

DECIZIE

Nr. 1/3 din 20.02.2026

***Ref.: la aprobarea în redacție nouă a Regulamentului privind
modalitatea de executare și monitorizare a
a contractelor de achiziții a produselor alimentare
și a procesului de alimentație a copiilor
din Grădinițele de copii din Chișinău***

Având în vedere nota informativă prezentată de Pălitu Efimia, secretarul Grupului de lucru, cu referire la argumentarea necesității de aprobare a Regulamentului cu privire la modalitatea de executare și monitorizare a contractelor de achiziții a produselor alimentare și a procesului de alimentație a copiilor din Grădinițele de copii din Chișinău, în temeiul Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 722 din 18.07.2018 pentru aprobarea "Instrucțiunii privind organizarea alimentației", ordinelor Ministerului Sănătății al Republicii Moldova Nr. 488/834 din 03.06.2025 "Cu privire la organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general", nr.910 din 02.10.2020 "Cu privire la implementarea „Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova”, întru executarea Acordului de asociere nr.5 din 20 noiembrie 2025, încheiat între DGETS, DETS din sector și IP Grădinița-creșă de copii nr. 199; IP Școala primară Pas cu Pas și în scopul reglementării modului de executare și monitorizare a contractelor de achiziții publice a produselor alimentare și a procesului de alimentație a copiilor din Grădinițele de copii din Chișinău, Consiliul de administrație al DGETS,

DECIDE:

1. Se aprobă în redacție nouă Regulamentul cu privire la modalitatea de executare și monitorizare a contractelor de achiziții a produselor alimentare și a procesului de alimentație a copiilor din Grădinițele de copii din Chișinău.
2. Șefii DETS și directorii instituțiilor de învățământ: IP Grădinița-creșă de copii nr. 199; IP Școala primară Pas cu Pas vor asigura:
 - 2.1. achiziționarea produselor alimentare conform legislației în vigoare;
 - 2.2. utilizarea rațională a mijloacelor financiare alocate pentru alimentația copiilor;
 - 2.3. prezentarea, contra semnătură, a specificațiilor contractuale cu referire la produsele alimentare livrate și graficul acestora conducătorilor instituțiilor de învățământ preșcolar din subordine;
 - 2.4. respectarea necondiționată a rigorilor legislative și luarea atitudine în cazul identificării abaterilor normative.
3. Directorii instituțiilor Grădinițelor de copii din Chișinău vor:
 - 3.1. manifesta exigență sporită în monitorizarea calității procesului de alimentație a copiilor;
 - 3.2. organiza controale privind asigurarea condițiilor de păstrare a produselor alimentare;
 - 3.3. evalua, periodic, formarea deprinderilor de cultură igienică, precum și a eticii de consum alimentar în toate Grădinițele de copii din Chișinău.
4. Direcția generală educație, tineret și sport (Pălitu Efimia, secretarul Grupului de lucru)
 - 4.1. va elabora proiectul de ordin referitor la punerea în aplicare a deciziei Consiliului de administrație al DGETS, a Regulamentului cu privire la modalitatea de executare și monitorizare a contractelor de achiziții a produselor alimentare și a procesului de alimentație a copiilor din Grădinițele de copii din Chișinău și publicarea acestora pe pagina oficială a DGETS.
 - 4.2. va monitoriza permanent și raporta, la necesitate, în cadrul ședințelor convocate de șeful adjunct al DGETS, despre respectarea prevederilor Regulamentului cu privire la modalitatea de executare și

monitorizare a contractelor de achiziții a produselor alimentare și a procesului de alimentație a copiilor din Grădinițele de copii din Chișinău.

5. Se abrogă decizia Consiliului de administrație nr.1/2 din 26.02.2021 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modalitatea de executare și monitorizare a contractelor de achiziție a produselor alimentare și a procesului de alimentație a copiilor din instituțiile de învățământ preșcolar din mun. Chișinău.

6. Se desemnează responsabili de executarea deciziei Consiliului de administrație, șefii DETS din sectoare: Botanica (Musteață Ion), Buiucani (Votcariov Alexandr, Centru (Natalia Strajesco), Ciocana (Crușinschi Vladimir, interimar), Râșcani (Rău Valentina) și directorii instituțiilor de învățământ: IP Grădinița-creșă de copii nr. 199 (Pelivan Viorica); IP Școala primară Pas cu Pas (Olevschi Mariana).

7. Controlul realizării prezentei decizii mi-l asum.

Președintele Consiliului



Andrei PAVALOI

Secretar

Tatiana Botnaru

REGULAMENT
cu privire la modalitatea de executare și monitorizare a
contractelor de achiziții a produselor alimentare și a procesului de alimentație
a copiilor din din Grădinițele de copii din Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament stabilește modalitatea de executare și monitorizare a contractelor de achiziții a produselor alimentare și a procesului de alimentație a copiilor din instituțiile de educație timpurie din mun. Chișinău și este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 722 din 18.07.2018 pentru aprobarea "Instrucțiunii privind organizarea alimentației", ordinelor Ministerului Sănătății al Republicii Moldova Nr. 488/834 din 03.06.2025 "Cu privire la organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general", nr.910 din 02.10.2020 "Cu privire la implementarea „Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova”, întru executarea Acordului de asociere nr.5 din 20 noiembrie 2025, încheiat între DGETS, DETS din sector și IP Grădinița-creșă de copii nr. 199; școala primară Pas cu Pas.

