokytojai;

8.9. Kiti mokyklos darbuotojai (pagal poreikį).

9. Kauno miesto savivaldybė (mokyklos steigėjas):

9.1. planuoja ir skiria lėšas maitinimo organizavimo patalpoms mokyklose (virtuvėms, sandėliams, grupių virtuvėlėms) įrengti ir prižiūrėti, reikalingai įrangai įsigyti, kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su vaikų maitinimu;

9.2. inicijuoja ir organizuoja centralizuotą maisto produktų pirkimą reikalingą ugdymo įstaigas lankančių vaikų maitinimui užtikrinti;

9.3. nustato vaikų dienos maitinimo normą pinigine išraiška, atsižvelgdama į rekomenduojamas paros maistinių medžiagų ir energines normas;

9.4. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas;

9.5. priima sprendimus maitinimo organizavimo klausimais, kuriais turi vadovautis mokyklose dirbantys atsakingi asmenys.

10. Mokyklos direktorius:

10.1. atsako už maitinimo organizavimą mokykloje;

10.2. nustato vaikų maitinimo organizavimo mokykloje tvarką;

10.3. tvirtina valgiaraštį ir valgiaraštį – reikalavimą;

10.4. tvirtina sudarytas patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;

10.5. tvirtina maisto apskaitos tvarką mokykloje;

10.6. parengtą valgiaraštį, viešina mokyklos internetinėje svetainėje;

10.7. paskiria mokyklos atsakingą asmenį, kuris rūpinsis vandens laboratoriniais tyrimais bei termometrų, svarstyklių galiojančia metrologine patikra;

10.8. skiria atsakingą mokyklos darbuotoją, atsako už daržovių, vaisių ir pieno produktų, gaunamų pagal vartojimo skatinimo mokyklose programas, apskaitą;

10.9. ne vėliau nei prieš mėnesį informuoja maitinimo organizavimo specialistą apie poreikį atlikti produktų, jų kiekių bei techninių specifikacijų įvertinimą naujai organizuojamiems maisto produktų grupių pirkimams.

11. Maitinimo organizavimo specialistas (dietistas):

11.1. sudaro valgiaraščius naudodamas IS „VALGA“;

11.2. sudaro ir tvirtina valgiaraščius – reikalavimus;

11.3. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal vaiko atstovų pateiktą prašymą, bei gydytojo išduotą vaiko sveikatos pažymą;

11.4. teisės aktuose numatyta tvarka, sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius;

11.5. teisės aktuose numatyta tvarka, kai negalima užtikrinti nemokamą maitinimą gaunančių vaikų maitinimo, organizuoja maisto davinių išdavimą;

11.6. rengia valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus, pateikia mokyklos direktoriui tvirtinti bei kopijas perduoda virtuvės darbuotojams;

11.7. nustatytu laiku suderinęs su mokyklos direktoriaus paskirtu atsakingu asmeniu, užfiksuoja vaikų lankomumo duomenis IS Valga, pagal užfiksuotus duomenis dietistas rengia valgiaraštį-reikalavimą.

11.8. pagal kompetenciją, teisės aktuose nustatyta tvarka prižiūri, kad vaikų maitinimas atitiktų teisės aktų numatytus reikalavimus;

11.9. mokyklai gavus nekokybiškus maisto produktus ir/arba žaliavas, kurių nesutinka pakeisti tiekėjas, pateikia informacinį pranešimą (**Priedas Nr. 9** „Pranešimas dėl gautos netinkamos produkcijos“) Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui (toliau – vedėjas) su įrodančia medžiaga per dokumentų valdymo sistemą Kontora (toliau –DVS Kontora);

11.10. nerečiau kaip vieną kartą per mėnesį tikrina savikontrolės žurnalų pildymą, atlikus patikrinimą, pasirašo. Apie pastebėtus neatitikimus reikalavimams informuoja už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingus asmenis;

11.11. konsultuoja maitinimo klausimais mokyklos darbuotojus ir mokyklą lankančių vaikų atstovus;

11.12. dalyvauja mokyklos darbuotojų ir/ar mokyklą lankančių vaikų atstovų susirinkimuose, kurių metu pristato pasikeitimus, susijusius su maitinimo organizavimu;

11.13. ne rečiau kaip kartą metuose, vadovaujantis GHPT, atlieka vidaus auditus;

11.14. bendradarbiaujant su VSS, bei Mokyklos darbuotojais vykdo vaikų maitinimo stebėseną, analizuoja gaminamų patiekalų valgymą;

11.15. periodiškai mėnesio eigoje ir privalomai mėnesio pabaigoje sutikrina ar atitinka valgančiųjų skaičius sistemose- IS „Valga“;

11.16 rengia centralizuotu būdu nupirktų maisto produktų Pagrindines sutartis;

11.17. peržiūri ir jeigu reikia koreguoja mokyklos viešųjų pirkimų būdu perkamus maisto produktus, kiekius bei jų technines specifikacijas;

11.18. atlieka kitas funkcijas, kurios numatytos pareigybių aprašyme.

12. Visuomenės sveikatos specialistas:

12.1. VSSIS sistemoje analizuoja vaikų formas E027-1, informuoja mokyklos direktorių apie formose pateiktą vaikų sveikatos būklę bei rekomendacijas, susijusias su maitinimo organizavimu;

12.2. atlieka maisto išdavimo iš virtuvės ir maisto pateikimo vaikams priežiūrą, vadovaujantis SAM patvirtintu maitinimo organizavimo tvarkos aprašu;

12.3. stebi ir analizuoja maitinimo procesą, maisto patiekimo vietoje. Pastebėjus neatitikimus informuoja maitinimo organizavimo specialistą, bei mokyklos direktorių;

12.4. inicijuoja ir/ar organizuoja sveikatai palankaus maisto pristatymus, degustacijas, veda pažintinius užsiėmimus;

12.5. nuolat bendradarbiauja su maitinimo organizavimo specialistu sveikatai palankios mitybos klausimais;

12.6. atlieka kitas funkcijas, kurios numatytos pareigybių aprašyme.

13. Sandėlininkas:

13.1. naudodamasis IS „VALGA“ poreikio planavimu, užsako iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys, reikalingus maisto produktus, valgiaraštyje – reikalavime numatytiems patiekalams gaminti;

13.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, tikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;

13.3. gavus nekokybiškus maisto produktus, ir tiekėjui nesutikus pakeisti, pateikdamas įrodymus informuoja mokyklos direktorių, tiekėją, maitinimo organizavimo

specialistą. Rašo pretenziją, kurią siunčia tiekėjui, bei jei tai centralizuota sutartis, ir Kauno miesto savivaldybės atsakingiems asmenims;

13.4. prižiūri, kad iš tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjai pateiktų sąskaitas – faktūras;

13.5. gautas maisto produktų sąskaitas – faktūras pateikia mokyklos direktoriui ir suveda duomenis apie naujai gautus produktus, parengia IS „VALGA“ sąskaitą – faktūrą (nurodydamas gavimo datą, tiekėją, sąskaitos numerį, kainą ir gautus produktus);

