

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktorium 2021 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. V-20

VAIKŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO KLAIPĖDOS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „SAKALĖLIS“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) 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 ir priešmokyklinio 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, Klaipėdos 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 – asmuo, paskirtas Klaipėdos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) specialistas .

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

4.3. valgiaraštis – rengiamas 15 (penkiolikai) dienų, numatomų patiekti ir vartoti, maisto produktų ir patiekalų sąrašas ir patvirtintas Sveikatos biuro direktoriaus;

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

4.5. esminis 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;

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

4.7. Maitinimo organizavimo programa (toliau – Programa) – ugdymo įstaigų maitinimo administravimo informacinė sistema, kurios funkcijos yra: tvarkyti technologines korteles, valgiaraščius, valgiaraščius – reikalavimus ;

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

4.9. 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. Įstaigos direktorius atsako už vaikų maitinimo organizavimą ir SAM patvirtinto maitinimo organizavimo tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

7. Vaikų maitinimo organizavimą, priežiūrą ir stebėseną Įstaigoje vykdo, Biuro specialistas bei Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimo procese.

8. Maitinimo organizavimo procese dalyvauja:

8.1. Klaipėdos miesto savivaldybė (Įstaigos steigėjas);

8.2. Įstaigos direktorius;

8.3. Biuro specialistas;

8.4. Sandėlininkas;

8.5. Virėjai;

8.6. Mokytojų (auklėtojų) padėjėjai;

8.7. Mokytojai;

8.8. Kiti Įstaigos darbuotojai (pagal poreikį).

9. Klaipėdos miesto savivaldybė (Įstaigos steigėjas):

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

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

9.3. nustato mokesčio už vaikų maitinimą lengvatas;

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

10. Biuras:

10.1. skiria Biuro specialistą maitinimo organizavimui įstaigoje;

10.2. sudaro 15 dienų valgiaraščius, technologines korteles, skaičiuoja produktų kaloringumą;

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

11. Įstaigos direktorius:

11.1. atsako už maitinimo organizavimą Įstaigoje;

11.2. nustato vaikų maitinimo organizavimo Įstaigoje tvarką;

11.3. tvirtina dienos valgiaraštį – reikalavimą;

11.4. parengtą valgiaraštį, viešina Įstaigos internetinėje svetainėje;

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

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

12. Biuro specialistas :

12.1. sudaro ir tvirtina valgiaraščius – reikalavimus;

12.2. nustatytu laiku suderinęs su grupės mokytojais, užfiksuoja vaikų lankomumo duomenis ir pagal užfiksuotus duomenis rengia valgiaraštį-reikalavimą;

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

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

12.5. konsultuoja maitinimo klausimais įstaigos darbuotojus ir įstaigą lankančių vaikų atstovus;

dalyvauja įstaigos darbuotojų ir/ar įstaigą lankančių vaikų atstovų susirinkimuose, kurių metu pristato pasikeitimus, susijusius su maitinimo organizavimu;

12.6. ne rečiau kaip kartą metuose, vadovaujantis GHPT, atlieka vidaus auditus; su Įstaigos darbuotojais vykdo vaikų maitinimo stebėseną, analizuoja gaminamų patiekalų valgymą; atlieka maisto išdavimo iš virtuvės ir maisto pateikimo vaikams priežiūrą, vadovaujantis SAM patvirtintu maitinimo organizavimo tvarkos aprašu;

12.7. stebi ir analizuoja maitinimo procesą, maisto pateikimo vietoje. Pastebėjus neatitikimus

informuoja Įstaigos direktorių;

13. Sandėlininkas:

13.1. naudodamasis Programos 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 Įstaigos direktorių. Rašo pretenziją, kurią siunčia tiekėjui;

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 įstaigos dokumentų koordinavimo ir planavimo specialistui, kuris suveda duomenis apie naujai 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;

13.7. suderinęs su Biuro 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 maisto sandėlyje;

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

13.12. kiekvieną mėnesį kartu su dokumentų planavimo ir koordinavimo specialiste vykdo sąskaitų – faktūrų, gautų už maisto produktus ir/ar žaliavas atsekamumą ir suderinimą su BĮ Klaipėdos biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita (toliau – BAC) atsakingais darbuotojais;

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

13.14. planuoja reikalingų žaliavų ir maisto produktų kiekius einamiems metams;

13.15. teisės aktuose numatyta tvarka, kai negalima užtikrinti nemokamą maitinimą gaunančių vaikų maitinimo, esant tėvų prašymams, organizuoja maisto davinių išdavimą.

14. Virėjas:

14.1. gamina patiekalus pagal parengtą valgiaraštį – reikalavimą;

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

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

14.4. atsako už priimtų produktų tinkamą saugojimą ir naudojimą;

14.5. pagal poreikį, dalyvaujant Biuro specialistui, atlieka kontrolinius virimus-kepimus;

14.6. 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;

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

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

14.9. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą.

15. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems klausimams:

15.1. yra maisto produktų viešųjų pirkimų organizatorius;

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

16. Mokytojo padėjėjas:

16.1. paruošia vaikų maitinimo vietą;

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

16.3. organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą;

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

16.5. surūšiuoja maisto likučių atliekas;

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

17. Mokytojas:

17.1. kiekvieną darbo dieną grupėje iki 9.00 val., surenka duomenis apie atvykusių vaikų skaičių ir pateikia informaciją el. paštu, skambučiu, tekstine žinute ar kt. Biuro specialistui ir pažymi e-dienyne „Mūsų darželis“;

17.2. rūpinasi maisto paskirstymu kiekvienam vaikui pagal nustatytą normą.

18. Atsižvelgiant į vaiko buvimo Įstaigoje trukmę, vaiko atstovai gali pasirinkti vaiko maitinimų skaičių pateikiant Įstaigos direktoriui raštišką prašymą „Dėl vaiko maitinimo skaičiaus pasirinkimo“. Atsižvelgiant į vaiko atstovų pateiktą prašymą Įstaigos direktorius ruošia įsakymą (maitinimo skaičiaus keitimas galimas 2 kartus per metus).

19. Įstaigos darbuotojai, pageidaujantys maitintis, gali pasirinkti darbuotojo maitinimų skaičių pateikiant Įstaigos direktoriui raštišką prašymą. Vadovaujantis pateiktais darbuotojų prašymais Biuro specialistas kiekvieną dieną darbuotojų maitinimų skaičių pažymi darbuotojų maitinimo žurnale:

19.1. mėnesio gale Biuro specialistas darbuotojų maitinimo žurnalą perduoda BAC apskaitos grupės atsakingam asmeniui;

IV SKYRIUS VALGIARAŠČIO SUDARYMO TVARKA

20. Įstaiga vaikų maitinimą vykdo vadovaujantis parengtu ir patvirtintu 15- (penkiolikos) dienų valgiaraščiu, kurį sudaro Biuras.

21. Parengtas naujo valgiaraščio projektas derinamas su Biuro direktoriumi ir Įstaigos direktoriumi.

22. Valgiaraščio patiekalų technologinės kortelės rengiamos Vaikų maitinimo programoje. Paruoštos technologinės kortelės atspausdinamos ir tvirtinamos Biuro direktoriaus.

V SKYRIUS PRITAIKYTO MAITINIMO VALGIARAŠČIŲ SUDARYMO TVARKA

23. Pritaikytas maitinimas organizuojamas vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, atsižvelgiant į vaiko atstovų pateiktą prašymą ir raštišką gydytojų sveikatos pažymą.

24. Vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų (alergija tam tikriems maisto produktams, virškinimo sistemos ligos ar remisinės jų būklės ir kitus pritaikyto maitinimo valgiaraščius sudaro Biuras. Jei pristatyta vaiko sveikatos pažyma netiksli, neaiški, maitinimo organizavimo specialistas inicijuoja pokalbį su vaiko atstovu dėl dokumentų tikslinimo.

25. Biuro specialistas, prasidėjus naujiems mokslo metams arba kalendorinių metų eigoje atsiradus poreikiui, suderina su Įstaigos direktoriumi reikalingų sudaryti pritaikyto maitinimo valgiaraščių sąrašą vaikams, kuriems turi būti organizuojamas pritaikytas maitinimas.

VI SKYRIUS VALGIARAŠČIO – REIKALAVIMO SUDARYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

26. Įstaiga prieš pradėdama taikyti valgiaraštį ir technologines korteles, savo pasirinkimą patvirtina mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Valgiaraščiai – reikalavimai, maisto produktams išduoti, sudaromi naudojant elektroninę valgiaraščių rengimo programą „Vaikų maitinimo programa“.

28. Biuro specialistas rengia valgiaraščius – reikalavimus, vadovaujantis įstaigoje naudojamu 15 (penkiolikos) dienų valgiaraščiu, kuriame nurodomi gaminamų patiekalų pavadinimai ir produktų kiekiai bei planuojamas valgančiųjų skaičius.

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

30. Galimi nežymūs valgiaraščio – reikalavimo pakeitimai kai:

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

30.2. 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.

31. Nenumatyti didesni valgiaraščio – reikalavimo pakeitimai galimi tik Įstaigos direktoriui patvirtinus „Valgiaraščio pakeitimo suderinimo aktą“.

