

KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių maitinimo organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato 1–8 klasių mokinių maitinimo organizavimo, mokinių maitinimo savitarnos (švediško stalo) principu, nemokamo ir pritaikyto maitinimo organizavimo, maitinimo paslaugų teikėjo sutartinių įsipareigojimų kontrolės, informacijos viešinimo ir atsakingų asmenų funkcijų tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojančia suvestine redakcija), Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu, Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų maitinimo paslaugų sutarčių vykdymo kontrolės tvarkos aprašu, Progimnazijos ir maitinimo paslaugų teikėjo sudaryta sutartimi bei kitais maitinimą, maisto saugą ir higieną reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **dienos meniu** – einamosios dienos Progimnazijos valgykloje siūlomų patiekalų, gėrimų ir užkandžių, atitinkančių patvirtintą valgiaraštį, sąrašas, kuriame nurodomos porcijų (produktų) išėigos ir kainos, kai jos taikomos;

3.2. **kainoraštis** – dokumentas, kuriame nurodomos patiekalų, produktų ir (ar) prekių kainos, nustatytos pagal sutartyje su maitinimo paslaugų teikėju (toliau – Tiekėjas) fiksuotus įkainius ir teisėtai sudarytus sutarties pakeitimus;

3.3. **pritaikytas maitinimas** – maitinimas, organizuojamas pagal gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1) ir teisės aktų reikalavimus;

3.4. **savitarnos (švediško stalo) principas** – mokinių maitinimo organizavimo būdas, kai mokiniams sudaroma galimybė patiems pasirinkti valgiaraštyje numatytus patiekalus ar jų sudedamąsias dalis ir įsidėti pasirinktą kiekį, laikantis patvirtinto valgiaraščio, maisto saugos, higienos bei sutartyje nustatytų sąlygų;

3.5. **technologinė kortelė** – dokumentas, kuriame nustatyta patiekalo sudėtis, žaliavų kiekiai, gamybos technologija, išėiga, maistinė ir energinė vertė, alergenai bei kiti teisės aktuose ir sutartyje nustatyti duomenys;

3.6. **valgiaraštis** – teisės aktų ir sutarties reikalavimus atitinkantis numatomų patiekti maisto produktų ir patiekalų sąrašas;

3.7. **Tiekėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, teikiantis maitinimo paslaugas Progimnazijoje pagal sudarytą sutartį.

II SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

4. Progimnazijoje mokinių maitinimą organizuoja Tiekėjas pagal su Progimnazijos vadovu suderintus, visuomenės sveikatos specialisto teisės aktų nustatyta tvarka įvertintus valgiaraščius ir technologines korteles.

5. Valgiaraščiai sudaromi ne trumpesniam kaip teisės aktuose nustatytam laikotarpiui, atsižvelgiant į mokinių amžiaus grupes, ir skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje bei

valgykloje. Dienos meniu valgykloje skelbiamas kiekvieną dieną prieš pradėdant teikti maitinimo paslaugą.

6. Progimnazijoje kasdien organizuojami pietūs, kurių metu sudaromos sąlygos mokiniams pavalgyti šilto maisto. Pietūs organizuojami ne anksčiau kaip po 2,5 valandos ir ne vėliau kaip praėjus 4 valandoms nuo pamokų pradžios. Atsižvelgiant į 1–8 klasių mokinių skaičių, amžių, pamokų tvarkaraštį ir valgyklos pajėgumą, klasėms nustatomas maitinimo grafikas (1 priedas).

7. Visi pietų metu patiekiami patiekalai turi būti nurodyti suderintame valgiaraštyje. Jei Progimnazijoje teikiami kiti maitinimai ar papildomos maitinimo paslaugos, jie gali būti organizuojami tik tuo atveju, kai tai numatyta sutartyje, parengti ir suderinti atitinkami valgiaraščiai ir technologinės kortelės bei vykdoma atskira tokių paslaugų apskaita, kai ji privaloma.

8. Mokiniam sudaromos higieniškos sąlygos nemokamai atsigerti geriamojo vandens ir prieš valgį nusiplauti rankas. Mokinių srautai organizuojami taip, kad valgykloje būtų išvengta grūsties ir būtų pakankamai laiko pavalgyti.

9. Mokiniam leidžiama atsinešti ir tą pačią dieną maitintis iš namų atsineštu maistu teisės aktų nustatyta tvarka. Už iš namų atsinešto maisto saugą ir kokybę atsako mokinio atstovai pagal įstatymą.

10. Maisto produktai ir patiekalai, tiekiami mokiniams, turi atitikti galiojančius vaikų maitinimo, maisto saugos ir higienos reikalavimus.