13.6. kiekvieną dieną atlieka produktų išdavimą iš sandėlio į gamybą pagal planuojamą valgančiųjų skaičių, žinant tikslų vaikų skaičių, vadovaujantis sudarytu valgiaraščiu – reikalavimu, išduoda papildomą maisto produktų kiekį, arba perteklių susigrąžina atgal į sandėlį;

13.7. suderinęs su maitinimo organizavimo specialistu, pagal poreikį, koreguoja išduodamų produktų kiekį atsižvelgiant į produkto ir/ar žaliavos galiojimo terminą;

13.8. pasirašytinai tvirtina valgiaraštyje-reikalavime (parašai virėjo ir sandėlininko), kad maisto produktus, kokie nurodomi valgiaraštyje – reikalavime išdavė virtuvei;

13.9. laikosi maisto produktų sandėliavimo taisyklių bei reikalavimų;

13.10. kasdien vykdo tikslią maisto produktų gavimo iš tiekėjų ir atidavimo gamybai apskaitą IS „VALGA“ ir maisto sandėlyje;

13.11. kiekvieną dieną vykdo valgiaraščių – reikalavimų nurašymą, nebent to neleidžia atlikti kitos aplinkybės;

13.12. kiekvieną mėnesį vykdo sąskaitų – faktūrų, gautų už maisto produktus ir/ar žaliavas atsekamumą IS „Valgoje“ ir suderinimą su BĮ Kauno biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita (toliau – BĮBA) atsakingais darbuotojais;

13.13. vadovaujantis teisės aktais atlieka mokyklos sandėlyje esančių maisto produktų inventorizaciją. Keičiantis sandėlininkui atlieka sandėlyje esančių maisto produktų likučių perdavimą;

13.14. bendradarbiaudamas su maitinimo organizavimo specialistu, planuoja reikalingų žaliavų ir maisto produktų kiekius einamiems metams.

14. Virėjas:

14.1. gamina patiekalus pagal parengtą valgiaraštį – reikalavimą;

14.2. pagal preliminarų valgiaraštį – reikalavimą analizuoja patiekalų receptūras, susipažįsta su ateinančios dienos patiekalų ruošimo technologija;

14.3. vadovaudamasis preliminarium valgiaraščiu – reikalavimu iš sandėlininko priima maisto produktus einamai dienai. Priėmus produktus juos patikrina (pagal svorį), pasirašo nurodytoje vietoje;

14.4. planuoja pusryčių, pietų, vakarienės jeigu yra ir priešpiečių ir/ar pavakarių/naktipiečių patiekalų ruošimą taip, jog sužinojus tikslų valgančiųjų skaičių, maisto produktų gautą perteklių gali grąžinti į sandėlį;

14.5. atsako už priimtų produktų tinkamą saugojimą ir naudojimą;

14.6. pagal poreikį, dalyvaujant dietistui, atlieka kontrolinius virimus-kepimus **(Priedas Nr.6)**;

14.7. maistą išduoda tik pagal nustatytą maisto atsėmimo grafiką. Maisto ruošimą planuoja taip, jog patiekalas nebūtų paruoštas anksčiau nei pusvalandis iki maisto išdavimo. Karštas patiekalas turi būti išduodamas ne žemesnės nei +68°C temperatūros;

14.8. atsako už pagaminto maisto kokybę, patiekimo normas, maisto porcijavimą, maisto išdavimą;

14.9. nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir pagamintos produkcijos kryžminės taršos;

14.10. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą.

15. Mokytojo padėjėjas:

15.1. paruošia vaikų maitinimo vietą;

15.2. pagal sudarytą maisto išdavimo grafiką, maistą iš virtuvės parneša į valgymo patalpą maistui skirtuose ženklintuose induose su dangčiais;

15.3. organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą;

15.4. sutvarko indus po kiekvieno valgymo, prižiūri jog nebūtų naudojami pažeisti ir netinkami indai;

15.5. surūšiuoja maisto likučių atliekas;

15.6. prižiūri tvarką ir švarą vaikų maitinimo bei kitose patalpose.

16. Mokytojas:

16.1. kiekvieną darbo dieną mokykloje iki 10 val., surenka duomenis apie atvykusių vaikų skaičių ir pateikia informaciją lankomumo žurnale. Informaciją maitinimo organizavimo specialistui perduoda mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo el. paštu, skambučiu arba tekstone žinute;

16.2. rūpinasi maisto paskirstymu kiekvienam vaikui pagal nustatytą normą;

16.3. organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą.

17. Atsižvelgiant į vaiko buvimo mokykloje trukmę, vaiko atstovai gali pasirinkti vaiko maitinimų skaičių pateikiant Mokyklos direktoriui raštišką prašymą (Priedas Nr.7 „Dėl vaiko maitinimo skaičiaus pasirinkimo“). Vadovaujantis vaiko atstovų pateiktais prašymais atsakingas darbuotojas maitinimų skaičių pažymi mokyklos vaikų maitinimo žurnale.

18. Mokyklos darbuotojai, pageidaujantys maitintis, gali pasirinkti darbuotojo maitinimų skaičių pateikiant mokyklos direktoriui raštišką prašymą (Priedas Nr.8 „Dėl darbuotojų pietų“). Vadovaujantis pateiktais darbuotojų prašymais atsakingas darbuotojas kiekvieną dieną darbuotojų maitinimų skaičių pažymi darbuotojų maitinimo žurnale:

18.1. mėnesio gale atsakingas asmuo darbuotojų maitinimo žurnalą kelia į DVS Kontorą ir perduoda BĮBA apskaitos grupės atsakingam asmeniui;

18.2. darbuotojai supažindinami per DVS Kontora su už maitinimą priskaičiuota suma.

#### **IV SKYRIUS VALGIARAŠČIO SUDARYMO TVARKA**

19. Mokykla vaikų maitinimą vykdo vadovaujantis parengtu ir patvirtintu ne mažiau 15- (penkiolikos) dienų valgiaraščiu.

20. Valgiaraščiai sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą IS „VALGA“ (<https://valga.kaunas.lt>).

21. Maitinimo organizavimo specialistai vadovaudamiesi SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo pateiktais reikalavimais ir kitais maitinimą reglamentuojančiais teisės aktais, sudaro valgiaraštį, kurį suderina su Mokyklos direktoriumi bei Biuro Maitinimo organizavimo skyriaus vedėju, vadovaujantis valgiaraščių derinimo tvarkos aprašu.

22.1. gavus valgiaraščio vertinimo pažymą, maitinimo organizavimo specialistas pašalina neatitikimus ir koreguotą valgiaraštį teikia tvirtinti mokyklos direktoriui;

22.2. patvirtintą valgiaraštį maitinimo organizavimo specialistas skenuoja, kelia į DVS Kontorą;

22.3. kai parengtas valgiaraštis užregistruojamas, mokyklos taikomo valgiaraščio tituliname lape užrašomas DVS Kontoros suteiktas registracijos numeris ir registracijos data;

22.4. siekiant, kad būtų atsekamumas, kuriais valgiaraščiais maitinimo organizavimo specialistai vykdo maitinimą mokykloje, Maitinimo organizavimo skyriaus vidaus dokumentuose pateikiama tiksli valgiaraščio patvirtinimo data, registracijos numeris bei valgiaraščio naudojimo pradžios data.

