

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V1-47

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ MAITINIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lopšelio-darželio maitinimo organizatorius yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis-C.
3. Maitinimo organizatorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Maitinimo organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. Maitinimo organizatoriumi dirbti priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį arba profesinį išsilavinimą;

4.2. savo darbe dėl vaikų maitinimo organizavimo vadovautis galiojančiais teisės aktais;

4.3. būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir nuostatais;

4.4. Turi žinoti ir išmanyti: Lietuvos higienos normas „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą“, Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai; pagrindinių maisto produktų sudėtį, pagrindinius maisto medžiagų šaltinius įvairioms ugdytinių grupėms; maisto sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus; Gerosios higienos taisykles, jų reikalavimus.

4.5. būti susipažinęs su įstaigoje naudojamų valymo ir plovimo priemonių saugos duomenų lapais;

4.6. dirbti gali asmuo, pasitikrinęs sveikatą ir išklausęs higienos įgūdžių kursų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vykdo viešųjų pirkimų (maisto pirkimų) iniciatoriaus funkcijas: rengia maisto produktų pirkimų užsakymo paraiškas, vykdo su tiekėjais sudarytų sutarčių priežiūrą (tikrina kainas ir atvežtų prekių kokybę, seka sutarčių galiojimo pabaigą ir informuoja ūkvedį prieš 2 mėn.) visą sutarties galiojimo laikotarpį;

5.2. vykdo maisto prekių pirkimo verčių skaičiavimus ir kiekvienų metų pabaigoje pateikia ūkvedžiui;

5.3. Pagal valgiaraštį užsako maisto produktus, iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys.

5.4. Priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams.

5.5. Prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras.

5.6. Kiekvieną dieną, pagal valgiaraštį, išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo sandėlio apskaitos knygoje.

5.7. Tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką.

5.8. Kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą.

5.9. Pildo maisto žaliavų ir produktų priėmimo, maisto ir produktų laikymo, greitai gendančių maisto produktų priėmimo žurnalus.

5.10. Užtikrina materialinių vertybių sandėliavimą, tikslią apskaitą, likučius. Užtikrina produktų realizacijos galiojimo laiką.

5.11. Pildo žurnalus: Maisto žaliavos ir produktų priėmimo, Maisto žaliavų laikymo, Greitai gendančių maisto produktų.

5.12. Dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus.

5.13. Ženklinama maisto sandėlio inventorių pagal naudojimo paskirtį;

5.14. pastebėjus svarstyklių, termometrų rodmenų netikslumus, nedelsiant informuoja ūkvedį;

5.15. materialiai atsako už sugedusius ar pasibaigusius vartojimo terminais produktus.

5.16. Veda dokumentų apskaitą pagal paramos programas („Pienas vaikams“ ir „Vaisių ir daržovių vartojimo skatinimas“ ir kt.).

5.17. Turi teisę perspėti vaikus ir visus darbuotojus, neekonomiškai naudojančius įstaigos materialines vertybes.

5.18. Vaikų maitinimo organizatorius sudaro kasdieninius, esant reikalui individualius valgiaraščius ir siūlo taisyms Visuomenės sveikatos biurui dėl penkiolikos dienų valgiaraščių tobulinimo.

5.19. Taiko patiekalų technologinių kortelių receptūras.

5.20. Kuria ir adaptuoja naujus patiekalus vaikams. Inicijuoja kontrolinius bandomuosius patiekalų gaminius.

5.21. Pagal valgiaraštį ir receptūras tikrina patiekalų ruošimą, jų kokybę (virtuvėje, vaikų grupėse) degustuoja.

5.22. Kontroliuoja maisto produktų kokybę, numato jų kiekius pagal valgiaraščius.

5.23. Dalyvauja virtuvės darba, kontroliuojančių institucijų organizuojamose patikrose, trūkumų šalinime.

5.24. Koreguoja mitybos racioną pagal naujausius vaikų mitybos reikalavimus, rekomendacijas, metų sezoną, įstaigos bendruomenės reikalavimus ir poreikius.

5.25. Tikrina: kaip vykdoma gerosios higienos praktikos taisyklės (GHPT), kaip dalinamas maistas vaikams, kokios būklės stalo įrankiai, kaip laikomasi higienos reikalavimų.

5.26. Praneša direktoriui arba vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie pastebėtą smurtą ar patyčias.

5.27. Į darbą ateina ir iš jo išeina darbo grafike nurodytu laiku, praneša susirgus.

5.28. Bendradarbiauja, teikia siūlymus įstaigos tobulinimui, dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose kitoje įstaigos veikloje.

5.29. Atsakinga už nemokamo maitinimo davinių apskaičiavimą, supakavimą, išdalinimą tėveliams.

5.30. Atsakingas už einamąją finansų kontrolę, vykdant Pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

5.31. Materialiai atsakingas už maisto produktus esančius maisto produktų sandėlyje ir kitą turtą.

5.32. Atsako už kokybišką pareigų vykdymą, numatytą šiame apraše.

6. Vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus susijusius su šiuo pareigybės aprašymu.