II. RECEPȚIONAREA PRODUSELOR LA DEPOZITUL
ALIMENTAR DE LA AGENȚII ECONOMICI

2. În scopul garantării calității și siguranței produselor alimentare livrate, creării condițiilor optime pentru recepționarea corectă și în timp util a acestora, agentul economic furnizor este obligat să asigure:

- respectarea strictă și necondiționată a cerințelor privind ambalarea, cântărirea, marcarea și/sau etichetarea produselor alimentare;
- descărcarea produselor alimentare în corespundere cu cerințele de cantitate, calitate și sortiment, stabilite prin condițiile contractuale, comanda și soldul de produse la data livrării;
- perfectarea clară și corectă a actelor care confirmă calitatea și siguranța produselor livrate, a facturilor de expediție, corespunderea în acestea a datelor despre cantitatea, calitatea și sortimentul produselor livrate cu produsele livrate de facto.

2.1. Produsele alimentare sînt recepționate de la agenții economici de către șeful de producere sau de către magaziner, după caz, ori altă persoană din instituție, desemnată prin ordinul directorului, în prezența lucrătorului medical, iar în lipsa acestuia – de către bucătarul-șef/bucătar.

2.2. La sosirea mijlocului de transport în instituție se verifică, în primul rînd, autorizația sanitar - veterinară în original a autovehiculului, în corespundere cu actele de însoțire ale autovehiculului și destinația mărfii, carnetul medical al șoferului și cel al însoțitorului său, cu mențiunile respective privind controlul medical și instruirea igienică.

2.3. La recepționarea produselor se verifică: **starea intactă a fiecărui ambalaj, corespunderea denumirii produsului de pe ambalaj/etichetă cu produsul livrat, termenul de valabilitate, cantitatea, calitatea conform indicatorilor organoleptici și corespunderea lor cu actele de însoțire**, precum certificatele de inofensivitate, de calitate, de conformitate și sanitar - veterinar, facturile fiscale cu ștampilă umedă, lizibile.

2.4. La recepționarea produselor alimentare, persoana responsabilă și lucrătorul medical din instituție, iar în lipsa acestuia – bucătarul-șef/bucătarul, înscriu produsele recepționate în registrul de primire-predare (anexa nr.1 la HG nr. 722 din 18.07.2018), semnat de ambele părți.

2.5. Persoana responsabilă de recepționarea produselor alimentare, după caz, directorul semnează facturile fiscale, aplică ștampila și păstrează un exemplar.

2.6. În cazul necorespunderii cantității și sortimentului real al produselor cu datele facturii fiscale sau în cazul depistării produselor alterate, lipsei etichetelor pe ambalaj ori a prezentei etichetelor duble, lipsei termenului de valabilitate pe ambalaj, persoana responsabilă de recepționarea produselor alimentare și lucrătorul medical sau bucătarul-șef/bucătarul sînt obligați să întocmească un act de constatare privind neregulile atestate și să anunțe agentul economic furnizor, solicitînd înlocuirea produsului/produselor. Acesta/acestea se returnează agentului economic furnizor, însoțit/însoțite de o copie a actului de constatare a produsului necalitativ (anexa nr.2 dn HG 722 din 18.07.2018) și/sau a actului de constatare a încălcărilor (anexa nr.3 din HG 722 din 18.07.2018), semnate de ambele părți.

2.7. Condițiile de returnare a produsului/produselor ce nu corespund cerințelor obligatorii stabilite în documentația de atribuire privind calitatea produselor alimentare sînt specificate în contractul semnat cu agentul economic.

2.8. Persoana responsabilă de recepționarea produselor alimentare și lucrătorul medical sau bucătarul-șef/bucătarul, după caz, documentează fiecare produs livrat care nu corespunde cerințelor obligatorii și sesizează, de fiecare dată, administrația instituției. Administrația înaintează un demers însoțit de copia actului de constatare Direcției de sector, la rîndul său Direcția de sector informează despre încălcările depistate achizitorul unic DGETS și informează subdiviziunile teritoriale pentru siguranța alimentelor despre fiecare caz privind livrarea de către agenții economici a produselor care nu corespund cerințelor obligatorii stabilite în documentația de atribuire privind calitatea produselor. La rîndul lor, acestea înaintează Agenției Achiziții Publice o solicitare, în conformitate cu modul prevăzut de cadrul normativ, pentru înscrierea agentului economic în lista de interdicție a operatorilor economici.