23. Už Mokykloje naudojamų ir naujai suderintų valgiaraščių atitikimą galiojantiems teisės aktams, atsako maitinimo organizavimo specialistas;

24. Esant poreikiui atlikti neesmines valgiaraščio korekcijas pildomas prašymas (priedas Nr.5 „Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktas“, esant atvejams, kai:

24.1. pakeičiamas maisto produktas tos pačios grupės kitu maisto produktu, kai maistinė vertė nepakinta, nepablogėja, o energinė vertė pasikeičia ne daugiau kaip 5 (penkis) procentus;

24.2. kitais nenumatytais skubiais atvejais (pvz.: tiekėjas laiku nepristatė maisto produktų ir kt.).

25. Naujo valgiaraščio projektas rengiamas, kuris derinamas su Maitinimo organizavimo skyriaus vedėju ir mokyklos direktoriumi, atsižvelgiant į:

25.1. teisės aktų pasikeitimus;

25.2. mokyklą lankančių vaikų maitinimo stebėsenos rezultatus ir maisto bei sveikatos srityje atsiradusias naujoves;

25.3. pagal poreikį keitimus valgiaraštyje inicijuoti gali ir Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjas.

26. Parengtas naujo valgiaraščio projektas derinamas su Maitinimo organizavimo skyriaus vedėju ir mokyklos direktoriumi.

27. valgiaraščio patiekalų technologinės kortelės rengiamos ir išsaugomos IS „VALGA“. Paruoštos technologinės kortelės atspausdinamos ir tvirtinamos mokyklos direktoriaus bei yra saugomos, vadovaujantis mokyklos vidaus taisyklėmis.

## V SKYRIUS PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKA

28. Pritaikytas maitinimas organizuojamas vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, atsižvelgiant į vaiko atstovų pateiktą prašymą (Priedas Nr.2 „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“ ir raštišką gydytojų sveikatos pažymą (forma Nr.E027-1).

29. Vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų (alergija tam tikriems maisto produktams, virškinimo sistemos ligos ar remisinės jų būklės ir kt.), turi būti organizuojamas pritaikytas maitinimas, parenkant toleruojamus maisto produktus, jų gamybos būdą ir valgymo režimą.

30. Pritaikyto maitinimo valgiaraščiai sudaromi Mokykloje naudojamo valgiaraščio pagrindu, pakeičiant patiekalus, kurių vaikas dėl savo sveikatos būklės negali vartoti į patiekalus atitinkančius vaiko poreikius.

31. Esant stipriai vaiko alergijai kai gali ištikti anafilaksinis šokas ar kitos sveikatai nepalankios reakcijos, rekomenduojama pagal poreikį ir galimybes, vaikų atstovams ir/ar su gydytojo rekomendacijomis arba pagalba užpildyti **Priedą Nr. 1** „Maisto produktų tinkamumo/netinkamumo vaiko mitybai sąrašas“.

32. Jei pristatyta vaiko sveikatos pažyma netiksli, neaiški, maitinimo organizavimo specialistas inicijuoja pokalbį su vaiko atstovu dėl dokumentų tikslinimo.

33. Pritaikyto maitinimo valgiaraštis sudaromas po gauto vaikų atstovo prašymo per 10 d. d. ir pateikiamas Mokyklos direktoriui tvirtinti, už šio valgiaraščio atitikimą teisės aktams atsako maitinimo organizavimo specialistas.

33.1. maitinimo organizavimo specialistas patvirtintą valgiaraštį skenuoja, ir kartu su tėvų prašymu kelia į DVS Kontora, o Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjas jį užregistruoja;

33.2. kai pritaikyto maitinimo valgiaraštis užregistruojamas, mokykloje taikomo valgiaraščio tituliniam lape užrašomas DVS Kontoros suteiktas registracijos numeris ir registracijos data;

34. Maitinimo organizavimo specialistas, prasidėjus naujiems mokslo metams arba kalendorinių metų eigoje atsiradus poreikiui, suderina su mokyklos direktoriumi reikalingų sudaryti pritaikyto maitinimo valgiaraščių sąrašą vaikams, kuriems turi būti organizuojamas pritaikytas maitinimas. Mokyklos direktoriaus patvirtintą sąrašą kelia į DVS Kontora ir užregistruoja. Parengus valgiaraštį, DVS Kontora, pažymi, kad valgiaraštis parengtas.

35. Jei pritaikyto maitinimo patiekalų mokyklos virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaikai, kuriems skirtas pritaikytas maitinimas, gali būti maitinami tą dieną savo iš namų atsineštu maistu. Mokykla iš namų atsineštą maistą turi laikyti ir patiekti tinkamos temperatūros.

36. Jei vaiko atstovai pasirūpina vaiko maitinimu ir atneša maisto iš namų, jis turi atitikti SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo reikalavimus. Taip pat vaiko atstovai turi pateikti prašymą (**Priedas Nr.3** „Dėl leidimo ugdymo įstaigoje maitintis iš namų atneštu maistu“).

37. Pritaikyto maitinimo valgiaraščio rengimo ir tvirtinimo laikotarpiu už ugdytinio maitinimo organizavimą atsakingi vaiko atstovai.

38. Vasaros atostogų laikotarpiu (vaikui lankant kitą ugdymo įstaigą) pritaikytas maitinimas organizuojamas pagal ugdymo įstaigoje naudojamą valgiaraštį, nenaudojant maisto produktų, kurių vaikas negali vartoti arba patiekalai keičiami kitais. Už ugdytinio maitinimo organizavimą atsakingi visi maitinimo organizavimo procese dalyvaujantys asmenys.

39. Vaiko atstovai, pasikeitus vaiko sveikatos būklei, turi pateikti naują vaiko sveikatos pažymą ir rašyti naują prašymą **Priedas Nr.2** „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio“. Jei vaiko sveikatos būklė pagerėja, gali vartoti visus maisto produktus, vaiko atstovai gali atsisakyti vaiko maitinimo pagal pritaikytą valgiaraštį, užpildę sutikimo formą (**Priedas Nr. 4** „Dėl pritaikyto maitinimo valgiaraščio atsisakymo“).

## VI SKYRIUS VALGIARAŠČIO – REIKALAVIMO SUDARYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

40. Mokykla prieš pradėdama taikyti valgiaraštį ir technologines korteles, savo pasirinkimą patvirtina mokyklos direktoriaus įsakymu.

41. Valgiaraščiai – reikalavimai, maisto produktams išduoti, sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą IS, „VALGA“ (<https://valga.kaunas.lt>).

42. Maitinimo organizavimo specialistas rengia valgiaraščius – reikalavimus, vadovaujantis įstaigoje naudojamu ne mažiau kaip 15 (penkiolikos) dienų valgiaraščiu, kuriame nurodomi gaminamų patiekalų pavadinimai ir produktų kiekiai bei planuojamas valgančiųjų skaičius.

43. Sudarant valgiaraščius – reikalavimus naudojamos technologinės kortelės, kuriose nurodomas vienam valgančiajam priklausantis produkto kiekis „bruto“.

