PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2025 m. lapkričio 24 d.
įsakymu Nr. V1-85

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų, lankančių Palangos lopšelį-darželį „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) maitinimą.

2. Aprašo tikslas – sudaryti sąlygas vaikų sveikatai, palankiai ir saugiai mitybai bei nustatyti maitinimo organizavimo dalyvių funkcijas.

3. Maitinimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-394 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras 2016 m. birželio 23 d. Nr. V-836 įsakymu „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 25 d. įsakymo Nr. 510 „Dėl rekomenduojamų paros maistinių medžiagų ir energijos normų tvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ ir šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. perspektyvinis valgiaraštis – penkiolikos darbo dienų numatomų patiekti vartoti dienos maisto produktų ir patiekalų sąrašas;

4.2. pritaikytas maitinimas – maitinimas, kuris užtikrina tam tikro sveikatos sutrikimo (alergija tam tikriems maisto produktams, virškinimo sistemos ligos ar remisinės jų būklės ir kt.) nulemtų, asmens individualių maisto medžiagų ir energijos poreikių patenkinimą, parenkant toleruojamus maisto produktus, jų gamybos būdą, konsistenciją ir valgymo režimą, ir yra raštiškai rekomenduojamas gydytojo;

4.3. valgiaraštis – numatomų patiekti vartoti dienos maisto produktų ir patiekalų sąrašas.

II SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

5. Mokyklos direktorius 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 pagal sudarytus 2-3 metų ir 3-7 metų valgiaraščius, grupėje.

6. Maitinimo organizavimo veiklos sritys ir atsakingi asmenys:

6.1. Direktorius:

6.1.1. teikia informaciją Palangos miesto savivaldybės tarybai, atsakingiems darbuotojams apie lėšų poreikį maitinimo patalpoms (virtuvėms, sandėliams, valgyklai, grupių virtuvėlėms prižiūrėti, įrangai įsigyti ar atnaujinti, kitoms išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su vaikų maitinimu);

6.1.2. vykdo mokesčio už vaikų maitinimą lengvatų, numatytų Palangos savivaldybės tarybos sprendimais, taikymo Mokykloje tvarką;

6.1.3. pagal Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais nustatytų pareigybių ir etatų sąrašą paskirsto darbuotojams vaikų maitinimo organizavimo ir priežiūros funkcijas, rengia pareigybių aprašymus;

6.1.4. tvirtina maitinimo organizavimo Palangos lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ tvarką;

6.1.5. tvirtina dienos Valgiaraštį;

6.1.6. skiria atsakingus asmenis už Gerosios higienos praktikos taisyklių įdiegimą ir maisto saugos valdymą;

6.1.7. sudaro darbo grupę maisto tvarkymo vidaus audito vykdymo nuolatinę darbo grupę;

6.1.8. sutrikus maisto produktų tiekimui dėl tiekėjų kaltės ar esant dideliam vaikų sergamumui, galima keisti dienos valgiaraštį ir apie pakeitimus informuoti tėvus elektroniniame dienyne www.musudarzelis.lt;

6.2. Visuomenės sveikatos biuro mitybos specialisto funkcijos organizuojant ir prižiūrint vaikų maitinimą Mokykloje:

6.2.1. sudaro Perspektyvinį valgiaraštį Mokyklai ir raštu jį suderina su Mokyklos vadovu ne ilgiau kaip per 30 darbo dienų;

6.2.2. teikia tvirtinti Perspektyvinius valgiaraščius Mokyklos vadovui Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro numatyta tvarka;

6.2.3. sudaro atskirą Pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal vaikų tėvų/globėjų pateiktus raštiškus prašymus ir gydytojų rekomendacijas;

6.2.4. sudaro Perspektyviniuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus bei suveda duomenis į maitinimo organizavimo informacinę sistemą;

6.2.5. analizuoja sudarytus Valgiaraščius pagal Mokyklų pateiktus pastebėjimus ir pasiūlymus bei juos koreguoja;

6.2.6. identifikuoja asmenų maitinimosi problemas;

6.2.7. skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energinę vertę;

6.2.8. moko ir konsultuoja asmenis ar jų grupes tinkamo maitinimosi klausimais, paaiškina apie maisto pasirinkimo padarinius sveikatai;

6.2.9. vykdo maitinimo (-si) stebėseną;

6.2.10. vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar pavestas funkcijas.