2.9. După recepționare, produsele alimentare sînt plasate/aranjate în conformitate cu condițiile de păstrare indicate pe ambalaj, în camerele frigorifice/frigider sau în depozit, cu respectarea regulilor de vecinătate și de marcare a rafturilor.

2.10. Depozitarea produselor alimentare se face în condiții care asigură păstrarea maximală a valorii nutritive, a proprietăților organoleptice și fizico-chimice, precum și excluderea contaminării microbiene. În acest scop, produsele alimentare sînt depozitate în încăperi sau spații special amenajate, protejate de dăunători (rozătoare și insecte), dotate cu instalațiile și utilajul necesar pentru asigurarea controlului condițiilor de temperatură, umiditate, ventilație.

2.11. Directorul Grădiniței de copii monitorizează recepționarea și depozitarea produselor alimentare.

2.12. La depozit se recepționează:

- a) produse de băcănie, crupe, paste, boboase – cu termen de consum de pînă la 1 lună;
- b) fructe și legume – cu termen de consum de 7 zile calendaristice, iar fructele ușor alterabile, precum cireșe, vișine, piersici, caise, prune, struguri și verdeață – cu termen de consum de 2 zile calendaristice;
- c) produse de panificație, precum biscuiți, covrigei – cu termen de consum de 1-2 săptămîni;
- d) produse ușor perisabile, precum peștele congelat – cu termen de consum de 2 zile calendaristice, iar carnea refrigerată – cu termen de consum zilnic;
- e) produse lactate, precum lapte, brînză de vaci, iaurt, chefir – cu termen de consum zilnic;
- f) ouă dietetice, brînză cu cheag tare/cașcaval, unt – cu termen de consum de 7 zile calendaristice;
- h) pîinea, franzela – cu termen de consum zilnic; pîinea procurată de la agenții comerciali se recepționează obligatoriu în ambalaje de desfacere.

2.13. La depozit se respectă principiul „primul intrat – primul ieșit”.

III. RECEPȚIONAREA PRODUSELOR ALIMENTARE DE LA DEPOZIT LA BLOCUL ALIMENTAR

3.1. Livrarea produselor alimentare de la depozit la blocul alimentar se efectuează de către șeful de producere sau magaziner conform meniului zilnic, contra semnătură.

- 3.2. Recepționarea produselor alimentare de la depozit la blocul alimentar se efectuează de către bucătarul-șef/bucătar în baza meniului zilnic, contra semnătură.
- 3.3. Produsele alimentare se recepționează la blocul alimentar în vase marcate corespunzător produsului și cantității indicate în meniu.
- 3.4. Produsele alimentare recepționate se păstrează în propriul ambalaj pînă la pregătirea bucatelor finite.
- 3.5. Ambalajul produselor se păstrează în blocul alimentar pînă la decizia comisiei de triere privind gradul de pregătire și repartizarea bucatelor finite copiilor.
- 3.6. Ambalajul produselor din pește și carne se păstrează în afara blocului alimentar, în recipiente pentru deșeuri menajere, pînă la decizia comisiei de triere privind gradul de pregătire și repartizarea bucatelor finite copiilor.
- 3.7. La recepționarea produselor alimentare ușor perisabile la blocul alimentar, precum carne, pește, lactate, ouă, fructe, comisia de triere examinează starea acestora conform indicatorilor organoleptici de culoare, miros, consistență, după care acestea sînt acceptate pentru prepararea bucatelor.
- 3.8. În cazul depistării abaterilor de la cerințele obligatorii stabilite în documentația de atribuire privind calitatea produselor se respectă procedura prevăzută în pct. 1.8. – 1.9. 2.9. În cazul în care agentul economic furnizor nu livrează alt produs calitativ cu aceeași denumire, se întocmește un act de decontare a produsului din meniu, care se anexează la meniul zilnic de repartiție.