44. Galimi nežymūs valgiaraščio – reikalavimo pakeitimai nepildant **Priedo Nr. 5** kai:

44.1. keičiamas tos pačios savaitės valgiaraštis – reikalavimas į kitos dienos (pvz. Pirmos savaitės pirmadienio valgiaraštis – reikalavimas keičiamas į Pirmos savaitės antradienio valgiaraštį – reikalavimą);

44.2. atliekant minimalius keitimus, pvz., pakeitus vieną tos pačios maisto produktų grupės maisto produktą ar patiekalą kitu maisto produktu ar patiekalu, kai maisto produkto ar patiekalo maistinė vertė išlieka tokia pati, o energinė vertė nenukrypsta daugiau nei 5 (penkis) procentus.

45. Nenumatyti didesni valgiaraščio – reikalavimo pakeitimai galimi įstaigos direktoriui patvirtinus **Priedą Nr. 5** „Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktas“.

46. Valgiaraštis – reikalavimas, tvirtinamas mokyklos direktoriaus bei pasirašomas maitinimo organizavimo procese dalyvaujančių mokyklos darbuotojų (asmens atsakingo už sandėlį, virtuvės darbuotojo ir maitinimo organizavimo specialisto).

47. Preliminarių valgiaraščių – reikalavimų sudarymo reikalavimai:

47.1. sudaromi kiekvienai ateinančios savaitės dienai pagal planuojamą valgančiųjų skaičių įsitraukiant daržovių, vaisių ir pieno produktus, gaunamus pagal vartojimo skatinimo mokyklose programas;

47.2. ateinančios savaitės valgančiųjų skaičius planuojamas atsižvelgiant į praėjusios arba einamosios savaitės vaikų lankomumo duomenis, šventiniu laikotarpiu – vaikų atstovų apklausos duomenis;

47.3. kai valgančiųjų pokytis nežymus, tikslinamas kitos dienos preliminarus valgiaraštis – reikalavimas pagal tos dienos faktinį valgančiųjų skaičių;

47.4. kai valgančiųjų pokytis žymus, koreguojamas visuose planuojamos savaitės valgiaraščiuose – reikalavimuose surašytas valgančiųjų skaičius.

48. Valgiaraštis – reikalavimas pradedamas ruošti, kai maitinimo organizavimo specialistui perduodama informacija apie valgančiųjų skaičių.

49. Pagal paruoštą valgiaraštį – reikalavimą iš sandėlio išduodami maisto produktai reikalingi patiekalų ruošimui vadovaujantis prieduose pateiktu **Algoritmu Nr. 2** „Maisto produktų išdavimas“.

50. Valgiaraštis – reikalavimas koreguojamas einamą dieną pagal į mokyklą atvykusių vaikų skaičių (koreguojama pusryčiai, pietūs ir vakarienė).

51. Einamos dienos valgiaraštį – reikalavimą rekomenduojama parengti ir užbaigti iki 11.30 val., nebent to neleidžia kitos aplinkybės. Ateinančios dienos preliminarus valgiaraštis paruošiamas arba tikslinamas iki 15:30 val.

52. Mokyklos direktoriui teikiamas tvirtinti einamos dienos galutinis valgiaraštis – reikalavimas, pagal tą dieną valgančiųjų skaičių, bei preliminarus kitos dienos valgiaraštis – reikalavimas.

53. Pastebėjus klaidas valgiaraštyje – reikalavime ar sąskaitoje – faktūroje, atsakingas asmuo (maitinimo organizavimo specialistas, sandėlininkas ar kitas mokyklos vadovo paskirtas asmuo) nedelsiant raštu (elektroniniu laišku) informuoja Maitinimo organizavimo skyriaus vedėją ir BĮBA apskaitos grupės, pagal kuriojamas įstaigas, paskirtus atsakingus asmenis. Informaciniame laiške nurodo mokyklos pavadinimą, valgiaraščių – reikalavimų tipą, atšaukimo priežastis ir reikalingą atšaukti laikotarpį. Jeigu prašomu atšaukti laikotarpiu buvo atlikta inventorizacija, apie ją turi būti informuojama.

## VII SKYRIUS MAISTO PRODUKTŲ IŠDAVIMO TVARKA

54. Siekiant užtikrinti savalaikį vaikų maitinimą, maisto produktai iš sandėlio virtuvei išduodami iš vakaro arba anksti ryte priklausomai nuo maisto produkto laikymo sąlygų, nežinant tikslaus faktinio valgančių skaičiaus, remiantis preliminariniame valgiaraštyje – reikalavime nurodytais maisto produktų kiekiais apskaičiuotais pagal prognozuojamą valgančiųjų skaičių.

55. Iš anksto išduodamas maisto produktų kiekis negali būti didesnis negu būtinas sklandžiam virtuvės darbui užtikrinti iki galutinio valgiaraščio – reikalavimo paruošimo.

56. Maisto produktų virtuvei išdavimo laikas, kiekvienu atveju sprendžiamas individualiai, įvertinant patiekalų ruošimo technologiją, įstaigoje esamą inventorių ir kitus faktorius darančius įtaką patiekalų paruošimui.

57. Paaiškėjus į mokyklą atvykusių vaikų skaičiui, paruošiamas galutinis valgiaraštis – reikalavimas. Jeigu maisto produktų virtuvei buvo išduota per daug lyginant su galutiniu valgiaraščiu – reikalavimu, skirtumas gražinamas į sandėlį, jeigu per mažai – išduodami į virtuvę papildomi maisto produktai. Galutinis išduotų maisto produktų kiekis turi atitikti paruoštą valgiaraštį – reikalavimą, išskyrus atvejus numatytus 60 ir 61 punktuose.

58. Esant atvejui, kai galutiniame valgiaraštyje – reikalavime numatyti maisto produktų kiekiai yra mažesni, negu išduoti virtuvei arba mokykla reikalingo produkto neturi:

58.1. turi būti koreguojama technologinės kortelės IS „VALGA“, jeigu produkto kiekio korekcija yra nedidelė, būtina stebėti, kad dienos valgiaraščio energinė ir maistinė vertė nuo normų nenukryptų ne daugiau nei 5 (penkis) procentus. Jeigu produkto ar jo kiekio korekcija yra didesnė, būtina įsivertinti ar galima pakeisti į panašų produktą, jog būtų išpildomas valgiaraštis – reikalavimas kuo tiksliau.

58.2. Esant didesniems nei 5 (penki) procentai maistinių ir energinių verčių nuokrypiams pildomas **Priedas Nr.5** „Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktas“, kuriame nurodomos priežastys kodėl išduodamas kiekis neatitinka patvirtintų technologinių kortelių. Maitinimo organizavimo specialistas kaupia ir analizuoja priežastis dėl kurių dažniausiai neatitinka valgiaraščiai – reikalavimai. Duomenų lentelė pateikiama Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui metų pabaigoje arba pagal poreikį.