III SKYRIUS MAITINIMAS SAVITARNOS (ŠVEDIŠKO STALO) PRINCIPU

11. Progimnazijoje pietų maitinimas organizuojamas savitarnos (švediškų stalo) principu.

12. Taikant visišką savitarną mokiniams sudaroma galimybė patiems pasirinkti valgiaraštyje numatytus patiekalus, jų sudedamąsias dalis ir kiekius.

13. Savitarnos principas nekeičia patvirtinto valgiaraščio, technologinių kortelių, maisto saugos, temperatūros režimo, alergenų informacijos ar kitų privalomų reikalavimų. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad savitarnos linijoje pateikiamas maistas būtų tinkamai apsaugotas nuo taršos ir laikomas nustatytoje temperatūroje.

14. 1–4 klasių mokiniams, ypač pirmokams, adaptaciniu laikotarpiu teikiama didesnė suaugusiųjų pagalba: paaiškinama, kaip saugiai naudotis savitarnos linija, kiek maisto įsidėti, kaip nešti indus ir kur padėti panaudotus indus bei maisto likučius. Mokiniui paprašius, maistą ar jo dalį gali įdėti Tiekėjo darbuotojas ar mokinį lydintis darbuotojas, jei tai neprieštarauja higienos reikalavimams.

15. Mokiniai skatinami pirmiausia įsidėti mažesnę kiekį ir, suvalgę, prireikus pakartoti, taip mažinant maisto švaistymą. Maisto pasirinkimas negali būti organizuojamas taip, kad mokinys būtų verčiamas valgyti konkretaus patiekalo ar jo dalies.

16. Nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams savitarnos principas taikomas taip pat, kaip ir kitiems mokiniams, neatskleidžiant jų socialinio statuso ir nesudarant atskiros, stigmatizuojančios aptarnavimo tvarkos.

17. Pritaikytą maitinimą gaunantiems mokiniams savitarna taikoma tik tiek, kiek tai suderinama su individualiais gydytojo nurodymais, pritaikyto maitinimo valgiaraščiu ir maisto saugos reikalavimais. Siekiant išvengti netinkamo maisto pasirinkimo ar kryžminės taršos, atskiri patiekalai gali būti išduodami Tiekėjo darbuotojo.

18. Pavalgę mokiniai indus ir maisto likučius sutvarko pagal valgykloje nustatytą tvarką. Progimnazija kartu su Tiekėju ir visuomenės sveikatos specialistu ugdo atsakingą maisto pasirinkimą ir maisto švaistymo mažinimą.

IV SKYRIUS

NEMOKAMAS IR PRITAIKYTAS MAITINIMAS

19. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo ir savivaldybės teisės aktų nustatyta tvarka. Nemokami pietūs 1–2 klasių mokiniams ir kitiems teisę į nemokamą maitinimą turintiems mokiniams organizuojami užtikrinant asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą.

20. Už nemokamo maitinimo administravimą Progimnazijoje direktoriaus paskirtas darbuotojas tvarko lankomumo ir maitinimo apskaitą, teisės aktų nustatyta apimtimi dirba Socialinės paramos ir socialinių paslaugų informacinėje sistemoje (SPIS) ir teikia reikalingą informaciją atsakingoms institucijoms.

21. Pritaikytas maitinimas mokiniui organizuojamas pagal gydytojo raštiškus nurodymus (Forma Nr. E027-1). Tiekėjas parengia pritaikyto maitinimo valgiaraštį teisės aktų ir sutarties nustatyta tvarka.

22. Informacija apie mokinio sveikatos būklę ir pritaikyto maitinimo poreikį tvarkoma tik tiek, kiek būtina saugiam maitinimui organizuoti, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

V SKYRIUS

MOKINIŲ IR PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

23. 1–4 klasių mokinių klasės vadovai arba juos lydintys darbuotojai pagal Progimnazijoje nustatytą tvarką padeda organizuoti mokinių atėjimą į valgyklą paskirtu laiku, ugdo saugaus ir kultūringo elgesio, rankų higienos, atsakingo maisto pasirinkimo ir maisto nešvaistymo įgūdžius.

24. 5–8 klasių mokiniai į valgyklą eina pagal jiems nustatytą maitinimo grafiką ir savarankiškai laikosi valgyklos elgesio, higienos bei savitarnos taisyklių.

25. Mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir Progimnazijos darbuotojai, pastebėję galimus maisto kokybės, saugos, higienos ar maitinimo organizavimo pažeidimus, apie juos nedelsdami informuoja Progimnazijos direktoriaus paskirtą atsakingą darbuotoją. Pažeidimai ir faktinės aplinkybės gali būti fiksuojami raštu, nuotraukomis ar kitais teisėtais būdais.

26. Progimnazijos visuomenės sveikatos specialistas pagal kompetenciją vertina valgiaraščius, vykdo vaikų maitinimo atitikties priežiūrą ir konsultuoja Progimnazijos bendruomenę sveikatai palankios mitybos klausimais.

27. Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas koordinuoja kasdienį maitinimo organizavimą, bendradarbiauja su Tiekėju, visuomenės sveikatos specialistu, klasių vadovais ir kitais darbuotojais, priima bei registruoja informaciją apie nustatytus neatitikimus patikrinimų registracijos žurnale (4 priedas) ir vykdo šiame Apraše bei atskirame paskyrimo dokumente nustatytas funkcijas.

VI SKYRIUS

SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

28. Už maitinimo organizavimą, sutarties vykdymą, jos kontrolę ir pratęsimą atsako Progimnazijos direktorius.

29. Sutarties vykdymas kontroliuojamas vadovaujantis aktualia Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų maitinimo paslaugų sutarčių vykdymo kontrolės tvarkos aprašo redakcija, Progimnazijos ir Tiekėjo sutartimi bei kitais teisės aktais.

30. Progimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo po vieno mėnesio nuo sutarties vykdymo pradžios atlieka pirmąjį sutarties vykdymo patikrinimą ir jį fiksuoja raštu. Vėliau reguliarūs patikrinimai atliekami ne rečiau kaip kartą per pusę metų: pirmasis – iki vasario 1 d., antrasis – iki liepos 1 d. Patikrinimo rezultatai įforminami Savivaldybės nustatyta forma-klausimynu (2 priedas) arba kitu teisės aktų leidžiamu dokumentu.

31. Progimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo užpildytą patikrinimo formą-klausymą ir informaciją apie rezultatus, nurodydamas nustatytus trūkumus, pažeidimus ir taikytas priemones, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo patikrinimo dienos per dokumentų valdymo sistemą pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo skyriui ir sveikatos reikalų koordinatoriui.

32. Nustačius sutarties vykdymo ar maitinimo organizavimo pažeidimus, Progimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo:

32.1. pažeidimą fiksuoja raštu ir nedelsdamas kreipiasi į Tiekėją dėl jo pašalinimo per nustatytą terminą;

32.2. taiko sutartyje numatytas baudas ir (ar) kitas sutarties įvykdymo užtikrinimo priemones;

32.3. teisės aktų ir Savivaldybės nustatytais atvejais teikia informaciją kompetentingoms institucijoms ir (ar) CPO LT;

32.4. sutarties pakeitimus įformina tik raštu teisės aktų nustatyta tvarka;

32.5. visus reikšmingus veiksmus ir dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemoje.

33. Kontrolės metu tikrinama ne tik maisto kokybė ir atitiktis valgiaraščiui, bet ir sutartinių įkainių taikymas, valgiaraščių ir technologinių kortelių suderinimas, maisto porcijų ir faktinio mokinių skaičiaus atitiktis, savitarnos organizavimo sauga, pritaikyto ir nemokamo maitinimo organizavimas, viešinimas bei kiti sutartyje ir teisės aktuose nustatyti reikalavimai.

VII SKYRIUS VIEŠINIMAS IR INFORMAVIMAS

34. Progimnazijos interneto svetainėje skelbiama ir, pasikeitus duomenims, atnaujinama:

34.1. Progimnazijos direktoriaus patvirtintas šis Aprašas;

34.2. informacija apie maitinimo paslaugų Tiekėją;

34.3. suderinti valgiaraščiai;

34.4. kita informacija, kurią privaloma viešinti pagal galiojančius teisės aktus ir sutartį.

35. Valgykloje aiškiai matomoje vietoje skelbiami suderinti valgiaraščiai, kiekvienos dienos meniu ir aktualus kainoraštis (3 priedas), kai kainos taikomos.

36. Pasikeitus kainoms, Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pakeitimo įsigaliojimo, pateikdamas atnaujintą ir patvirtintą kainoraštį bei valgiaraščius per elektroninį dienyną.

37. Kainoraštis ir valgiaraščiai tvirtinami, derinami ir viešinami pagal galiojančio Klaipėdos miesto savivaldybės maitinimo paslaugų sutarčių vykdymo kontrolės tvarkos aprašo ir sutarties reikalavimus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Su Aprašu supažindinami už maitinimo organizavimą ir kontrolę atsakingi Progimnazijos darbuotojai. Mokiniais ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktuali informacija pateikiama Progimnazijos interneto svetainėje, elektroniniame dienyne ir kitais Progimnazijoje naudojamais informavimo būdais.

39. Aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams, Savivaldybės nustatyta tvarka, maitinimo paslaugų sutarčiai arba Progimnazijos maitinimo organizavimo modeliui.

40. Klausimai, kurių šis Aprašas nereglamentuoja, sprendžiami vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Savivaldybės teisės aktais ir Progimnazijos bei Tiekėjo sutartimi.

Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos
mokinių maitinimo organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 1 priedas

MOKINIŲ MAITINIMO 1–8 KLASĖSE GRAFIKAS

Grafikas kasmet tvirtinamas / atnaujinamas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, mokinių srautus ir valgyklos pajėgumą.

Mokinių grupė / klasės	Maitinimo laikas / pertrauka	Savitarnos modelis	Pastabos
1 klasės	10.25	Visiškas	Rekomenduojama suaugusiųjų pagalba
2 klasės	10.35	Visiškas	
3–4 klasės	10.40	Visiškas	
5–8 klasės	11.40	Visiškas	
1–8 klasės	12.45	Visiškas/dalinis	

Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos
mokinių maitinimo organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 2 priedas

MAITINIMO ORGANIZAVIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖS PATIKRINIMO FORMA-KLAUSIMYNAS

_____ (švietimo įstaigos pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. _____

Sutarties pavadinimas ir numeris _____
Pirkimo Nr. EcoCost _____
Sutarties vertė _____
Sutarties likutis nuo jos pradžios patikrinimo dieną: _____

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS			PASTABOS
		Taip	Ne	Netaikoma	PASTABOS
1.	SUTARTIES SUDARYMAS IR VIEŠINIMAS				
1.1.	Ar pateiktas tiekėjo Maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimas? <i>* Vertina ugdymo įstaiga po sutarties sudarymo vieną kartą</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti datą, leidžiamos ekonominės veiklos rūšį, patikrinti, ar atitinka sutarties reikalavimus)
1.2.	Ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta sutartis, pateikė reikalaujamą sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentą arba įvykdė kitas pirkimo sutartyje nustatytas jos įsigaliojimo sąlygas? <i>* Vertina ugdymo įstaiga po sutarties sudarymo vieną kartą</i>	☐	☐	☐	(Patikrinti pateiktus dokumentus, įrašyti, ar turinys patikrintas bei ar atitinka pirkimo dokumentuose ir sutartyje nustatytus reikalavimus (pvz., suma, galiojimo data, užtikrinimo apimtis ir kt.)

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS			PASTABOS
1.3.	Ar CVP IS pavišinta sudaryta sutartis su priedais ¹ ? <i>* Vertina ugdymo įstaiga po sutarties sudarymo vieną kartą</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti datą, ar sutartis pavišinta nustatytais terminais ir visa apimtimi (su sutartimi viešinama pasiūlymo forma, kurioje pateikiama kaina, EBVPD, kvalifikaciją įrodantys dokumentai, pasiūlymo galiojimo užtikrinimas ir t. t.)
1.4.	Ar tiekėjas per 10 d. d. nuo sutarties įsigaliojimo dienos pateikė maitinimo valgiaraščius su apskaičiuotomis kainomis ir technologines korteles? <i>* Vertina ugdymo įstaiga po sutarties sudarymo vieną kartą</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti, ar pateikti valgiaraščiai, ar atitinka techninės specifikacijos reikalavimus, ar suderinta su ugdymo įstaigos vadovu)
1.5.	Ar iki mokslo metų pradžios (arba paslaugų teikimo pradžios) buvo suorganizuotas susitikimas su tiekėju sutarties sąlygoms aptarti? <i>* Vertina ugdymo įstaiga</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti datą, vietą, aplinkybes, jei taikoma, kokia praktika (pvz., ar kasmet organizuojami susitikimai su tiekėjais prieš mokslo metus, ar periodiniai aplinkybėms aptarti ir kt.)
2.	SUTARTIES ADMINISTRAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ	Taip	Ne	Netaikoma	PASTABOS
2.1.	Ar paskirtas atsakingas asmuo ² už sutarties vykdymo kontrolę? <i>* Vertina ugdymo įstaiga po sutarties sudarymo vieną kartą (bei pasikeitus atsakingam asmeniui) ir (ar)</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti, kokių pagrindų paskirtas ir kur apibrėžtos funkcijos (įsakyme, vidaus tvarkose, pareigybės aprašyme ar kt., jei keitėsi atsakingas asmuo – vertinama naujai paskirto asmens duomenys, ar informuotas tiekėjas apie pakeitimus)

¹ Sutartis, jos priedai bei laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir kiti kartu su pasiūlymu pateikti dokumentai (jeigu taikoma) turi būti pavišinti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios <https://klausk.vpt.lt/hc/lt/articles/360001446625-Ar-reikia-vie%C5%A1inti-visus-laim%C4%97jusio-tiek%C4%97jo-su-pasi%C5%ABlymu-pateiktus-dokumentus>.

