

ŠILUTĖS LOPŠELIO–DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ” MAITINIMO ORGANIZATORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šilutės lopšelio-darželio “Raudonekepuraitė” maitinimo organizatorius (toliau – maitinimo organizatorius) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – maitinimo organizatorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė” (toliau – įstaigos) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- 4.2. turi organizacinių ir bendravimo gebėjimų bendravimui su įstaigos bendruomenės nariais, darbuotojais, tiekėjais;
- 4.3. gebėti vesti medžiagų apskaitą, dirbti komandoje ir organizuoti darbus;
- 4.4. žinoti nustatytas maisto normas vaikams, pagrindinių maisto produktų sudėtį, maisto vaikams ir dietinio maisto paruošimo technologijos principus, šiuolaikinius sveikos mitybos principus, vaikų mitybai rekomenduojamų produktų parinkimą ir gebėti žinias taikyti praktiškai;
- 4.5. mokėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu ir kitomis priemonėmis.
- 4.6. turi būti susipažinęs su įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais ir turintis privalomuosius higienos įgūdžių mokymo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus, pasitikrinęs sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos higienos normos HN15:2021 “Maisto higiena“, reikalavimų , Rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų (toliau- RVASVT) sistemos nuostatomis,

- Gerosios higienos praktikos (toliau-GHP) taisyklėmis bei HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimais“;
- 5.2. organizuoja ir koordinuoja virėjų darbą, vykdo jų pareiginio aprašo funkcijų vykdymo kontrolę, sudaro darbo ir atostogų grafikus, yra atsakingas už virtuvės ir joje vykstančių gamybinių procesų atitiktį galiojančioms higienos normoms;
 - 5.3. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas: rengia prekių, inventoriaus ir maisto produktų pirkimų užsakymo paraiškas, vykdo su tiekėjais sudarytų sutarčių priežiūrą ir prekių kokybės kontrolę (tikrina kainas ir atvežtų prekių kokybę, seka sutarčių galiojimo pabaigą ir informuoja ūkvedį prieš 2 mėn.) visą sutarties galiojimo laikotarpį;
 - 5.4. vykdo maisto prekių pirkimo verčių skaičiavimus ir kiekvienų metų pabaigoje pateikia ūkvedžiui;
 - 5.5. pildo greitai gendančių produktų žurnalus laikantis RVASVT (rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų) sistemos principų;
 - 5.6. kiekvieną dieną veda maisto produktų kiekybinę apskaitą, pažymi maisto produktų likučius sandėlio apskaitos knygoje, kartą per savaitę susiderina su buhalteriu maisto produktų likučius;
 - 5.7. maisto produktus priima, saugo, išduoda laikantis RVASVT (rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų) sistemos principų;
 - 5.8. kasdien pildo valgiaraštį (reikalavimą) ir teikia direktoriui tvirtinti iki 11.00 val.;
 - 5.9. sudaro kasdienius, esant reikalui individualius bei nemokamo maitinimo valgiaraščius, vadovaujantis Visuomenės sveikatos biuro parengtais ir direktoriaus patvirtintais 15 dienų perspektyviniais valgiaraščiais, užsako maisto produktus iš tiekėjų, su kuriais sudarytos sutartys bei išduoda virėjoms;
 - 5.10. vaikams, gaunantiems nemokamą maitinimą, užsako ir išduoda maisto daivinius, paruoštus pagal vaikų maitinimo valgiaraščius ir Šilutės r. sav. nustatytą nemokamų pietų kainą;
 - 5.11. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams, kad turėtų tai patvirtinančius dokumentus;
 - 5.12. žino produktų realizavimo terminus ir griežtai jų laikosi, tvarko produktų judėjimo (priėmimo – išdavimo - gražinimo) finansinius dokumentus;
 - 5.13. nurašo pagal dienos valgiaraštį išduotus maisto produktus;
 - 5.14. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką;
 - 5.15. kiekvieną dieną maisto sandėlio patalpas plauna drėgnu būdu, valo dulkes nuo visų paviršių pagal sanitarinius - higieninius reikalavimus;
 - 5.16. vieną kartą per savaitę atlieka pagrindinį maisto sandėlio patalpų valymą, plovimą ir, jei reikia, dezinfekavimą. Jo metu valo, plauna ir dezinfekuoja patalpas bei įrenginius;
 - 5.17. ženklina maisto sandėlio inventorių pagal naudojimo paskirtį;
 - 5.18. inicijuoja svarstyklių, termometrų rodmenų virtuvėje patikras esant jų netikslumams, organizuoja planines svarstyklių, termometrų patikras;
 - 5.19. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su vyr. buhalteriu ir raštvedžiu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;
 - 5.20. užtikrina maisto produktų racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;

- 5.21. nuolat tikrina maisto produktų likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;
- 5.22. organizuoja maisto produktų išdalinimą vaikams ir veda dokumentų apskaitą pagal paramos programas „Pienas vaikams“ ir „Vaisių ir daržovių vartojimo skatinimas“;
- 5.23. informuoja ūkvedį apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus;
- 5.24. atsakingai laikosi darbo grafiko, darbo tvarkos taisyklių, direktoriaus įsakymų, nuorodų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų ir šio pareigybės aprašo bei kitų Lopšelio-darželio lokalių dokumentų (įsakymai, potvarkiai, nurodymai, taisyklės, tvarkos ir pan.), vykdo įstaigos direktoriaus užduotis ir pavedimus, susijusius su maitinimo organizatoriaus funkcijomis;
- 5.25. atsako už kokybišką patikėtų pareigų vykdymą bei vykdo vaikų maitinimo organizavimo priežiūrą (renka informaciją, stebi, išklauso vaikų, tėvų, darbuotojų) pastabas, pasiūlymus, derina su įstaigos direktoriumi bei teikia prašymus Visuomenės sveikatos biuro dietistei, dėl valgiaraščio atnaujinimo;
- 5.26. inicijuoja virtuvės įrenginių priežiūrą bei įžeminimo varžos, Lietuvos Respublikos Higienos normų apibrėžtų ugdomos įstaigoms (galiojančių suvestinių) patikrinimą;
- 5.27. inicijuoja nuoplovų, patiekalo, geriamo vandens planinius patikrinimus;
- 5.28. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei pastebėtoje situacijoje už kiekvieno įstaigos ugdytinio saugumą ir gerovę;
- 5.29. už aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, apkalbas, konfidencialios informacijos atskleidimą, už padarytą žalą, dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Parengė:
Direktorė
Vidmantė Miliauskaitė-Mencė
2023-03-01