59. Maisto produktai turi būti išduodami tiksliai kaip nurodyta valgiaraštyje – reikalavime, išskyrus tuos atvejus kai:

59.1. maisto produktų tiekėjas pristato per mažai arba per daug (nes produktai užsakomi pagal preliminarų vaikų skaičių) ir pastaruoju atveju nespėtų suvartoti vadovaujantis valgiaraščiu iki tinkamumo vartoti termino pabaigos;

59.2. naudojami šaldyti maisto produktai ir jie pakartotinai neužšaldomi (pvz.: šaldyta vištiena, kalakutiena, žuvis, kiauliena, jautiena);

59.3. maisto produktas prieš patiekalo gaminimą yra termiškai, mechaniškai apdorojamas arba marinuojamas (pvz.: virtų bulvių cepelinai, keptos vištienos šlaunelės, žemaičių blynai ir kt.);

59.4. naudojami švieži ar konservuoti vaisiai ar daržovės ir jie bus naudojami tik po keleto savaičių;

59.5. greitai gendantys produktai, pagal GHPT (22 priedą) iki pilnos pakuotės;

59.6. taip pat vadovaujamosi logiškumo principu, jeigu produkto lieka labai mažas kiekis, iki  $\pm 100$  g. ir jis nebus naudojamas savaitės eigoje.



60. Produktai laikomi vadovaujantis produktų ženklavimo etikėse nurodytomis gamintojo laikymo sąlygomis.

## **VIII SKYRIUS VIDAUS AUDITO ATLIKIMO TVARKA**

61. Maitinimo organizavimo specialistas inicijuoja vidaus audito atlikimą, kuriame dalyvauja pats ir mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys (šie asmenys negali būti tiesiogiai susiję su maitinimo organizavimo procesais mokykloje).

62. Vidaus auditas atliekamas periodiškai, ne rečiau nei kartą per metus, bet gali būti atliekamas ir dažniau.

63. Vidaus audito metu atliekamas patikrinimas, kurio metu nustatoma ar buvo laikomasi teisės aktų ir higienos reikalavimų ar efektyviai vykdoma kontrolė ir ar buvo tinkamai registruojami rezultatai.

64. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Geros higienos praktikos taisyklių klausimynu. Tikrinama ar yra higienos reikalavimus atitinkantys dokumentai, ar šiais dokumentais naudojantis galima pasiekti numatytų savikontrolės tikslų ir ar juos pakankamai supranta bei jais naudojami ugdymo įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimą užtikrinantys darbuotojai.

65. Vidaus audito metu duomenys renkami bendraujant su darbuotojais, stebint darbo priemones ir veiklą, tikrinant saugos duomenų įrašus ir kt.

66. Patikrinimo rezultatai turi būti išdėstyti raštu. Atlikus vidaus auditą, užpildomas aktas. Jeigu užregistruota nuokrypių, turi būti pažymima, kokių veiksmų buvo imtasi ar reikia imtis, kad nukrypimai būtų likviduojami.

67. Pabaigus vidaus auditą, audito komisijos nariai rengiamo susirinkimo metu mokyklos direktoriui ir audituojamiesiems pateikia apžvalgą apie audito eigą, pastabas, pastebėjimus, nurodo audito metu nustatytus trūkumus ar pažeidimus ir pateikia išvadas bei suderina korekcinius veiksmus.

68. Vidaus audite dalyvavę asmenys pasirašo dokumentuose, mokyklos direktorius pasirašytinai patvirtina jog yra supažindintas su vidaus audito išvadomis. Maitinimo organizavimo specialistai pasirašytus dokumentus skenuoja ir elektroniniu paštu pateikia Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui, kuris gautus dokumentus užregistruoja DVS Kontora.

69. Vidaus audito dokumentai taip pat saugomi mokykloje, vadovaujantis vidaus tvarkos taisyklėmis.

70. Maitinimo organizavimo specialistai po mokyklos patikrinimo VMVT, patikrinimo aktą pateikia elektroniniu paštu Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui, kuris gautą aktą užregistruoja DVS Kontora.

## **IX SKYRIUS MAITINIMOSI STEBĖSENOS ATLIKIMO TVARKA**

71. Maitinimo organizavimo specialistas bendradarbiaudamas su VSS bei mokyklos darbuotojais analizuoja sudarytus valgiaraščius atsižvelgiant į vaikų patiekalų valgymo ataskaitas, mokyklos darbuotojų ar vaikų atstovų pateiktus pastebėjimus ir pasiūlymus bei atsižvelgiant į teisės aktus, juos koreguoja.

72. Kartą metuose rengia vaikų atstovų apklausą vaikų maitinimo mokykloje klausimais, taip pat analizuoja kokie vaikų maitinimo įpročiai formuojami namuose. Susistemintą informaciją teikia mokyklos direktoriui bei Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui. Rengiant naują valgiaraštį atsižvelgia į sukauptus ir išanalizuotus duomenis ir jeigu leidžia teisės aktai bei sveikatai palankios mitybos principai, atlieka reikalingas korekcijas.

73. Ne rečiau nei kartą per mėnesį maitinimo organizavimo specialistas apsilanko mokyklos grupėse, stebi kaip maitinasi vaikai. Jei vaikai nenoriai valgo patiekalus, bendradarbiaujant su VSS, bei Mokyklos darbuotojais, analizuoja galimas priežastis. Pastebėjus, kad vaikai nevalgo vieno ar kito patiekalo, išsiaiškina priežastis, veda maisto gamybos ir pasirinkimo edukacinius užsiėmimus.

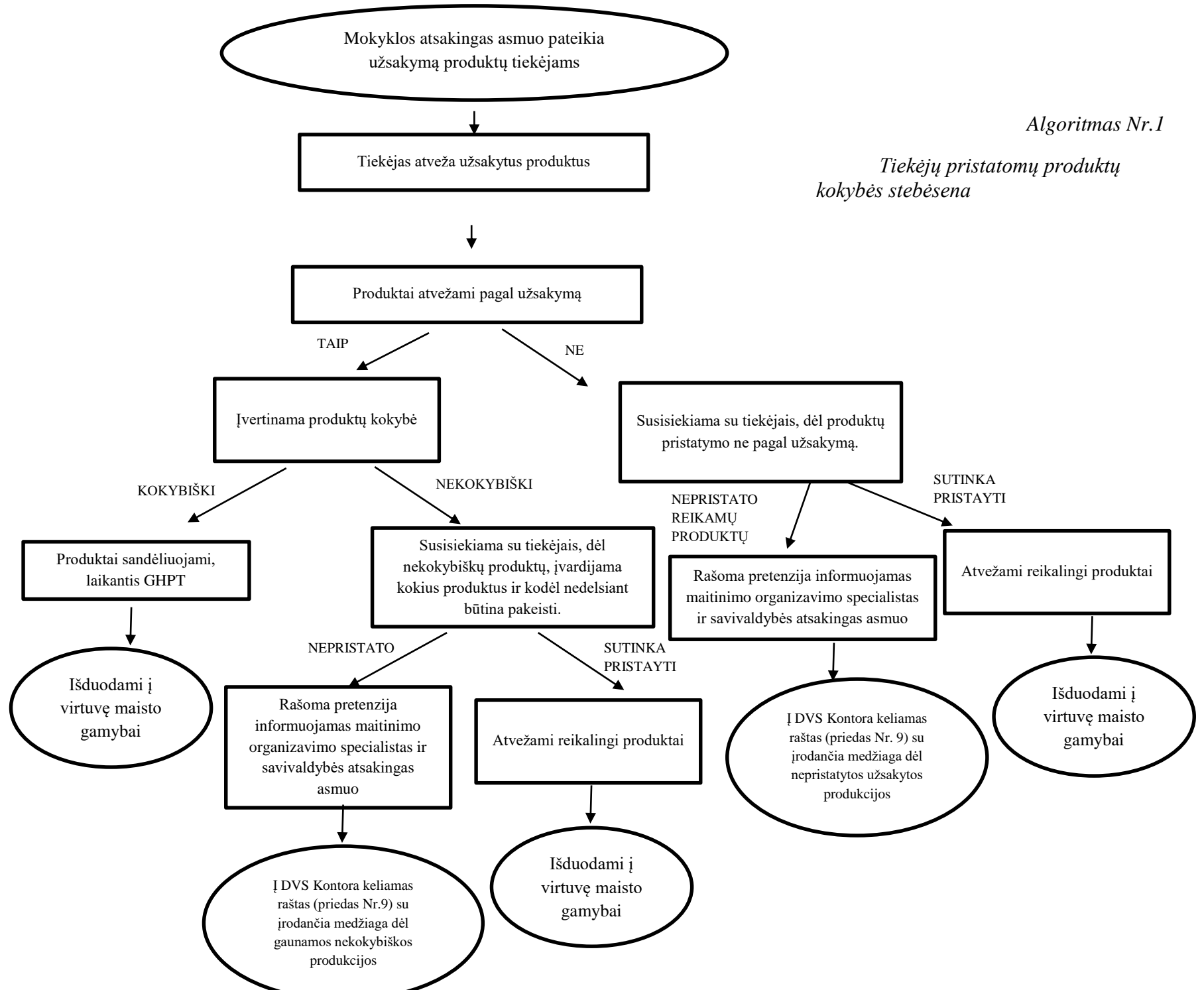
74. Maitinimo organizavimo specialistas naudodamasis elektroninėmis svarstyklėmis, atnaujina valgiaraštį ar esant neporcijiniams patiekalams, supažindina mokytojas ir mokytojų padėjėjas su patiekalo ar jo sudėtinių dalių svoriu, kuris priklauso vaikui pagal sudarytą valgiaraštį.