² Atsakingas asmuo už sutarties vykdymo kontrolę priima sąskaitas faktūras ir perdavimo aktus. Tikrina faktinį vaikų skaičių ir patiekalų kieki. Raštu fiksuoja neatitikimus (užrašai, nuotraukos, el. laiškai).

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS			PASTABOS
	<i>Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>				
2.2.	Ar vykdoma sutarties vykdymo kontrolė ir ar kontrolės žurnale ar kituose dokumentuose fiksuojami ne tik nustatyti pažeidimai, bet ir kasdieniai ar periodiniai sutarties vykdymo patikrinimai, terminų laikymosi stebėseną, atlikti kontrolės veiksmai bei atsakingų asmenų veiksmai? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti, ar vedamas sutarties vykdymo kontrolės žurnalas ir (ar) naudojami kiti kontrolės būdai bei dokumentai. Paaiškinti, kaip fiksuojami ne tik nustatyti pažeidimai, bet ir kasdieniai ir periodiniai sutarties vykdymo patikrinimai, priežiūros veiksmai, terminų laikymosi stebėseną)
2.3.	Ar vykdomas periodiškąs maitinimo organizavimo atitikčių priežiūra ³ ir vertinimas? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) visuomenės sveikatos specialistas, ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti periodiškumą, iškilusias problemas, nurodyti, ar fiksuoti raštu pažeidimai (raštu, protokolu, Atitikties vertinimo pažymoje ar kt.)
2.4.	Ar fiksuojami skundai (mokinių, tėvų, darbuotojų)? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti, kur ir kaip fiksuojami skundai, kaip sprendžiami skundų klausimai)
2.5.	Ar valgiaraštį ir (ar) pritaikyto maitinimo valgiaraščius sudarė tinkamą kvalifikaciją ir patirtį turintis asmuo ⁴ ? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) visuomenės sveikatos specialistas, ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti valgiaraštį sudariusio asmens vardą, pavardę, kvalifikaciją patvirtinančio dokumento pavadinimą, numerį, datą, patirtį (vertinama ir specialistų patirtis (pvz., dietistų, virėjų), ar atitinka pirkimo metu deklaruotą kvalifikaciją)
2.6.	Ar į sutarties vykdymo kontrolės stebėsenos procesą yra įtraukti mokinių tėvų atstovai? <i>* Vertina ugdymo įstaiga</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti informaciją, jei taikoma tokia praktika)
3.	FINANSŲ IR ĮKAINIŲ KONTROLĖ	Taip	Ne	Netaikoma	PASTABOS
3.1.	Ar valgiaraščiuose nurodytos patiekalų kainos	☐	☐	☐	(Nurodyti ar yra skaičiuoklės, ar kt. priemonės kaip

³ Ugdymo įstaigos atstovas (-ai) ir (ar) visuomenės sveikatos specialistas pagal kompetenciją prižiūri ir vertina Vaikų maitinimo organizavimo aprašo atitiktis ir teikia Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties žurnalą kartu su Bendrojo ugdymo įstaigų valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties vertinimo forma, neatitiktys fiksuojamos Atitikties vertinimo pažymoje.

⁴ Jei taikoma T11, vertina ugdymo įstaigos atstovas. Jei netaikoma – ugdymo įstaigos atstovas ir (ar) visuomenės sveikatos specialistas pagal kompetenciją prižiūri ir vertina parengtų valgiaraščių atitiktį Vaikų maitinimo organizavimo aprašo 50 p. reikalavimams.

