

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ MAITINIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) maitinimo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų mitybą.
4. Pareigybės pavaldumas – maitinimo organizatorius pavaldus ir atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui. Maitinimo organizatorių į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ir maisto gamybos ar/ir maitinimo organizavimo kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti Higienos normą HN 75:2016 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įsakymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;
 - 5.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. sudaryti perspektyvinius valgiaraščius ir juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. sudaryti kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikti jį tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui;
 - 6.3. rengti patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologijos korteles;
 - 6.4. skaičiuoti maisto daavinio maistinę ir energinę vertę;
 - 6.5. taikyti rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje;
 - 6.6. vykdyti savikontrolės sistemos vidinį auditą;
 - 6.7. kontroliuoti gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę ir kiekybę gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, higienos reikalavimų laikymąsi;
 - 6.8. tvarkyti nemokamą vaikų maitinimą, vesti nemokamo maitinimo apskaitą;
 - 6.9. vykdyti pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą

valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu;

6.10. prižiūrėti maitinimo organizavimą grupėse;

6.11. vykdyti Lopšelio-darželio darbuotojų maitinimą ir vesti jo apskaitą;

6.12. esant reikalui, padėti dalinti maistą valgykloje laikantis higienos normų reikalavimų;

6.13. vykdyti „Pieno vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ programų įgyvendinimą;

6.14. suderinti vaikų lankomumo žiniaraščius su grupių mokytojais ir perduoti į įstaigos buhalteriją mokesčio už vaikų lankomumą skaičiavimui;

6.15. tikrinti vaikų asmens higieną;

6.16. tikrinti ir informuoti Lopšelio-darželio direktorių, kaip laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos reikalavimų virtuvėje ir grupėse;

6.17. periodiškai organizuoti pedagogų pirmosios pagalbos kursus ir darbuotojų higienos įgūdžių mokymus;

6.18. kontroliuoti darbuotojus dėl privalomojo darbuotojų sveikatos patikrinimo;

6.19. vykdyti maisto gamybos procese naudojamų prietaisų meteorologinę patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.20. vesti šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą;

6.21. sistemingai vykdyti Lopšelio-darželio aplinkos atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą;

6.22. tvarkyti vaikų asmens bylas, registruoti gydytojų pažymas, rengti sergamumo apskaitą, analizuoti sergamumo priežastis;

6.23. prižiūrėti Lopšelio-darželio patalpų sanitarinę būklę, organizuoti dezinfekciją, dezinsekciją ir deratizaciją;

6.24. rūpintis pirmosios pagalbos rinkinių komplektacija, priežiūra ir atnaujinimu;

6.25. teikti pirmąją pagalbą pavojingų būklių, traumų ir kitokių nelaimingų atsitikimų metu, organizuoti sergančio vaiko priežiūrą iki tol, kol atvyksta tėvai;

6.26. gavus informaciją apie užkrečiamų ligų atvejus ar (ir) protrūkį, vykdyti užkrečiamųjų ligų epidemiologinę priežiūrą;

6.27. kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Lopšelio-darželio archyvą;

6.28. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

7.1. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

7.2. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

7.3. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku;

8. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Lopšelio-darželio direktorius.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 28 d. posėdžio protokolo nutarimu Nr. 6

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)