

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) sandėlininko pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti lopšelio-darželio maisto produktų priėmimą, išdavimą ir sandėliavimą, užtikrinant maisto saugos ir higienos reikalavimus.
4. Pareigybės pavaldumas – sandėlininkas pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui, tiesiogiai atskaitingas vyr. buhalteriiui. Sandėlininką 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. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. privalo mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;
  - 5.3. gebėti dirbti programiniu Microsoft Word, Microsoft Excel paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;
6. Sandėlininkas privalo žinoti:
  - 6.1. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo tvarką, laikymo sąlygas;
  - 6.2. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
  - 6.3. materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką ir dokumentus materialinių resursų apskaitai
  - 6.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, gamybinės sanitarijos normas;
  - 6.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
  - 6.6. privalo vadovautis įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
  - 6.7. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus sandėlio ūkio organizavimo klausimais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Sandėlininko funkcijos:
  - 6.1. suderinęs su maitinimo organizatoriumi kiekių poreikį vykdo maisto produktų užsakymus;
  - 6.2. patikrina ir reikalauja materialinių vertybių kokybės ir atitikties sertifikatų;
  - 6.3. vykdo priimtų produktų/prekių/medžiagų priėmimo-išdavimo apskaitą;
  - 6.4. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;
  - 6.5. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;
  - 6.6. pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;

6.5. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų svarą ir tvarką;

6.6. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su maitinimo organizatoriumi, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;

6.7. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;

6.8. nuolat tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;

6.9. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;

6.10. kontroliuoja, kad maisto produktai į lopšelių-darželių būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinę pasą;

6.11. maisto produktus saugo vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis;

6.12. griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;

6.13. dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrenginiais bei inventoriu;

6.14. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus;

7. įstaigai nevykdant pagrindinės savo veiklos (ugdomojo proceso), sandėlininkas vykdo kitą, tiesioginio vadovo nurodytą, Įstaigos veiklai užtikrinti naudingą darbą.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, nesuderinęs su tiesioginiu vadovu, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Įstaigos funkcijomis, kurie būtini Įstaigos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Sandėlininkas atsakingas:

7.1. už maisto produktų ir kitų prekių sandėliavimo taisyklių, režimo laikymąsi;

7.2. už patiktų darbo priemonių išsaugojimą;

7.3. už periodišką higieninio mokymo kursų išklaušymą ir vykdymą;

7.4. už materialinių vertybių apsaugą;

7.5. už teisingą duomenų pateikimą;

7.6. už darbuotojų saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi.

8. Lopšelio-darželio sandėlininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2026 m. kovo 27 d. posėdžio protokolo nutarimu Nr. 3

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)