

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. V-196 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SIGUTĖ“

MAITINIMO PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Maitinimo paslaugų administratorius **Kodas 334323** **Specialistai**
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis **B**
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra)

Ši pareigybė reikalinga Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – lopšelis-darželis) mitybos ir maitinimo lopšelyje-darželyje organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra)

Maitinimo paslaugų administratorius tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi:

6.1. nustatyta tvarka būti pasitikrinęs sveikatą, išklausęs maisto higienos kursus, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinius instruktavimus;

6.2. žinoti sveikatos priežiūrą reglamentuojančius dokumentus;

6.3. žinoti maisto, jo tvarkymo, mitybos bei maitinimo reikalavimus, sveikos mitybos rekomendacijas;

6.4. žinoti mitybos organizavimo teorijos ir praktikos pagrindus, sveikos gyvensenos pagrindus;

6.5. žinoti žmogaus organizmo sandarą, organų bei organų sistemų funkcijas, žmogaus organizmo anatominius, fiziologinius, genetinius, biocheminius ypatumus įvairiais vaiko amžiaus tarpsniais;

6.6. žinoti dažniausiai pasitaikančių ligų simptomus, plitimo būdus ir galimas komplikacijas, ryšį tarp asmens, aplinkos ir maisto;

6.7. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos principus;

6.8. žinoti higienos normų reikalavimus;

6.9. žinoti sveikatos priežiūros specialistų komandinio darbo ir komandos formavimo principus;

6.10. išmanyti profesinės etikos nuostatas;

6.11. išmanyti su maitinimusi susijusias sveikatos problemas;

6.12. gebėti parengti ilgalaikį maitinimosi stebėsenos planą, asmens ar jų grupės valgiaraščius bei technologines korteles;

6.13. gebėti taikyti rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje;

6.14. gebėti koreguoti asmens ar jų grupės maitinimąsi pagal paskirtą dietinį gydymą;

6.15. mokėti skaičiuoti maisto davinio maistinę ir energinę vertę;

- 6.16. mokėti tikrinti dietinių patiekalų gamybą, jų kokybę, maisto tvarkymo skyriaus higienos reikalavimų vykdymą;
- 6.17. Žinoti pagrindinius maisto gamybos technologinius įrengimus ir jų darbo principus.
- 6.18. Išmanyti technologinius procesus ir gamybos režimus.
- 6.19. gebėti mokyti ir konsultuoti asmenis ar jų grupes tinkamo maitinimosi klausimais, paaiškinti apie maisto pasirinkimo padarinius sveikatai;
- 6.20. gebėti vykdyti maitinimosi stebėseną;
- 6.21. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, prezentacijas;
- 6.22. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 6.23. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Maitinimo paslaugų administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir kontroliuoja sanitarinių – higieninių reikalavimų laikymąsi virtuvėje ir pagalbinėse patalpose;
 - 7.2. sudaro vaikų maitinimo ne mažiau penkiolikos dienų perspektyvinį valgiaraštį;
 - 7.3. sudaro kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį, pateikia juos tvirtinti direktoriui ir perduoda virtuvės darbuotojams;
 - 7.4. organizuoja pritaiktą maitinimą vaikams; turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu;
 - 7.5. visiems gaminamiems patiekalams ruošia technologines maisto gamybos korteles ir jomis vadovaujasi;
 - 7.6. kontroliuoja maisto gamybos procesą, maisto produktų kokybę, jų laikymo sąlygas, realizacijos terminus, maisto produktų išdavimą maisto gamybai. Apie nustatytus trūkumus maitinimo organizavime informuoja lopšelio-darželio direktorių. Atlieka pažeidimų šalinimo kontrolę;
 - 7.7. kontroliuoja teisingą patiekalų pateikimą (pagal išeigas) į grupes;
 - 7.8. kontroliuoja valgymo metu maisto vaikams pateikimą grupėse;
 - 7.9. veda kasdieninio vaikų lankymo įstaigoje ir vaikų bei darbuotojų mitybos apskaitą (paskutinę mėnesio darbo dieną derina vaikų lankomumo žiniaraščius su direktoriaus pavaduotoja ugdymui) ir teikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;
 - 7.10. kontroliuoja ir organizuoja savalaikį su maistu ir vaikais dirbančio personalo medicininių patikrinimą;
 - 7.11. organizuoja GHP sistemos auditus, teikia ataskaitas lopšelio-darželio direktoriui;
 - 7.12. dalyvauja rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas ir metinį maisto produktų pirkimų planą, planuoja maisto produktų pirkimą;
 - 7.13. Organizuoja maisto sandėlio darbą:
 - 7.13.1. vykdo maisto produktų užsakymus, priima maisto produktus iš tiekėjų ir išduoda iš sandėlio virėjui;
 - 7.13.2. veda apskaitą ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams už gaunamus ir išduodamus maisto produktus;
 - 7.14. Vykdo „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ programų įgyvendinimą;
 - 7.15. Organizuoja nemokamą vaikų maitinimą.
 - 7.16. Esant būtinybei padeda virėjoms gaminti maistą.
 - 7.17. tiria bendruomenės nuomonę dėl mitybos organizavimo gerinimo;

7.18. atlieka einamąją finansų kontrolę, vykdo teisingą mitybai skirtų lėšų panaudojimą ir atsiskaito direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams;

7.19. vykdo jam pavestų materialinių vertybių apsaugą, apskaitą, išdavimą;

7.20. kelia darbuotojų kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, pritaiko naują patirtį, tobulinant maisto paruošimo veiklą;

7.21. teikia informaciją, konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius sveikos mitybos ir maisto saugumo klausimais;

7.22. planuoja ir vertina savo veiklą, tvarko veiklos dokumentus, rengia ataskaitas ir rekomendacijas;

7.23. dalyvauja lopšelio-darželio darbo grupių, komisijų, komandų veikloje;

7.24. praneša direktoriui arba Vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie pastebėtą smurtą ar patyčias;

7.25. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Maitinimo paslaugų administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

8.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.2. turimos informacijos konfidencialumą, tvarkomų dokumentų saugumą;

8.3. emociškai saugios ugdymosi aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias

8.4. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.5. teikiamos informacijos apie lopšelių-darželių ir jo veiklą teisingumą;

8.6. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

8.7. materialiai atsako už žalą lopšeliui-darželiui, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą;

8.8. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

9. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkami vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