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS			PASTABOS
	apskaičiuotos pagal sutartyje nustatytus įkainius? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>				<i>patikrinama ar taikomi sutartyje nustatyti įkainiai, nurodyti patikrinimo rezultatus)</i>
3.2.	Ar buvo keisti įkainiai ⁵ ? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	<i>(Nurodyti keitimo datą, sutarties punktą, pagrindą, jei buvo keisti, sutarties priedo Nr., kur užfiksuoti keitimai (jei buvo))</i>
3.3.	Ar įdiegta nemokamo maitinimo sistema, leidžianti suskaičiuoti faktinį valgiusių vaikų skaičių? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	<i>(Patikrinama ir įrašoma, kokios taikomos identifikavimo priemonės (mokinių apyrankėmis, pažymėjimais, skaitytuvu valgykloje, popieriniais talonais ar kt.)</i>
3.4.	Ar sekamas sutarties vertės likutis (procentais ar likutis Eur) ⁶ ? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	<i>(Nurodyti sutarties vertės sekimo principus, jos likutį procentais ar verte Eur)</i>
4.	PASLAUGŲ ATITIKTIS SUTARČIAI	Taip	Ne	Netaikoma	PASTABOS
4.1.	Ar tiekiami patiekalai atitinka valgiaraštį? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	<i>(Nurodyti patikrinimo rezultatus, ar nėra savavališkų valgiaraščio pakeitimų ir kt. informaciją)</i>
4.2.	Ar fiksuojami vienkartiniai ⁷ valgiaraščių keitimai? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	<i>(Nurodyti vienkartinių keitimų fiksavimo formą, jei tokia taikoma)</i>
4.3.	Ar tiekėjas gamina ne mažiau kaip 70 ⁸ proc. valgiaraštyje nurodytų patiekalų? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės</i>	☐	☐	☐	<i>(Nurodyti reikalaujamo patiekalų skaičių proc.)</i>

⁵ Įkainiai gali būti keičiami tik sutartyje numatytais pagrindais (PVM pokytis, BSI pasikeitimas, savivaldybės sprendimas, bendro kainų indekso pasikeitimo atveju).

⁶ Turi būti naujas pirkimo vykdymas, pasiekus įstaigoje sutartą sutarties likučio procentą (pvz., išnaudojus 70 proc. sutarties vertės).

⁷ Tiekėjas gali atlikti vienkartinius nereikšmingus<...> keitimus, jei keitimai kartojami, turi būti sudaromas naujas valgiaraštis. Tokiu atveju turėtų fiksuoti, kad būtų aišku, keitimas vienkartinis ar ne (pagal vaikų maitinimo aprašą V-964).

⁸ Pagal sutartį, ugdymo įstaiga gali reikalauti gaminti daugiau nei 70 proc. Dažna problema antros pertraukos metu, kai patiekalų pasiūla sumažėja.

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS			PASTABOS
	<i>administracijos įgaliota darbo grupė</i>				
4.4.	Ar laikomasi valgiaraštyje nurodytų porcijų dydžių ⁹ ? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti patikrinimo rezultatus)
4.5.	Ar valgiaraščiai yra pakabinti matomoje vietoje? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti, ar aktualūs valgiaraščiai, ar atnaujinti, ar atitinka sutarties ir jos prieduose nustatytus reikalavimus)
4.6.	Ar yra paskelbti įstaigos interneto svetainėje valgiaraščiai su patiekalų kainomis? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti, ar aktualūs valgiaraščiai, ar atnaujinti, ar atitinka sutarties ir jos prieduose nustatytus reikalavimus, ar tėvai apie kainų pokyčius informuojami, kokiomis priemonėmis)
4.7.	Ar pagal sutartį numatytas bufetas? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Jei yra numatytas pagal sutartį bufetas, nurodoma faktinė situacija)
4.8.	Ar bufeto užkandžių sąrašas suderintas su tėvų atstovais raštu (jei taikoma pagal sutartį)? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Jei taikomas bufetas pagal sutartį, ar numatyta derinti, jei taip, nurodyti suderinimo datą)
4.9.	Ar bufeto užkandžių sąrašo įkainiai raštu suderinti su ugdymo įstaigos vadovu? - <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti suderinimo datą, kitas aplinkybes (jei yra bufetas)-
4.10.	Ar taikomas švediško stalo (savitarnos) principu vaikų maitinimas? ¹⁰ <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti faktines aplinkybes)

⁹ Jei mokiniai maitinimų metu turi galimybę patys įsidėti maisto, šis papunktis nevertinamas.

¹⁰ Jei ugdymo įstaiga pildydama konkretų užsakymą CPO.LT kataloge pažymėjo, kad jai reikalingas švediško stalo (savitarnos) principu taikomas vaikų maitinimas, tiekėjas privalo užtikrinti šio reikalavimo laikymąsi. Šio reikalavimo nesilaikymas laikomas esminiu sutarties pažeidimu. Švediško stalo (savitarnos) principu maitinimo paslaugos kupono kaina negali būti didesnė nei nustatytas įkainis sutartyje. Savitarna taikoma nemokamo ir mokamo maitinimo metu / savitarna taikoma pietų pertraukos metu, nepriklausomai nuo apmokėjimo būdo. Vaikams turi būti sudarytos sąlygos patiems išsirinkti patiekalus ir (ar) jų sudedamąsias dalis ir kiekius. Mažiesiems vaikams paprašius, patiekalą ar jo dalis gali įdėti suaugusieji (valgyklos personalas).