IV. ÎNTOCMIREA MENIULUI ZILNIC DE REPARTIȚIE

- 4.1. Meniul zilnic de repartiție se întocmește în baza meniului-model, aprobat de către *Agenția Națională de Sănătate Publică*, în conformitate cu prevederile *Ordinului Ministerului Sănătății al R.M Nr. 488/834 din 03-06-2025 cu privire la organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general*, pentru 10 zile, cu respectarea normelor fiziologice de consum, din produsele de consum disponibile la depozitul de produse alimentare al instituției, ținând seama de numărul de copii și elevi prezenți în ziua precedentă. În cazul în care ziua de sîmbătă se anunță zi lucrătoare, meniul se elaborează în ziua curentă conform numărului de copii prezenți pînă la ora 09.00.
- 4.2. În instituția de educație timpurie se întocmește un singur meniu zilnic de repartiție pentru copiii antepreșcolari și preșcolari, cu indicarea separată și totală a numărului acestora.
- 4.3. În instituția de educație timpurie, în cazul în care în ziua curentă se înregistrează mai mulți sau mai puțini copii decît la perfectarea meniului, dejunul se pregătește ținând seama de numărul de copii din ziua precedentă, iar pentru celelalte mese – conform numărului de copii prezenți. În acest caz se alcătuiește un act de livrare sau de returnare a produselor cu termen de valabilitate extins. Modificările în meniu se fac la majorarea sau micșorarea numărului de copii prezenți față de ziua precedentă cu 3 și mai mulți.
- 4.4. Meniul zilnic de repartiție se întocmește începînd de la 3 și mai mulți copii prezenți.
- 4.5. În instituțiile de educație timpurie meniul zilnic de repartiție se întocmește și se semnează de către lucrătorul medical, iar în lipsa acestuia – de către director, ajutat de bucătarul-șef/bucătar.
- 4.6. Meniul zilnic de repartiție este aprobat de directorul instituției, prin aplicarea semnăturii și a ștampilei umede pe ambele exemplare în partea de sus a foii, la perfectarea deplină a acestuia.
- 4.7. Recepționarea produselor la blocul alimentar se efectuează conform meniului zilnic de repartiție, cu semnătura șefului de producere/magazinerului și a bucătarului-șef/bucătarului.
- 4.8. În cazul în care agentul economic furnizor nu livrează alt produs calitativ cu aceeași denumire, se întocmește un act de decontare a produsului din meniu, care se anexează la meniul zilnic de repartiție, iar produsul din meniu va fi substituit cu un alt produs cu valoare calorică similară.
- 4.9. Meniul zilnic de repartiție se perfectează pe foi standard/tipizate, lizibil, fără corectări, cu pix de culoare albastră, în 2 exemplare prin indigo, fără a repeta produsele alimentare pentru o zi la dejun, prînz, gustare, cină.
- 4.10. Un exemplar al meniului se păstrează timp de un an la șeful de producere sau la magaziner, iar un exemplar se expediază contabilității centralizate a organelor locale de specialitate în domeniul

învățămintului (DETS sectoriale). În baza meniului zilnic de repartitie se perfectează meniul cu indicarea meselor, vizat de către director și lucrătorul medical prin aplicarea semnăturilor și ștampilei instituției, și se acroșează pe avizierele pentru părinți și pe avizierul de la blocul alimentar.

4.11. În lipsa unui produs indicat în meniu, acesta se substituie cu altul, fapt confirmat printr-un act de constatare, ștampilat și semnat de către lucrătorul medical, șeful de producere sau magaziner, după caz, directorul instituției.

4.12. La solicitarea părinților, pentru copii poate fi organizat regim alimentar de cruțare, conform recomandărilor medicului. La prepararea bucatelor pentru aceștia se utilizează vase, veselă și inventar/ustensile separate, care sînt marcate corespunzător. Lista copiilor cu **regim alimentar de cruțare** se păstrează în blocul alimentar, la lucrătorul medical și în registrul educatorului.

V. ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

5.1. Comisia de triere se constituie la începutul fiecărui an, prin ordinul directorului instituției.

5.2. Comisia de triere este alcătuită din 3-5 membri: 1) reprezentanții administrației instituției; 2) lucrătorul medical; 3) bucătarul-șef/bucătarul, după caz.

5.3. Ordinul este adus la cunoștința membrilor comisiei de triere contra semnătură.

5.4. Un exemplar al ordinului se păstrează în mapa cu ordinele directorului cu privire la activitatea de bază, fiind înregistrat în Registrul de evidență a ordinelor cu referire la activitatea de bază.

5.5. În cazul în care intervin schimbări în statele de personal sau în componența comisiei de triere, se modifică corespunzător și ordinul intern al instituției cu privire la activitatea acesteia.

5.6. Comisia de triere are următoarele responsabilități:

a) să asiste la recepționarea produselor alimentare și a materiei prime la blocul alimentar;
b) să monitorizeze și să evalueze corespunderea sortimentului și a cantității produselor cu meniul zilnic de repartitie;

c) să monitorizeze corespunderea normei fiziologice de consum pentru fiecare copil/elev cu indicațiile meniului;

d) să aprecieze calitatea bucatelor finite după indicatorii organoleptici: culoare, stare exterioară, precum formă, transparență, consistență, miros și gust, **cu 30 minute înainte de a fi repartizate copiilor/elevilor.**

5.7. Aprecierea indicatorilor organoleptici ai bucatelor finite se efectuează după următoarele criterii:

a) „foarte bine” – bucatele sînt pregătite în conformitate deplină cu rețeta și igiena tehnologiei de preparare a bucatelor, iar după indicatorii organoleptici corespund actelor normative;

b) „bine” – bucatele sînt pregătite cu mici abateri de la normele stabilite (de exemplu, nu sînt destul de sărate la gust, culoarea se deosebește puțin de cea tipică, dar nu necesită prelucrare suplimentară);

c) „satisfăcător” – bucatele sînt pregătite cu abateri de la tehnologia de preparare sau cu nerespectarea condițiilor de igienă a produselor alimentare, dar pot fi repartizate copiilor după înlăturarea neajunsurilor, a prelucrării suplimentare;

d) „nesatisfăcător” – bucatele sînt pregătite astfel încât nu mai pot fi prelucrate suplimentar (de exemplu, au gust și miros străin ce nu caracterizează calitatea produsului, sînt sărate peste normă, cu gust acriu sau amar, semicrud sau ars, și-au pierdut forma, nu au consistență).