6.3. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą Mokykloje, maitinimo organizavimo Mokykloje funkcijos:

6.3.1. vertinti ir prižiūrėti vaikų maitinimo organizavimo atitiktį Sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka ir reikalavimais;

6.3.2. raštu informuoti Sveikatos biuro mitybos specialistą, jei vaikas ugdomas Mokykloje, Mokyklos vadovą apie sveikatos pažymoje pateiktus nurodymus dėl vaiko maitinimo organizavimo per 5 darbo dienas nuo informacijos pateikimo;

6.3.3. kiekvieną darbo dieną surinkti duomenis apie faktinį lankančių vaikų skaičių ir suvesti į administruojamą maitinimo organizavimo sistemą iki 9.30 val. bei pateikti Valgiaraštį sandėlininkei ir virtuvės darbuotojams;

6.3.4. pateikti pusryčių Valgiaraščio projektą pagal praėjusios darbo dienos Mokyklą lankiusių vaikų skaičių sandėlininkui;

6.3.5. atlikti galimus vienkartinius nereikšmingus Valgiaraščio pakeitimus (galimas maistinės ir energinės vertės nuokrypis iki 10 proc.), suderinus su Mokyklos vadovu arba jo įgaliotu asmeniu;

6.3.6. inicijuoja kartu su sandėlininku maisto produktų viešąjį pirkimą, parengiant maisto produktų asortimentą, kiekius, techninę specifikaciją ir šiuos duomenis teikia Mokyklos darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų organizavimą;

6.3.7. kiekvieną ketvirtį, remiantis išmetamų maisto atliekų (ŠGP) kiekiais, nurodytais ŠGP kiekių registravimo žurnale, atlieka išmetamų maisto atliekų analizę, kokių produktų ar patiekalų vaikai valgo mažiausiai ir prireikus inicijuoja valgiaraščio keitimą / tobulinimą.

6.4. Virėjai:

6.4.1. gamina patiekalus vadovaujantis dienos valgiaraščiu ir technologinėmis kortelėmis;

6.4.2. laikosi patiekalų apdorojimo laiko ir temperatūros reikalavimų, atlieka pagamintų patiekalų temperatūros matavimą, šaldymo įrengimų temperatūros matavimą ir registruoja žurnaluose;

6.4.3. pasveria porcijas vienam vaikui ir išduoda į grupes atitinkamai pagal jose esančių vaikų skaičių;

6.4.4. atlieka kontrolinius svėrimus;

6.4.5. kasdien valo virtuvės patalpas ir įrenginius, vieną kartą per savaitę organizuoja virtuvėje sanitarinę dieną ir pildo Valymo, plovimo ir dezinfekavimo darbų registravimo žurnalą.

6.5. Sandėlininkas:

6.5.1. pagal kompetenciją prižiūri, kad vaikų maitinimas atitiktų teisės aktų reikalavimus, užsako maisto produktus iš tiekėjų, kontroliuoja teikiamų maisto produktų kokybę, sandėliavimo sąlygas bei maisto produktų išdavimo procesą į virtuvę. Apie nustatytus trūkumus informuoja Mokyklos direktorių. Atlieka pažeidimų šalinimo kontrolę. Išduodamas sunkiai dalomus maisto produktus virėjoms, pildo Aprašo 2 priedą;

6.5.2. dalyvauja rengiant ir atnaujinant RVASVT sistemą, vykdo savikontrolę, atlieka vidaus auditą;

6.5.3. priima iš tiekėjų tik kokybiškus realizacijos laiką atitinkančius produktus, juos sandėliuoja laikydamasis naudojimo terminų ir kitų produktų laikymo sąlygų reikalavimų;

6.5.4. kasdien vykdo tikslią maisto produktų įplaukų ir išlaidų registraciją maisto produktų Valgiaraštyje;

6.5.5. valo sandėlį ir fiksuoja sandėlio Valymo, plovimo ir dezinfekavimo darbų registravimo žurnale;

6.5.6. matuoja sandėlyje esančių šaldymo įrengimų temperatūrą ir esant neatitikimams fiksuoja žurnale;

6.5.7. esant poreikiui teikia siūlymus visuomenės sveikatos specialistui dėl Valgiaraščių pakeitimo, užpildant Aprašo 1 priedą;

6.5.8. dalyvauja maisto produktų viešųjų pirkimų procese, teikia informaciją, reikalingą parengiant maisto produktų asortimentą, kiekius, techninę specifikaciją (produktų pristatymo laiką, terminus ir pan.).

7. Pusryčių Valgiaraščio projektas, kuris pateikiamas pagal praėjusios darbo dienos Mokyklą lankiusių vaikų skaičių, gali būti keičiamas atsižvelgiant į Mokyklos vadovo pateiktą informaciją raštu.