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS			PASTABOS
	<i>administracijos įgaliota darbo grupė</i>				
4.11.	Ar laikomasi nustatyto maitinimo grafiko? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti faktines aplinkybes)
4.12.	Ar taikomi sutartyje nustatyti ekonominiai ir žalieji kriterijai? ¹¹ <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti, kokius tiekėjas prisiėmė sutarties įsipareigojimus, jų laikymąsi patikrinimo metu, ar tiekėjas pateikia pagrindžiančius dokumentus (sąskaitas, sertifikatus, sutarties priedo Nr. 2 ataskaitos formą ar kt.) dėl ekologiškų ar vietinės kilmės produktų realaus panaudojimo kiekio pagal sutartį)
4.13.	Ar laikomasi nustatytų maisto saugos ir higienos normų reikalavimų ¹² ? <i>*Kontrolę ir vertinimą pagal kompetenciją vykdo ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė, esant nusiskundimams – VMVT.</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti patikrinimo metu, ar laikomasi nustatytų maisto saugos ir higienos normų reikalavimų: apžiūrima patalpų švara ir būklė, tikrinama personalo higiena ir apranga, ženklavimo atitiktis, HACCP (RVASVT) žurnalų pildymas, peržiūrimi savikontrolės įrašai, nustatomos ir pažymimos neatitiktys bei fiksuojami įrašų tikrinimo rezultatai)
4.14.	Ar maitinimo maisto produktų kokybė atitinka reikalavimus ¹³ ?	☐	☐	☐	(Nurodyti, ar gaminiai atitinka techninėje specifikacijoje ar Vaikų maitinimo organizavimo

¹¹ Jei tiekėjas prisiėmė įsipareigojimų (pvz., ekologiški produktai, vietinės kilmės produktai, Rakto skylute pažymėtu ženklu ir pan.), ugdymo įstaiga tikrina šią informaciją reikalaujama pateikti sutarties 2 priedą bei, esant poreikiui, įrodančius dokumentus. Jei tiekėjas prisiėmė kitus ekonominio naudingumo kriterijų reikalavimus, ugdymo įstaiga tikrina tiekėjo įsipareigojimų vykdymą bei reikalauja pateikti tą įrodančius dokumentus ir (arba) ataskaitas.

¹² Tiekėjas ugdymo įstaigai pateikia kontroliuojančios institucijos Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos (toliau – VMVT) patikrinimo aktą. Paslaugos teikimo kontrolę pagal kompetenciją vykdo ugdymo įstaiga ir Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė. Gavus nusiskundimų ar kilus įtarimams, ugdymo įstaiga gali inicijuoti VMVT patikrinimą vadovaujantis sutarties 15.4. ir 15.5 papunkčių reikalavimais.

¹³ Ugdymo įstaigos atstovas ir (ar) visuomenės sveikatos specialistas pagal kompetenciją prižiūri ir vertina Vaikų maitinimo organizavimo aprašo atitiktis ir teikia Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties žurnalą kartu su Bendrojo ugdymo įstaigų valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties vertinimo forma (vadovaujantis Aprašo II skyriaus 5.7 ir I priedo 2.6 papunkčių reikalavimais), neatitiktys

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS			PASTABOS
	<i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) visuomenės sveikatos specialistas, ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>				<i>aprašė nurodytus sudėties reikalavimus (pvz., be GMO, be pridėtinio cukraus), neatitiktys fiksuojamos Atitikčių vertinimo pažymoje)</i>
4.15.	Ar tiekėjas laikosi produktų kilmės reikalavimų (pvz., trumpoji tiekimo grandinė)?	☐	☐	☐	<i>(Nurodyti faktines aplinkybes, jei numatyta sutartyje)</i>
4.16.	Ar matuojama ir fiksuojama išduodamo karšto maisto temperatūra ¹⁴ ? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) visuomenės sveikatos specialistas, ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	<i>(Nurodyti, kokia turi būti, vadovaujantis Vaikų maitinimo organizavimo aprašo „Šiltas maistas“ sąvoka, ir kokia temperatūra yra faktinė, neatitiktys fiksuojamos Atitikčių vertinimo pažymoje)</i>
4.17.	Ar pagal sutartį yra numatyta elektroninės užsakymų ir atsiskaitymų sistemos (EMUAS)? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	<i>(Jei taip, patikrinti ir užfiksuoti, ar įdiegta ir ar naudojama)</i>
4.18.	Ar vedama išmetamų maisto atliekų apskaita? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	<i>(Nurodyti patikrinimo metu, kaip ji atliekama, kur vedama apskaita, ar yra faktinis apskaitos žurnalo pildymas, koks jo turinys ir kt.)</i>
5.	PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMAS IR PRIEMONĖS	Taip	Ne	Netaikoma	PASTABOS
5.1.	Ar fiksuoti patikrinimo metu neatitikimai sutarties vykdyme? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	<i>(Jei taip, pridėdami aktai, nuotraukos, el. susirašinėjimai, laboratorinių tyrimų rezultatai ir pan., terminas, iki kada tiekėjas turi pašalinti trūkumus)</i>