5.8. Aprecierea/degustarea bucatelor finite din meniul zilnic de repartitie pentru dejun, prînz, gustare, cină, după caz, se efectuează nemijlocit în secția caldă a bucatelor, cu stabilirea indicatorilor organoleptici și gradului de preparare. Proba se ia din fiecare vas cu bucatele preparate.

5.9. Înainte de a lua proba bucatelor din felul întâi (supe și ciorbe, supe de lapte), conținutul vasului se amestecă bine și din mijlocul vasului cu polonicul se toarnă în farfurie o cantitate mică pentru apreciere. Degustarea probei se face din farfurie cu o lingură curată. După degustare farfuria și lingura se spală cu apă fierbinte.

5.10. Pentru a degusta salatele și felul doi, în farfurie se pune garnitura și sosul/ salatele. Pentru aprecierea bucatelor din carne și pește, se taie o bucată mică din porție.

- 5.11. În cazul nerespectării tehnologiei de preparare a bucatelor, dar și al prelucrării insuficiente, acestea se admit spre repartitie doar în condițiile înlăturării neajunsurilor culinare depistate.
- 5.12. La determinarea unor abateri ce țin de calitatea bucatelor se indică neajunsurile concrete (de exemplu: „bine” – supa slab sărată; „satisfăcător” – cartofii sînt răsfierti, budinca nu are consistență).
- 5.13. Bucatele finite apreciate cu criteriul „nesatisfăcător” de către membrii comisiei de triere nu sînt repartizate copiilor și sînt substituite cu altele, avînd valoare calorică similară.
- 5.14. Aprecierea indicatorilor organoleptici se efectuează și pentru produsele alimentare pregătite în condiții industriale, precum lapte, suc, iaurt, pîine, biscuiți, legume și fructe conservate.
- 5.15. **Se interzice distribuirea bucatelor finite fără aprecierea lor de către comisia de triere și fără nota respectivă înregistrul de triaj al produselor culinare finite pentru fiecare fel de bucate.**

VI. RECEPȚIONAREA BUCATELOR FINITE DE LA BLOCUL ALIMENTAR ȘI SERVIREA LOR COPIILOR

- 6.1. În instituțiile de educație timpurie, alimentația copiilor antepreșcolari și preșcolari este organizată în grupe.
- 6.2. Bucatele se eliberează de la blocul alimentar conform unui grafic de distribuire a bucatelor, aprobat de către directorul instituției.
- 6.3. În instituțiile de educație timpurie personalul de deservire – dădacele, ajutorii de educatori – recepționează bucatele finite de la blocul alimentar în vase cu capac, marcate conform felului de bucate și corespunzător numărului de copii, fiind echipat în vestimentație specială (halat alb, șorț și bonetă curate) și respectînd orarul de repartitie a bucatelor și meselor.
- 6.4. Înainte de recepționarea bucatelor de la blocul alimentar și de repartizarea bucatelor în farfurie, personalul de deservire se spală bine pe mîini cu apă caldă și săpun.
- 6.5. Personalul de deservire le servește copiilor bucatele separat: supele/ciorbele – în farfurii adînci; garniturile, sosurile, salatele – în farfurii plate; pîinea – în coșulețe; băuturile – în căni/pahare.
- 6.6. **Se interzice categoric de a servi în aceeași farfurie două feluri de mîncare.**
- 6.7. La servirea mesei pentru copiii de vîrstă antepreșcolară, bucatele se repartizează în farfurii pe masa de lîngă bufet. Copiii sînt așezați la mese, după care li se servesc bucatele repartizate în farfurii. Copiii de vîrstă antepreșcolară și preșcolară mică folosesc doar lingura și lingurița de ceai pentru mîncare.
- 6.8. Pentru copiii de vîrstă preșcolară bucatele se repartizează în farfurii pe mesele de servire. Copiii sînt așezați la mese doar după ce masa este servită. Copiii cu vîrsta de 4-7 ani folosesc lingura, furculița și lingurița de ceai.
- 6.9. Pentru menținerea temperaturii bucatelor, următorul fel de bucate se servește copiilor pe măsura consumării felului anterior.