8. Pusryčių Valgiaraščio projektą bei numatomų reikalingų produktų sąrašą Sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą Mokykloje, sandėlininkui pateikia iki darbo dienos 14 val.

9. Kiekvieną darbo dieną Valgiaraštį pasirašo jį pateikęs asmuo ir tvirtina Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

10. Galimus vienkartinius nereikšmingus Valgiaraščio pakeitimus (galimas maistinės ir energinės vertės nuokrypis iki 10 proc.) atlieka visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą Mokykloje, suderinęs su Mokyklos vadovu arba jo įgaliotu asmeniu. Jei Valgiaraštyje tie patys nereikšmingi vienkartiniai keitimai kartojasi, Valgiaraštis turi būti pakeistas ir patvirtintas iš naujo.

11. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą Mokykloje, pagal kompetenciją vertina vaikų maitinimo organizavimo atitiktį teisės aktų reikalavimams ir Sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą. Apie maitinimo organizavime nustatytus trūkumus ir neatitikimus raštu informuoja Mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

12. Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalas Mokykloje saugomas 2 (dvejus) metus.

13. Maitinimai gali būti organizuojami išduodant maisto davinius, kurie gali būti išduodami karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio laikotarpiu.

III SKYRIUS
MAITINIMO PASLAUGOS FINANSAVIMAS

14. Maitinimo paslauga finansuojama tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų), kurių vaikai gauna maitinimo paslaugą ir savivaldybės biudžeto lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Priešmokyklinio ugdymo mokiniams nemokamas maitinimas pietums finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos savivaldybės biudžetui.

IV SKYRIUS
VAIKŲ MAITINIMO APSKAITA

16. Vaikų maitinimų skaičius priklauso nuo jų buvimo įstaigoje trukmės: 2—7 metų amžiaus vaikai maitinami 3 kartus per dieną ne rečiau kaip kas 3,5—4 val. pagal valgiaraščius: pusryčiai: 8.30—9.00 val.; pietūs: 12.00—12.30 val.; vakarienė: 15.30—16.00 val..

17. Vykdant ES programas „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ vaikams papildomai patiekiami pieno produktai ir vaisiai.

18. Vaikų lankomumo ir maitinimų skaičiaus apskaita vykdoma:

18.1. elektroniniame dienyne, kurį pildo mokytojai pagal dienyno pildymo taisykles. Pildymo kontrolę vykdo apskaitininkas;

18.2. Mokyklos elektroniniame dienyne mokytojai einamos dienos vaikų skaičių pažymi iki 9.00 val.;

18.3. kasdienio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštis suformuojamas paskutinę mėnesio dieną. Mokytojai, pažymėję vaikų nelankytas dienas, sutikrina vaikų nelankymo dienas pateisinančius dokumentus ir jų atitiktį galiojančiam Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimas „Dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Palangos miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklose“. Patikrinę kasdienio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius teikia tvirtinti direktoriui. Vaikų nelankymą pateisinančius dokumentus mokytojai pateikia raštinės administratoriui registruoti dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS);

18.4. kasdienio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį DVS priemonėmis tvirtina direktorius paskutinę mėnesio darbo dieną;

18.5. patvirtinus kasdienio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius direktorius DVS priemonėmis nukreipia apskaitininkui;

18.6. apskaitininkas per 5 darbo dienas apskaičiuoja mokestį už vaiko išlaikymą vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Palangos miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklose“.

18.7. priešmokyklinio ugdymo mokinių, kuriems nemokamas maitinimas skiriamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu, apskaitą vykdo grupių mokytojai pagal Mokyklos parengtas nemokamo maitinimo tvarkos aprašą;

18.8. programų „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ apskaitą vykdo sandėlininkas.

19. Tėvai/globėjai turi informuoti grupės mokytoją:

19.1. apie vaiko neatvykimą į Mokyklą – prieš vieną darbo dieną, o vaiko ligos atveju – per vieną darbo dieną nuo vaiko susirgimo pradžios;

19.2. apie vaiko atvykimą į Mokyklą po ligos arba kitos nelankymo priežasties – likus vienai dienai iki lankymo dienos.