fiksuojamos Atitikčių vertinimo pažymoje.

¹⁴ Ugdymo įstaigos atstovas ir (ar) visuomenės sveikatos specialistas pagal kompetenciją prižiūri ir vertina Vaikų maitinimo organizavimo aprašo atitiktis ir teikia Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties žurnalą kartu su Bendrojo ugdymo įstaigų valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties vertinimo forma (vadovaujantis Aprašo 1 priedo 2.1 papunkčio reikalavimais).

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS			PASTABOS
5.2.	Ar tiekėjas ištaisė nustatytus trūkumus (jei tokių buvo) per įstaigos nustatytą terminą? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti faktines aplinkybes vertinant pakartotinai, jei 5.1 p. nustatyti neatitikimai)
5.3.	Ar buvo siųsti raštiški oficialūs reikalavimai pašalinti pažeidimus tiekėjui (jei tokių buvo)? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Jei taip, nurodoma data, pažeidimo pobūdis, kada ir koku būdu siųsti reikalavimai pašalinti pažeidimus, ar gauti atsakymai ir kt.)
5.4.	Ar nustatyta atvejų, kuomet tiekėjas pakartotinai pažeidė sutarties sąlygas? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Nurodyti aplinkybes ir kokių veiksmų įstaiga ėmėsi)
5.5.	Ar nustačius 5.1–5.4 p. nurodytus pažeidimus, laikytinus esminiais ¹⁵ sutarties pažeidimais, buvo taikytos sutartyje numatytos sankcijos, įskaitant vienašalį sutarties nutraukimą ir (ar) tiekėjo įtraukimą į Nepatikimų tiekėjų sąrašą? <i>* Vertina ugdymo įstaiga ir (ar) Savivaldybės administracijos įgaliota darbo grupė</i>	☐	☐	☐	(Jei taip, nurodyti nustatyto pažeidimo pobūdį, pažeistą sutarties punktą, taikytas sankcijas ir jų dydį (pvz., bauda, delspinigiai), vienašalio sutarties nutraukimo pagrindą bei priežastis. Taip pat nurodyti, ar buvo pasinaudota sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonėmis (banko garantija, laidavimu, draudimo garantija ar kt.) ir ar tiekėjas buvo įtrauktas į Nepatikimų tiekėjų sąrašą)

Pastabos (jei yra):

Patikrinimą atlikusių asmenų vardai, pavardės parašai:

¹⁵ Nustačius esminį sutarties pažeidimą, sutartis neturi būti nutraukiama bendru sutarimu, leidžiant tiekėjui išvengti neigiamų pasekmių. Turi būti fiksuojamas vienašališkas nutraukimas ir teikiami VPT duomenys tiekėjo įtraukimui į Nepatikimų tiekėjų sąrašą.

Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos
mokinių maitinimo organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 3 priedas

KAINORAŠČIO VIEŠINIMO FORMA
KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA

Eil. Nr.	Patiekalo, patiekalų grupių / produkto pavadinimas	Mato vnt.	Kaina Eur be PVM	Kaina Eur su PVM

Progimnazijos direktorius

Maitinimo paslaugų teikėjo atstovas

(parašas, data)

(vardas ir pavardė)

(parašas, data)

(vardas ir pavardė)

Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos
mokinių maitinimo organizavimo ir kontrolės
tvarkos aprašo 4 priedas

MAITINIMO PASLAUGOS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Patikrinimo rezultatas	Karšto maisto temperatūra, °C	Nustatyti pažeidimai / pastabos	Atlikti veiksmai	Patikrinimą atliko (vardas, pavardė)	Parašas
1		Atitinka					
2		Neatitinka					
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							