75. Esant situacijai kai virtuvės darbuotojams nepavyksta pagaminti tam tikro patiekalo, būtina atlikti kontrolinį patiekalo kepimą/virimą dalyvaujant mokyklos virėjoms ir maitinimo organizavimo specialistui. Atlikus kontrolinį patiekalo kepimą/virimą turi būti pildomas **Priedas Nr. 6** „Kontrolinio virimo – kepimo forma“. Pasirinktam patiekalui kontrolinis virimas – kepimas atliekamas 3 kartus.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

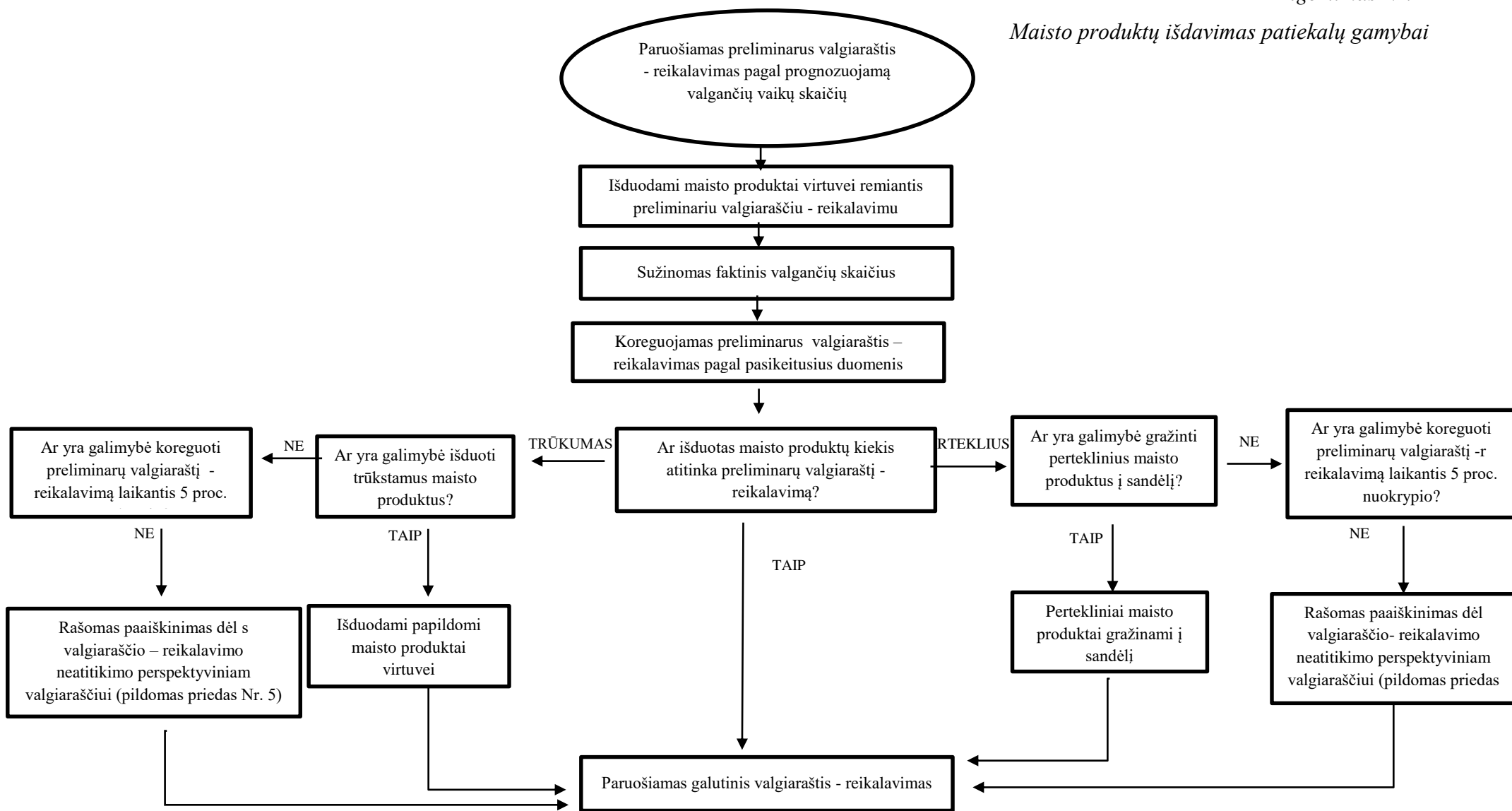
76. Vaikų maitinimo mokykloje organizavimo priežiūrą ir vertinimą pagal kompetenciją atlieka Kauno miesto savivaldybės atsakingi asmenys, Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Maitinimo organizavimo skyriaus darbuotojai, kitos teisės aktuose nustatytos institucijos.