V SKYRIUS
VAIKŲ MAITINIMO RACIONO ENERGETINĖ VERTĖ, DRAUDŽIAMI MAISTO PRODUKTAI

20. Vienos dienos vaiko maisto raciono energinės vertės pasiskirstymas:

20.1. pusryčiai – 20–25 %;

20.2. pietūs – 30–35 %;

20.3. vakarienė – 20–25 %;

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

22. Vaikų maitinimui mokyklose draudžiamos šios maisto produktų grupės: bulvių, kukurūzų ar kitokie traškučiai, kiti riebaluose virti, skrudinti ar spraginti gaminiai; saldainiai; šokoladas ir šokolado gaminiai; valgomieji ledai; pieno produktai ir konditerijos gaminiai su glajumi, glaistu, šokoladu ar kremu; pieno produktai su alyvpalmių aliejumi; kramtomoji guma; gazuoti gėrimai; energiniai gėrimai; maisto produktai, papildyti B grupės vitaminais; nealkoholinis alus, sidras ir vynas; 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; padažai su spirgučiais; šaltai, karštai, mažai rūkyti mėsos gaminiai ir mėsos gaminiai, kurių gamyboje buvo naudojamos rūkymo kvapiosios medžiagos (jie leidžiami bendrojo ugdymo įstaigose organizuojamų vasaros stovyklų metu ar sudarant maisto paketus į namus); rūkyta žuvis; konservuoti mėsos ir žuvies gaminiai (jie leidžiami bendrojo ugdymo įstaigose organizuojamų vasaros stovyklų metu ar sudarant maisto paketus į namus); strimelė, pagauta Baltijos jūroje; nepramoninės gamybos konservuoti gaminiai; mechaniškai atskirta mėsa, žuvis ir maisto produktai, į kurių sudėtį įeina mechaniškai atskirta mėsa ar žuvis; subproduktai ir jų gaminiai (išskyrus liežuvius ir kepenis); džiūvėsėliuose volioti ar džiūvėsėliais pabarstyti kepti mėsos, paukštienos ir žuvies gaminiai; 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 ir patiekalai, neatitinkantys Tvarkos aprašo 3–5 prieduose nustatytų reikalavimų.

23. Vaikams maitinti rekomenduojami šie maisto produktai: daržovės, vaisiai, uogos ir jų patiekalai; grūdiniai (viso grūdo gaminiai, kruopų produktai, duonos gaminiai); ankštinės daržovės; pienas ir pieno produktai (rauginti pieno gaminiai, po rauginimo termiškai neapdoroti); kiaušiniai; liesa mėsa (neužšaldyta); žuvis ir jos produktai (neužšaldyti); aliejai; turi būti mažiau vartojama gyvūninės kilmės riebalų: kur įmanoma riebi mėsa ir mėsos gaminiai turi būti keičiami liesa mėsa, paukštiena, žuvimi ar ankštinėmis daržovėmis; geriamasis vanduo ir natūralus mineralinis bei šaltinio vanduo.

VI SKYRIUS
VALGIARAŠČIO SUDARYMO TVARKA

24. Perspektyvinio ir Pritaikyto maitinimo valgiaraščių sudarymo tvarka Mokykloje:

24.1. Sveikatos biuro mitybos specialistas sudaro Perspektyvinį valgiaraštį. Perspektyvinis valgiaraštis sudaromas 15-ai dienų 1–3 metų ir 4–7 metų amžiaus vaikams. Jei Mokykloje sudaromos mišrios grupės iš 1–3 metų ir 4–7 metų amžiaus vaikų, Valgiaraščiai sudaromi vadovaujantis 4–7 m. vaikams rekomenduojamomis paros maistinių medžiagų normomis;

24.2. perspektyvinių valgiaraščių energinė ir maistinė vertė nuo rekomenduojamų paros normų gali nukrypti ne daugiau nei penkis procentus;

24.3. perspektyvinis valgiaraštis keičiamas tuo atveju, kai pasikeičia teisės aktai, kuriais vadovaujantis buvo sudarytas arba yra raštiškas Mokyklos arba visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą Mokykloje, prašymas dėl motyvuotų priežasčių;

24.4. perspektyvinis valgiaraštis turi būti suderintas raštu su Mokyklos vadovu ne ilgiau kaip per 30 darbo dienų. Visi Perspektyvinio valgiaraščio lapai turi būti sunumeruoti (išskyrus titulinį), pažymėti Sveikatos biuro mitybos specialisto žyma ir patvirtinti Mokyklos vadovo parašu ir spaudu. Valgiaraštis turi būti aiškus (nurodyta tiksli patiekalų ar maisto produktų išeiga, pateikta visa reikalinga informacija be braukymų ir taisymų);

24.5. vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, Sveikatos biuro mitybos specialistas sudaro atskirą Pritaikyto maitinimo valgiaraštį pagal raštiškas gydytojų rekomendacijas, kurias pateikia Mokykloje dirbantis visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą Mokykloje, ir (ar) vaikų įstatyminiai atstovai. Pritaikyto maitinimo valgiaraštis pateikiamas Mokyklai ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo tokių raštiškų rekomendacijų gavimo datos;

24.6. jei Pritaikyto maitinimo patiekalų Mokyklos virtuvėje pagaminti nėra galimybių, vaikai, kuriems skirtas Pritaikytas maitinimas, gali būti maitinami tą dieną savo iš namų atneštu maistu. Mokyklose iš namų atneštas maistas turi būti laikomas ir patiekiamas tinkamos temperatūros.