VII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI COPIILOR DIN INSTITUȚIILE DE EDUCAȚIE TIMPURIE

- 7.1. Organizarea alimentației copiilor în Grădinițele de copii este în responsabilitatea Primăriei mun. Chișinău, DGETS, DETS (de sector) și a directorilor de instituții.
- 7.2. Managementul organizării alimentației copiilor în Grădinițele de copii este realizat de către directorul instituției. În funcție de numărul de copii din instituție, directorul poate delega această responsabilitate lucrătorului medical sau șefului de producere. Persoana delegată este informată în formă scrisă, exprimîndu-și acordul și contrasemnînd ordinul de desemnare.
- 7.3. ***Directorul Grădiniței de copii sau persoana delegată de acesta are următoarele responsabilități referitoare la organizarea alimentației copiilor:***
- a) organizează și monitorizează procesul de alimentație a copiilor în instituția de educație timpurie;
 - b) emite ordinul cu privire la constituirea și activitatea comisiei de triere;

c) monitorizează procesul de recepționare a produselor alimentare pregătite în condiții industriale și a materiei prime la depozit, la blocul alimentar, a bucatelor finite în grupe;

d) monitorizează comanda de produse alimentare la depozit și soldul de produse alimentare;

e) planifică și realizează activități de control, de informare/formare a personalului instituției cu referire la respectarea normelor sanitaro-epidemiologice, alimentația sănătoasă și echilibrată a copiilor, profilaxia intoxicațiilor alimentare, activități de informare a părinților cu referire la organizarea alimentației în instituție și la domiciliu a copiilor, respectarea normelor de cultură și igienă a alimentației, prevenirea intoxicațiilor alimentare, desfășurarea activităților cu copiii ce țin de formarea deprinderilor de cultură și igienă a alimentației;

f) în colaborare cu lucrătorul medical elaborează și monitorizează aplicarea instrucțiunii instituționale cu privire la curățarea, dezinfecția și igiena spațiilor, utilajelor, instalațiilor și ustensilelor și controlul dăunătorilor;

7.4. Șeful de producere/bucătarul-șef/bucătarul din cadrul Grădinițele de copii are următoarele responsabilități referitoare la organizarea alimentației copiilor:

a) realizează, în limitele competențelor, monitorizarea și aprecierea organizării alimentației copiilor;

b) elaborează zilnic lista copiilor care se alimentează conform grupelor;

c) controlează zilnic numărul de porții la dejun, prânz, gustare, cină pe care le primesc copiii pe grupe conform ofertei;

d) monitorizează gradul de satisfacție privind calitatea alimentației în Grădinița de copii;

e) formulează propuneri privind îmbunătățirea alimentației copiilor;

f) realizează controlul stării sanitare a blocului alimentar;

h) verifică cantitatea produselor alimentare, apreciază rezervele și, la necesitate, face comanda de produse;

g) realizează controlul regimului de temperatură al instalațiilor frigorifice și, după caz, informează directorul instituției despre defecțiuni;

i) participă în calitate de membru în activitățile comisiei de triere.

7.5. Cadrele didactice – educatori – au următoarele responsabilități referitoare la organizarea alimentației copiilor:

a) sunt prezenți la servirea mesei copiilor;

b) realizează, în limitele competențelor, monitorizarea servirii bucatelor în grupe;

c) planifică activități orientate spre formarea modului sănătos de viață și a culturii alimentației copiilor;

d) propun spre dezbateri, în cadrul ședințelor cu părinții, chestiuni cu privire la asigurarea continuității alimentației sănătoase și echilibrate a copiilor și în cadrul Grădiniței de copii;

e) formulează propuneri pentru îmbunătățirea alimentației copiilor în cadrul ședințelor Consiliului de administrație al instituției, ședințelor operative cu administrația.

7.6. Lucrătorul medical are următoarele responsabilități referitoare la organizarea alimentației copiilor și elevilor:

a) realizează controlul medical zilnic al personalului blocului alimentar și al depozitului și verifică respectarea de către aceștia a igienei personale;

b) monitorizează alimentarea dietetică pentru copiii cu regim alimentar de cruțare;

c) pregătește materialele informaționale și discută cu părinții/reprezentantul legal al copilului și cu personalul instituției subiecte legate de alimentația sănătoasă și echilibrată a copiilor.

7.7. În cazul lipsei lucrătorului medical în Grădinița de copii, atribuțiile acestuia privind organizarea alimentației copiilor și elevilor le îndeplinește directorul instituției sau o altă persoană instruită sau desemnată prin ordin.

VIII. CONTROLUL ORGANIZĂRII ALIMENTAȚIEI COPIILOR ÎN INSTITUȚIILE DE EDUCAȚIE TIMPURIE

8.1. Persoanele cu funcții de *control intrainstituțional* sunt: **directorul și lucrătorul medical, membrii comisiei de triere.**

8.2. Instituțiile cu funcții de *control interinstituțional* sînt: Agenția Națională de Sănătate Publică, Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor, cu subdiviziunile lor teritoriale, autoritățile publice locale sau organele locale de specialitate în domeniul învățămîntului.

8.3. Persoanele delegate cu funcții de control interinstituțional în cadrul controlului în una din instituțiile de învățămînt se vor prezenta obligatoriu la directorul instituției, în lipsa acestuia – la lucrătorul medical sau altă persoană care exercită interimatul. La inițierea controlului, persoanele cu funcții de control vor prezenta în instituție: legitimația, delegația instituției care l-a abilitat, cu indicarea scopului și nominalizarea instituției verificate, pentru persoanele ce manipulează produsele alimentare/bucatele finite – și carnetul medical personal, cu mențiunile privind susținerea examenului medical.