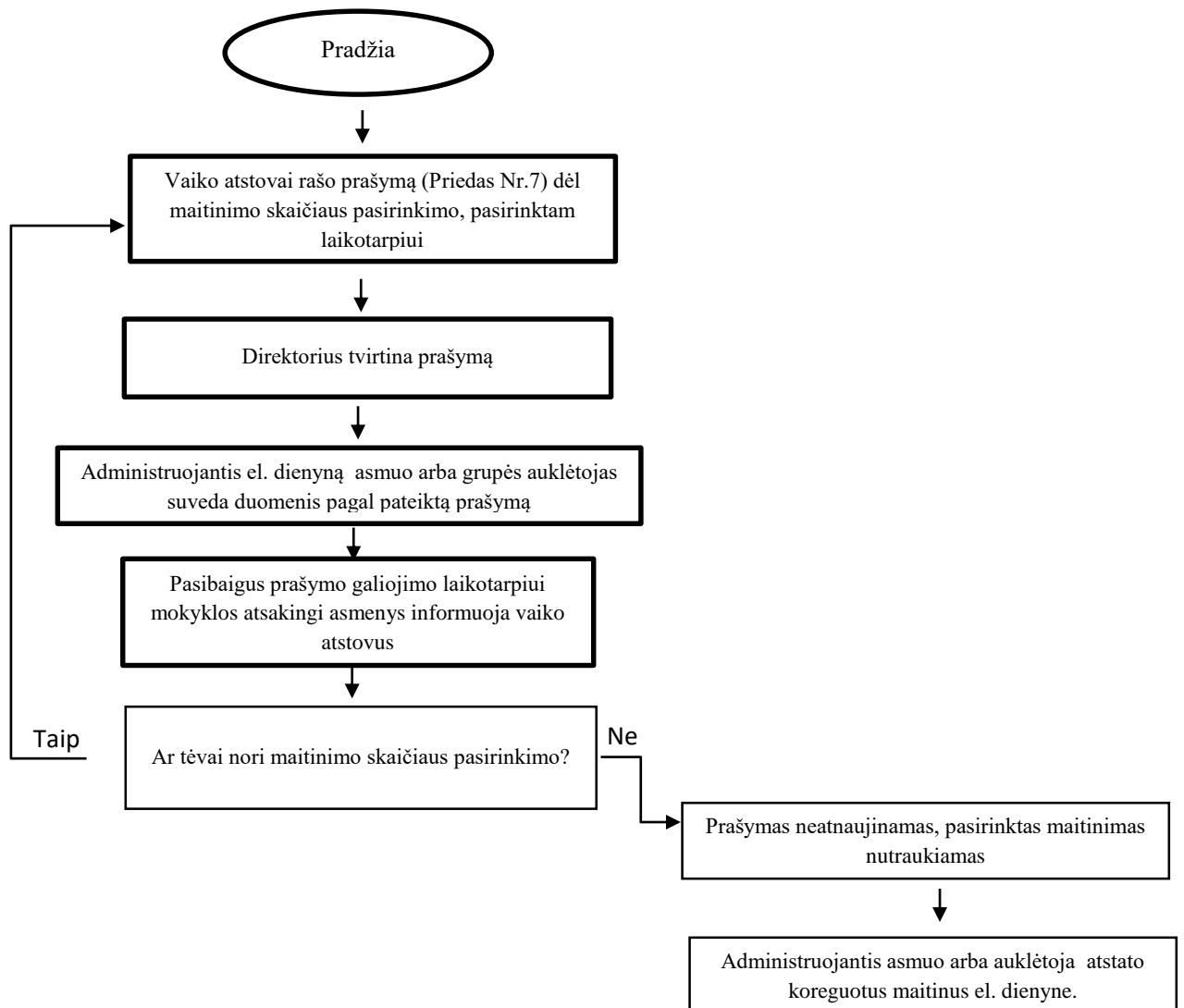
---



Algoritmas Nr. 2

Maisto produktų išdavimas patiekalų gamybai





**MAISTO PRODUKTŲ TINKAMUMO/NETINAKMUMO VAIKO  
MITYBAI SĄRAŠAS**

**KAUNO MOKYKLA-DARŽELIS „ŠVIESA“**

Informacija apie vaiko alergiją maistui

Grupės pavadinimas: \_\_\_\_\_

Vaiko vardas,

pavardė: \_\_\_\_\_

Eil.nr.:	Produkto pavadinimas	Tinka (+), netinka (-)	Komentaras, arba nurodoma kuo keisti
1.	Kiauliena		
2.	Triušiena		
3.	Kalakutiena		
4.	Pieniškos dešrelės (sudėtis: _____ )		
5.	Virta dešra aukščiausia rūšis (sudėtis: _____ )		
6.	Virtas kiaulienos forminis kumpis a/r. (sudėtis: _____ )		
7.	Baltasis cukrus		
8.	Makaronai be kiaušinio iš kvietinių miltų		
9.	Grikių makaronai be glitimo (sudėtis: _____ )		
10.	Makaronai be glitimo (sudėtis: _____ ).		
11.	Saulėgrąžų aliejus		
12.	Alyvuogių aliejus		
13.	Miltai kvietiniai		
14.	Miltai be glitimo (sudėtis: _____ ).		
15.	PKU miltai (sudėtis: _____ )		
16.	Ruginiai miltai (sudėtis: _____ )		
17.	Perlinės kruopos		
18.	Miežinės kruopos		
19.	Grikliai		
20.	Nekepinti grikliai		
21.	Kvietinės kruopos		
22.	Ryžiai		
23.	Kukurūzų kruopos		
24.	Sorų kruopos		
25.	Burnočio sėklos		
26.	Avižiniai dribsniai		
27.	Bolivinė balanda		
28.	Penkių grūdų dribsniai (sudėtis: _____ )		
29.	Lęšiai		
30.	Grikių trapučiai (sudėtis: _____ )		
31.	Kukurūzų trapučiai (sudėtis: _____ )		
32.	Ryžių trapučiai (natūralūs)		
33.	Bulvių krakmolas		
34.	Lietuviški obuoliai		
35.	Obuoliai		
36.	Kriaušės		
37.	Bananai		
38.	Kiviai		

39.	Slyvos		
40.	Žalios vynuogės		
41.	Mėlynos vynuogės		
42.	Agurkai		
43.	Marinuoti agurkai (marinato sudėtis: )		
44.	Bulvės		
45.	Moliūgai		
46.	Batatai		
47.	Morkos		
48.	Svogūnai		
49.	Gūžiniai kopūstai		
50.	Rauginti kopūstai		
51.	Žiediniai kopūstai - kalafiorai		
52.	Brokoliai		
53.	Pekino kopūstai		
54.	Salotos „Aisberg“		
55.	Burokėliai		
56.	Marinuoti burokėliai (marinato sudėtis: )		
57.	Pomidorai		
58.	Švieži krapai		
59.	Cukinijos		
60.	Svogūnų laiškai		
61.	Porai		
62.	Pupelės		
63.	Žirniai (skaldyti)		
64.	Konservuoti žirneliai (sudėtis: )		
65.	Obuolių sultys		
66.	Bio bananų nektaras „Hipp“ be glitimo (sudėtis: )		
67.	Obuolių tyrėlė (sudėtis: )		
68.	Obuolių ir bananų tyrėlė (sudėtis: )		
69.	Spanguolių uogienė (sudėtis: )		
70.	Mėlynių uogienė (sudėtis: )		
71.	Šaldytos spanguolės		
72.	Bruknių uogienė		
73.	Obuolių džemas (sudėtis: )		
74.	Kefyras		
75.	Natūrali grietinė		
76.	Natūralus jogurtas		
77.	Jogurtas su mėlynėmis		
78.	Jogurtas su vyšniomis		
79.	Saldi varškės sūrelių masė (sudėtis: )		
80.	Varškė		
81.	Sviestas		
82.	Fermentinis sūris		
83.	Bandelė su obuoliu (sudėtis: )		
84.	Batonas (sudėtis: )		
85.	Bočių duona (sudėtis: )		
86.	Duona (sudėtis: )		
87.	Actas		
88.	Joduota druska		

