

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) maitinimo organizavimo specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Maitinimo organizavimo specialisto (toliau – Maitinimo organizatorius) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B. Profesijos kodas – 2265.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ir maisto gamybos ar/ir maitinimo organizavimo kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius maisto kokybę bei maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo mokykloje;
 - 5.3. žinoti Lietuvos higienos normas HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai, HN 15:2021 „Maisto higiena“;
 - 5.4. žinoti pagrindinius vaiko raidos tarpsnius, nustatytas maisto normas vaikams, pagrindinių maisto produktų sudėtį, maisto paruošimo technologijos principus, sveikos mitybos principus, vaikų mitybai rekomenduojamų produktų parinkimą ir gebėti žinias taikyti praktiškai;
 - 5.5. mokėti ir gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti IS „VALGA“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sudaro vaikų maitinimo perspektyvinius valgiaraščius naudodamas IS „VALGA“.
7. Sudaro ir tvirtina valgiaraščius – reikalavimus IS „VALGA“.
8. Sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius pagal vaiko atstovų pateiktą prašymą, bei gydytojo išduotą vaiko sveikatos pažymą.
9. Teisės aktuose numatyta tvarka, sudaro nemokamo maitinimo valgiaraščius.
10. Teisės aktuose numatyta tvarka, kai negalima užtikrinti nemokamą maitinimą gaunančių vaikų maitinimo, organizuoja maisto davinių išdavimą.
11. Rengia valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus, pateikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti bei kopijas perduoda virtuvės darbuotojams.

12. Periodiškai mėnesio eigoje ir privalomai mėnesio pabaigoje sutikrina ar atitinka valgančiųjų skaičius sistemose- IS „Valga“.
13. Vykdo savikontrolės sistemos vidinį auditą.
14. Vykdo maitinimo organizavimo procesų kontrolę:
 - 14.1. periodiškai ir/ar esant reikalui prižiūri patiekalų gamybos atitikimą patiekalų gamybos technologiniams aprašymams;
 - 14.2. degustuojant tikrina pagal valgiaraštį paruoštų patiekalų kokybę;
 - 14.3. atlieka maisto išdavimo iš virtuvės ir maisto pateikimo vaikams priežiūrą (pagal išeigas);
 - 14.4. Stebi ir analizuoja maitinimo procesą maisto pateikimo vietoje (grupėje). Pastebėjus neatitikimus informuoja lopšelio-darželio direktorių;
 - 14.5. stebi ir analizuoja vaikams pateikiamo maisto suvartojimą.
15. Dalyvauja rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas, peržiūri ir jeigu reikia koreguoja Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų būdu perkamus maisto produktus, kiekius bei jų technines specifikacijas.
16. Užsako reikalingus maisto produktus valgiaraštyje – reikalavime numatytiems patiekalams gaminti.
17. Derina su lopšelio-darželio ūkvedžiu, atsakingu už maisto sandėlių, maisto sandėlio turimus likučius, racionaliai naudoja turimus maisto produktus.
18. Suveda gautas maisto PVM sąskaitas faktūras į IS „VALGA“.
19. Vykdo ES programos „Vaisių ir daržovių, bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimas vaikų ugdymo įstaigose“ įgyvendinimą.
20. Dalyvauja atliekant maisto sandėlio patikrinimus ir inventorizaciją.
21. Dalyvauja lopšelio-darželio darbuotojų ir/ar mokyklą lankančių vaikų atstovų susirinkimuose, kurių metu pristato pakeitimus, susijusius su maitinimo organizavimu.
22. Inicijuoja ir/ar organizuoja sveikatai palankaus maisto pristatymus, degustacijas, veda edukacinius užsiėmimus.
23. Kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą. Rengia statistines ir kitas ataskaitas, teikia jas lopšelio-darželio direktoriui.
24. Teikia dokumentus apskrities veterinarinei tarnybai bei kitoms institucijoms, turinčioms teisę tikrinti vaikų mitybos organizavimą.
25. Informuoja lopšelio-darželio direktorių apie nustatytas maisto gaminimo proceso neatitiktis bei siūlo priemones joms pašalinti, vykdo pažeidimų šalinimo kontrolę.
26. Vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 27 Maitinimo organizavimo specialistas atsako už:
 - 27.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 27.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 27.3. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;
 - 27.4. racionalų darbo laiko naudojimą;
 - 27.5. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;
 - 27.6. nesaugiai paliktas prieigas prie kompiuterio, profilio paskyros, dokumentų aplankalus, kabinetą, atviras prieigas prie bet kokio dokumento;

27.7. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigoje nustatytą tvarką.

28. Maitinimo organizavimo specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės ar neatsargiais veiksmais padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