25. Valgiaraštyje nurodomi pusryčiams, pietums ir vakarienei patiekiami patiekalai, patiekalų kiekiai (išeiga) 2-3, 4-7 metų amžiaus vaikams, kuriems nustatytas pritaikytas maitinimas, maisto produktų pavadinimai ir kiekiai gramais, vaikų skaičius pusryčiams, pietums ir vakarienei.

26. Valgiaraštį pasirašo visuomenės sveikatos specialistas. Mokyklos direktorius tvirtina parengtą ir pasirašytą Valgiaraštį.

27. Valgiaraščio projektas sekančiai dienai sudaromas iš vakaro pagal tą dieną esamų vaikų skaičių, atsižvelgiant į vaikų sergamumą Mokykloje bei tėvų pateiktą informaciją.

28. Galimi nereikšmingi perspektyvinio valgiaraščio keitimai, t. y. koreguoti maisto produktų kiekius, jei ženkliai pasikeičia vaikų skaičius (lyginant su vakarykščiu vaikų skaičiumi) arba pakeisti vieną maisto produktą tos pačios maisto produktų grupės kitu maisto produktu, kai mitybinė vertė nepablogėja, o energinė vertė pasikeičia ne daugiau nei 5 %. Pakeitimus atlieka visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, suderinęs su Mokyklos direktoriumi.

29. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas prižiūri, kad vaikų maitinimas būtų organizuojamas pagal šį Aprašą.

VII SKYRIUS
MAISTO PRODUKTŲ ĮSIGYJIMAS IR APSKAITA

30. Mokykloje maisto produktų pirkimai organizuojami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Maisto produktų apskaita atliekama kompiuterine programa Finas. Apskaitą veda vyr. buhalteris.

VIII SKYRIUS
KONTROLĖ

32. Vaikų maitinimo organizavimo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Palangos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, teritorinis visuomenės sveikatos centras, teritorinė valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba.

33. Mokykla gavus patikrinimo aktą iš kontroliuojančios institucijos, nedelsiant išanalizuoja ir rengia trūkumų šalinimo planą.

IX SKYRIUS
VIDAUS AUDITO ATLIKIMO TVARKA

34. Vidaus audito atlikimą vykdo darbo grupė, sudaryta mokyklos direktoriaus įsakymu.

35. Vidaus auditas atliekamas ne rečiau nei 1 (vieną) kartą per metus.

36. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis GHPT klausimynu. Tikrinama ar yra higienos reikalavimus atitinkantys dokumentai, ar šiais dokumentais naudojantis galima pasiekti numatytų savikontrolės tikslų ir ar juos pakankamai supranta bei jais naudojasi Mokyklos darbuotojai.

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

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

39. Pasibaigus vidaus auditui, audito komisijos nariai rengiamo susirinkimo metu Mokyklos direktoriui ir audituojamo padalinio darbuotojams pateikia apžvalgą apie audito eigą, pastabas, pastebėjimus, nurodo audito metu nustatytus trūkumus ar pažeidimus ir pateikia išvadas bei suderina korekcinius veiksmus.

40. Vidaus audite dalyvavę asmenys pasirašo dokumentuose, Mokyklos direktorius pasirašytinai patvirtina jog yra susipažinęs su vidaus audito išvadomis.

41. Vidaus audito dokumentai saugomi Mokykloje ne mažiau kaip 2 (du) metus, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu metiniu dokumentacijos planu.

X SKYRIUS
MAISTO ATLIEKŲ TVARKYMAS

42. Maisto atliekos skirstomos į šalutinius gyvūninius produktus (ŠGP) ir žaliąsias atliekas (BIO).

43. Mokykloje maisto atliekos laikomos specialiai tam skirtose sandariose pažymėtose (ŠGP kategorija ir BIO kategorija) talpose iki dienos pabaigos, vėliau talpinama į šaldiklį.

44. Atliekos išvežamos ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Mokyklos direktorius supažindina darbuotojus su šiuo Aprašu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir (ar) darbuotojams suteiktais darbo el. paštais.

46. Aprašas peržiūrimas, keičiamas direktoriaus įsakymu pasikeitus vaikų maitinimą reglamentuojantiems dokumentams arba siekiant jį papildyti, patobulinti.

_____