Sąrašą užpildė \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas, data)

\*Suderinta su \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas, data)

Pastabos/rekomendacijos \_\_\_\_\_

\*Maisto produktus tinkančius vaiko mitybai rekomenduojama susiderinti su šeimos gydytoju arba alergologu

---

Vardas, pavardė

---

Adresas

---

telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“  
direktoriui

### **PRAŠYMAS**

### **DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO**

20 \_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

Prašau, kad mano sūnus / dukra \_\_\_\_\_

(Vaiko vardas, pavardė, grupė)

Būtų maitinamas, pagal individualų pritaikyto maitinimo valgiaraštį.  
Pridedame sveikatos pažymą su gydytojo rekomendacijomis.

---

(vardas, pavardė, parašas)



\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Adresas

\_\_\_\_\_  
telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“  
direktoriui

### PRAŠYMAS

#### DĖL LEIDIMO MAITINTIS IŠ NAMŲ ATSINEŠTU MAISTU

20 \_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

Prašau leisti mano sūnui / dukrai \_\_\_\_\_

(Vaiko vardas, pavardė)

lankančiam \_\_\_\_\_ grupę, maitintis namuose pagamintu ir iš namų atsineštu maistu.

#### Tėvų įsipareigojimai:

1. Prisiimu visišką atsakomybę už namuose paruoštų patiekalų saugą ir kokybę;
2. Susipažinau su draudžiamais maisto produktais išvardytais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ aktuali redakcija;
3. Sutinku, kad iš namų atneštas maistas bus laikomas įstaigos virtuvės šaldytuve iki reikiamo maitinimo laiko;
4. Indai, kuriuose bus atnešamas maistas bus paženklinėti nurodant vaiko vardą pavardę bei grupę ir pritaikyti maistui laikyti bei šildyti mikrobangų krosnelėje;
5. Sutinku, kad iš namų atneštas maistas bus šildomas mikrobangų krosnelėje.

**Pastaba:** 4 ir 5 punktai gali būti koreguojami pagal ugdymo įstaigą

\_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė)

---

Vardas, pavardė

---

Adresas

---

telefono numeris, elektroninis paštas

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“  
Direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIO ATISISAKYMO**

20 \_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

Atsižvelgiant į vaiko sveikatos pažymoje pateiktas gydytojo rekomendacijas, prašau,  
neorganizuoti mano sūnaus/dukros \_\_\_\_\_

Vaiko vardas, pavardė, grupė

maitinamo pagal individualų valgiaraštį.

Prašau, maitinimą organizuoti pagal patvirtintą ugdymo įstaigoje taikomą valgiaraštį.

---

(vardas, pavardė, parašas)

**KAUNO MOKYKLA-DARŽELIS „ŠVIESA“**

TVIRTINU

**DIENOS VALGIARAŠČIO PAKEITIMO SUDERINIMO AKTAS**

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

Atsižvelgiant į (susidariusi situacijai dėl...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. valgiaraštyje Nr. \_\_\_\_ arba valgiaraščio \_\_\_\_ savaitės  
\_\_\_\_\_ patiekalas/produktas \_\_\_\_\_ keičiamas  
į \_\_\_\_\_ patiekalą/ produktą,

SUDERINTA:

Sandėlininkas \_\_\_\_\_

Maitinimo organizavimo specialistas \_\_\_\_\_

Virėjas \_\_\_\_\_

**KAUNO MOKYKLA-DARŽELIS „ŠVIESA**  
**KONTROLINIO VIRIMO- KEPIMO FORMA**

Patiekalo receptūros technologinės kortelės Nr. \_\_\_\_\_

Patiekalo pavadinimas \_\_\_\_\_

Gaminamų patiekalų skaičius \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Produkto pavadinimas	Bruto, g 1 porcijai	Bruto, g (numatytam porcijų skaičiui)	Neto, g 1 porcijai	Neto, g (numatytam porcijų skaičiui)
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
<b>Pusgaminio išeiga</b>					
<b>Gaminio išeiga, g (1 porcijai)</b>					
<b>Terminio apdorojimo nuostoliai, g (1 porcijai)</b>					

Gamybos technologijos išsamus aprašymas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pastabos

Virėjas \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, parašas)

Virėjas \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, parašas)

Maitinimo organizavimo specialistas \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Adresas

\_\_\_\_\_  
telefono numeris, el. paštas

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“  
direktoriui

### **PRAŠYMAS**

#### **DĖL VAIKO MAITINIMŲ SKAIČIAUS PASIRINKIMO**

20 \_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

Prašau leisti atsisakyti pusryčių, pietų, vakarienės (pabraukti tinkamą(-us)) mano dukrai,  
sūnui

\_\_\_\_\_  
*vardas, pavardė*

gimusiai (-iam) \_\_\_\_\_, lankančiai (-čiam)  
\_\_\_\_\_ grupę,

nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Darbuotojo pareigos

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“  
Direktoriui

### PRAŠYMAS

#### DĖL DARBUOTOJO PIETŲ

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Kaunas

Prašau, man \_\_\_\_\_ leisti valgyti/atsisakyti  
( vardas, pavardė ) (reikiamą pabraukti)

darbuotojo pietus (-ų):

Pažymėkite tinkamą variantą:

- kiekvieną darbo dieną;
- kas antrą darbo dieną;
- darbo dienomis išskyrus \_\_\_\_\_ ;
- vieną kartą per savaitę \_\_\_\_\_ ;
  
- Atsisakyti darbuotojo pietų \_\_\_\_\_ .  
(nurodyti priežastį)

Patvirtinu, kad esu informuotas apie būtinybę, iki einamojo mėnesio paskutinės dienos, pranešti savo maitinimosi grafiką, atsakingam mokyklos darbuotojui.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

## KAUNO MOKYKLA-DARŽELIS „ŠVIESA

---

(Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Kauno miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
Maitinimo organizavimo skyriaus vedėjui

### **PRANEŠIMAS DĖL GAUTOS NEKOKYBIŠKOS/NETINKAMOS PRODUKCIJOS**

20 \_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_d.

Kaunas

Informuoju, jog tiekėjas (nurodomas tiekėjo pavadinimas) pristatė nekokybiškus, netinkamus vartoti, neatitinkančius pirkimo sutartyse nurodytos produkcijos kokybinius ir kiekybinius reikalavimus (įvardinti kiek tiksliai kilogramų pristatė nekokybiškos produkcijos ir kokie išoriniai požymiai). Pridedama sąskaita – faktūra bei nuotraukos įrodančios netinkamą produkciją.

**Pastaba:** priedas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į mokyklos esamą situaciją.

---

Parašas, vardas, pavardė