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

33. Valgiaraščių – reikalavimų sudarymo reikalavimai:

33.1. sudaromi kiekvienai ateinančiai dienai pagal planuojamą valgančiųjų skaičių įsitraukiant daržovių, vaisių ir pieno produktus, gaunamus pagal vartojimo skatinimo Įstaigoje programas;

33.2. ateinančios dienos pusryčių valgančiųjų skaičius planuojamas atsižvelgiant į praėjusios dienos vaikų lankomumo duomenis, šventiniu laikotarpiu – vaikų atstovų apklausos duomenis;

34. Valgiaraštis – reikalavimas pradedamas ruošti, kai Biuro specialistui perduodama informacija apie valgančiųjų skaičių.

35. Valgiaraštis – reikalavimas koreguojamas einamą dieną pagal į Įstaigą atvykusių vaikų skaičių (koreguojama pietūs ir vakarienė).

36. Einamos dienos valgiaraštį – reikalavimą rekomenduojama parengti ir užbaigti iki 10.00 val., nebent to neleidžia kitos aplinkybės. Įstaigos direktoriui teikiamas tvirtinti einamos dienos galutinis valgiaraštis – reikalavimas, pagal tą dieną valgančiųjų skaičių.

VII SKYRIUS MAISTO PRODUKTŲ IŠDAVIMO TVARKA

37. Siekiant užtikrinti savalaikį vaikų maitinimą, maisto produktai iš sandėlio virtuvei išduodami iš vakaro tik pusryčių gamybai, ir ryte (iki 10.00), remiantis valgiaraštyje – reikalavime nurodytais maisto produktų kiekiais apskaičiuotais pagal valgančiųjų skaičių.

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

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

39.1. 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;

39.2. greitai gendantys produktai, pagal GHPT iki pilnos pakuotės;

39.3. taip pat vadovujamasi logiško principu, jeigu produkto lieka labai mažas kiekis, iki ± 100 g. ir jis nebus naudojamas savaitės eigoje.

40. Produktai laikomi vadovaujantis produktų ženklinimo etikėse nurodytomis gamintojo laikymo sąlygomis.

VIII SKYRIUS VIDAUS AUDITO ATLIKIMO TVARKA

41. Biuro specialistas inicijuoja vidaus audito atlikimą, kuriame dalyvauja pats ir Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys (šie asmenys negali būti tiesiogiai susiję su maitinimo organizavimo procesais Įstaigoje).

42. Vidaus auditas atliekamas kartą per metus, esant reikalui gali būti atliekamas ir dažniau.

43. 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.

44. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Geros higienos praktikos taisyklių klausimynu.

45. Tikrinama ar yra higienos reikalavimus atitinkantys dokumentai, ar šiais dokumentais naudojantis galima pasiekti numatytų savikontrolės tikslų ir ar juos pakankamai supranta bei jais naudojami ugdytojai įstaigą lankančių vaikų maitinimo organizavimą užtikrinantys darbuotojai.

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

47. 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.

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

49. Vidaus audite dalyvavę asmenys pasirašo dokumentuose, Įstaigos direktorius pasirašytinai patvirtina jog yra supažindintas su vidaus audito išvadomis. Vidaus audito dokumentai saugomi Įstaigoje, vadovaujantis vidaus tvarkos taisyklėmis.

IX SKYRIUS MAITINIMOSI STEBĖSENOS ATLIKIMO TVARKA

50. Biuro specialistas su Įstaigos darbuotojais analizuoja sudarytus valgiaraščius atsižvelgiant į vaikų patiekalų valgymo ataskaitas, Įstaigos darbuotojų ar vaikų atstovų pateiktus pastebėjimus ir pasiūlymus.

51. Kartą metuose rengia vaikų atstovų apklausą vaikų maitinimo Įstaigoje klausimais, taip pat analizuoja kokie vaikų maitinimo įpročiai formuojami namuose. Susistemintą informaciją teikia Biurui ir Įstaigos direktoriui.

52. Ne rečiau nei kartą per mėnesį Biuro specialistas apsilanko Įstaigos grupėse, stebi kaip maitinasi vaikai. Jei vaikai nenoriai valgo patiekalus su Įstaigos darbuotojais, analizuoja galimas priežastis. Pastebėjus, kad vaikai nevalgo vieno ar kito patiekalo, išsiaiškina priežastis, veda maisto gamybos ir pasirinkimo edukacinius užsiėmimus.

53. Biuro specialistas naudodamasis elektroninėmis svarstyklėmis, atnaujinus valgiaraštį ar esant neporcijiniams patiekalams, supažindina mokytojas ir mokytojų padėjėjas su patiekalo ar jo sudėtinių dalių svoriu, kuris priklauso vaikui pagal sudarytą valgiaraštį.

54. Esant situacijai kai virtuvės darbuotojams nepavyksta pagaminti tam tikro patiekalo, būtina atlikti kontrolinį patiekalo kepimą/virimą dalyvaujant Įstaigos virėjoms ir Biuro specialistui. Informacija pateikiama Biurui.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Vaikų maitinimo Įstaigoje organizavimo priežiūrą ir vertinimą teisės aktuose nustatytos institucijos.
