PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Vaikystė“
direktoriaus 2023-02-28
įsakymu Nr. V-36

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „VAIKYSTĖ“
MAITINIMO PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau – Mokykla) maitinimo paslaugų administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Maitinimo paslaugų administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 334323.
4. Pareigybės paskirtis: administruoti ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Mokyklos vadovui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
6.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (Microsoft Word, Excel), gebėti naudotis internetu, elektroniniu paštu, el. dienynu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
7.1. sudaro vaikų maitinimo ne mažiau penkiolikos dienų perspektyvinį valgiaraštį;
7.2. sudaro kasdieninius valgiaraščius, atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikia juos tvirtinti Mokyklos vadovui;
7.3. rengia patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologijos korteles, skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energinę vertę;
7.4. organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu;
7.5. tikrina pagal valgiaraštį ruošiamų patiekalų kokybę, kontroliuoja teisingą patiekalų pateikimą (pagal išeigas) į grupes;
7.6. veda kasdieninės vaikų bei darbuotojų mitybos apskaitą;
7.7. teikia siūlymus rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas;

7.8. taiko rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje. Nuolat tikrina virtuvės higieninę būklę bei savikontrolės vykdymą;

7.9. kontroliuoja produktų laikymo, realizavimo sąlygas ir terminus;

7.10. teikia dokumentus apskrities veterinarinei tarnybai bei kitoms institucijoms, turinčioms teisę tikrinti vaikų mitybos organizavimą;

7.11. tiria Mokyklos bendruomenės nuomonę dėl mitybos organizavimo gerinimo ir atsižvelgiant į tyrimų duomenis teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl vaikų mitybos gerinimo ir įvairovės;

7.12. informuoja Mokyklos vadovą apie nustatytas maisto gaminimo proceso neatitiktis bei siūlo priemones joms pašalinti, vykdo pažeidimų šalinimo kontrolę;

7.13. dalyvauja rengiant dokumentus, reglamentuojančius vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo ir priežiūros tvarką;

7.14. vykdo teisingą mitybai skirtų lėšų panaudojimą;

7.15. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.16. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Maitinimo paslaugų administratorius atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos nutarimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių maitinimo paslaugų administratoriaus darbą, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. tikslų ir teisingą dokumentų pildymą bei išsaugojimą;

8.3. lopšelyje-darželyje teikiamo maitinimo organizavimo kokybę;

8.4. teikiamos informacijos teisingumą;

8.5. Visuomenės sveikatos centro, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nurodymų vykdymą;

8.6. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

9. Maitinimo paslaugų administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Maitinimo paslaugų administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos vadovas.

_____

Susipažinau:	Susipažinau:	Susipažinau:
_____	_____	_____
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(parašas)	(parašas)	(parašas)
_____	_____	_____
(data)	(data)	(data)