8.4. Persoanele cu funcții de control intră în blocul alimentar și în depozit îmbrăcate cu echipament special (***halat, bonetă, botoșei de unică folosință, la necesitate – mască de unică folosință***) și însoțite de directorul instituției sau lucrătorul medical, iar la contactul cu produsele alimentare utilizează și mănuși de unică folosință.

8.5. Persoanele cu funcții de control din cadrul subdiviziunilor teritoriale pentru siguranța alimentelor verifică la depozit și blocul alimentar următoarele: starea sanitar-tehnică a utilajului și încăperii, sortimentul produselor alimentare, condițiile de păstrare a produselor alimentare; respectarea regulilor de vecinătate a produselor; calitatea și termenele de valabilitate a produselor alimentare; prezența certificatelor de conformitate, calitate, inofensivitate, sanitar-veterinare; starea utilajului tehnologic și frigorific, utilizarea ustensilelor, vaselor conform destinației și marcajului; respectarea normelor sanitar-veterinare, respectarea tehnologiei de preparare a bucatelor, verificarea examenului medical și a instruirii igienice a personalului din blocul alimentar; Registrul de triaj al produselor culinare finite; respectarea igienei în blocurile alimentare, respectarea cantității/volumului bucatelor servite per copil/elev, păstrarea probelor diurne.

8.6. Persoanele cu funcții de control delegate de subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică verifică la blocul alimentar următoarele: meniul-model pentru 10 zile, meniul zilnic de repartitie, respectarea normelor fiziologice de consum per copil/elev pe zi.

8.7. La necesitate, dar nu mai rar de două ori pe an, subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică prelevează probe pentru aprecierea valorii calorice și nutritive a bucatelor finite, iar subdiviziunile teritoriale pentru siguranța alimentelor prelevează probe cu referire la calitatea apei potabile, probe de produse alimentare și materie primă, precum și fac teste de salubritate (lavaje), prelevează probe pentru aprecierea calității prelucrării termice și indicilor microbiologici.

8.8. Rezultatele de laborator/rapoartele de probe la calitatea apei potabile, probe de produse alimentare și materie primă, probe ale bucatelor finite se păstrează la director ori lucrătorul medical timp de un an.

8.9. Persoanele cu funcții de control din cadrul organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului (DGETS, DETS sectoriale), după caz, verifică la depozit documentația ce ține de evidența contabilă a produselor alimentare și a materiei prime, facturile fiscale și le contrapun cu rapoartele de la contabilitate, soldul de produse la depozit, prezența meniului zilnic de repartitie, corespondența numărului de copii înscriși în grupe cu numărul de copii incluși în meniu și cu numărul copiilor prezenți, lista copiilor scutiți de plata pentru alimentație, lista copiilor cu regim alimentar de cruțare, analizează prețurile la produsele alimentare recepționate în raport cu prețurile de piață și respectarea normei financiare.

8.10. La finalizarea controlului în blocul alimentar și la depozitul pentru păstrarea produselor alimentare, persoanele cu funcții de control întocmesc în aceeași zi, în cadrul instituției verificate, un act de control și prescripție, ce include concluzii și recomandări clar definite, cu indicarea termenelor rezonabile de lichidare a lacunelor depistate. Pe actul de control și prescripție se aplică ștampila instituției, fiind contrasemnat de persoanele responsabile (director, lucrătorul medical).

8.11. Persoanele cu funcții de monitorizare/control, delegate de organul local de specialitate în domeniul învățămîntului – specialiștii responsabili pentru activitatea Grădinițelor de copii și

managementul școlar – verifică documentația instituției pe dimensiunea organizării alimentației copiilor: planul anual, programul de dezvoltare, registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, registrul de procese-verbale ale ședințelor cu părinții, notele informative ale controalelor interne, rapoartele trimestriale, semestriale, anuale privind respectarea normelor fiziologice de consum și rapoartele financiare referitoare la alimentația copiilor, registrele de evidență a frecvenței copiilor, acțiuni de formare/instruire pentru personalul auxiliar cu referire la respectarea normelor sanitar-epidemiologice, activități de comunicare și instruire pentru cadrele didactice, părinți și copii privind modul sănătos de viață, planurile de activitate ale educatorilor pe dimensiunea educației pentru un mod sănătos de viață.

8.12. În cadrul monitorizărilor efectuate de organul local de specialitate în domeniul învățământului se acordă atenție prezenței și calității rapoartelor, agendelor de formare a personalului instituției, suportului teoretic repartizat beneficiarilor în cadrul formărilor, a deciziilor adoptate la ședințele Consiliului de administrație, consiliilor profesionale, ședințelor cu părinții cu referire la organizarea alimentației copiilor, conținutului, calității și relevanței informației pe avizierile pentru părinți cu referire la meniul zilnic, recomandările privind organizarea alimentației sănătoase și echilibrate în familie, modul sănătos de viață, dezvoltarea fizică și a deprinderilor de cultură și igienă a alimentației la copii.

8.13. În în sălile de grupă se monitorizează/observă grupul de copii în timpul servirii meselor, respectarea deprinderilor cultural-igienice, precum și activitățile organizate cu copiii la formarea deprinderilor de igienă orală și personală, de alimentație sănătoasă.

IX. DOCUMENTAȚIA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÎNT PREȘCOLAR PRIVIND ORGANIZAREA ALIMENTAȚIEI COPILOR

9.1. Directorul Grădiniței de copii/reprezentantul administrației responsabil pentru organizarea alimentației copiilor trebuie să dețină următoarele acte:

- contractul/copia contractului de achiziționare a produselor/serviciilor alimentare;
- autorizație sanitar-veterinară a blocului alimentar, eliberată de subdiviziunea teritorială pentru siguranța alimentelor;
- ordinul intern cu privire la instituirea comisiei de triere în instituție;
- planul complex de profilaxie a intoxicațiilor alimentare, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică;
- contractul încheiat cu instituțiile abilitate privind măsurile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, în scopul combaterii dăunătorilor;
- fișele de post ale angajaților depozitului pentru păstrarea produselor alimentare, ale angajaților blocului alimentar, lucrătorului medical, responsabilului pentru organizarea alimentației;
- acte normative ce vizează domeniul alimentației.

9.2. Depozitul instituției de educație timpurie trebuie să dispună de următoarele acte:

- copia contractului de achiziționare a produselor/serviciilor alimentare, aprobat de Agenția Achiziții Publice și înregistrat la trezoreria regională în a cărei rază se află instituția de educație timpurie;
- lista produselor alimentare nerecomandate copiilor;
- informația ce vizează termenele de păstrare ale produselor alimentare;
- certificatele pentru fiecare produs alimentar recepționat: sanitar-veterinare, de inofensivitate, de calitate și de conformitate;
- facturile fiscale.

9.3. Blocul alimentar al instituției de învățământ general trebuie să dispună de următoarele acte referitoare la organizarea alimentației copiilor:

- copia autorizației sanitar-veterinare a blocului alimentar, eliberată de subdiviziunea teritorială pentru siguranța alimentelor;

- meniul-model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică;
- meniul zilnic de repartitie;
- fișe tehnologice de preparare a bucatelor;
- registrul de triaj al produselor culinare finite;
- graficul de distribuire a bucatelor aprobat de directorul instituției;
- graficul zilelor sanitare;
- cerințele igienice privind întreținerea blocului alimentar;
- copia fișelor de post ale angajaților blocului alimentar;
- schema de evacuare în situații excepționale;
- instrucțiunea privind securitatea în muncă a angajaților blocului alimentar;
- meniul zilnic de repartitie, întocmit în baza meniului-model coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică, aprobat prin semnătura lucrătorului medical, a directorului și cu ștampila instituției, acroșat pe avizierele pentru părinți în fiecare grupă și la blocul alimentar.

9.4. Contabilitatea organelor locale de specialitate în domeniul educației (*direcțiile de sector*) și instituției publice de învățământ preșcolar trebuie să dispună de următoarele acte referitoare la organizarea alimentației copiilor:

- meniul-model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică;
- meniul zilnic de repartitie;
- fișa zilnică de ridicare a articolelor finite;
- registrul de evidență a frecvenței copiilor (alimentați zilnic);
- tabelul alimentației copiilor pe lună – frecvență;
- lista copiilor cu regim alimentar de cruțare;
- darea de seamă privind alimentația (pentru instituția de educație timpurie): plata din buget/plata părinților/plata din contul special;
- factura fiscală lunară;
- ordinele de plată prin care se efectuează transferurile, prezentate la trezoreria regională în a cărei rază se află instituția de învățământ preșcolar;

X. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Monitorizarea procesului de realizare a achizițiilor publice de produse alimentare se efectuează de către Achizitorul unic (DGETS) prin intermediul grupului de lucru.

10.2. Supravegherea procesului de alimentație a copiilor în instituțiile de educație timpurie se efectuează de către DGETS prin intermediul DETS (*direcțiilor de sector*) și a directorilor de instituție.

10.3. Autoritatea contractantă va utiliza contractele-model prevăzute de documentația standard pentru realizarea achizițiilor publice de produse alimentare.

10.4. Autoritatea contractantă poate deroga de la contractul-model, în cazul în care anumite clauze contractuale sînt reglementate de alte acte normative.

10.5. Responsabilitatea aplicării corecte a prevederilor prezentului Regulament, este pusă în seama autorității contractante (*DGETS și direcțiile de sector*) **și a directorilor Grădinițelor de copii.**

10.6 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

10.7. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizia Consiliului de administrație al DGETS nr. 1/3 din 20.02.2026.