

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 20 d.  
įsakymu Nr. V-147

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“  
MAITINIMO ORGANIZAVIMO IR HIGIENOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto pareigybės grupė – 4.
2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir maisto gamybos ir (ar) maitinimo organizavimo kvalifikaciją;
  - 3.2. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
  - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įsakymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;
  - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Sudaryti perspektyvinius valgiaraščius ir juos suderinti teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 4.2. Sudaryti kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikti jį tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui.
  - 4.3. Rengti perspektyviniuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologijos korteles.
  - 4.4. Skaičiuoti maisto daavinio maistinę ir energinę vertę.
  - 4.5. Sudaryti maisto daavinių krepšelius, organizuoti saugų jų išdavimą;
  - 4.6. Taikyti rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje.
  - 4.7. Vykdyti savikontrolės sistemos vidinį auditą.
  - 4.8. Kontroliuoti gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, higienos reikalavimų laikymąsi.
  - 4.9. Organizuoti nemokamą vaikų maitinimą, vesti nemokamo maitinimo apskaitą.
  - 4.10. Organizuoti pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu.
  - 4.11. Prižiūrėti maitinimo organizavimą vaikų ugdymo grupėse.
  - 4.12. Organizuoti lopšelio-darželio darbuotojų maitinimą ir tvarkyti jo apskaitą.

- 4.13. Rengti maisto produktų pirkimo sąlygas, planuoti maisto produktų pirkimą, vykdyti užsakymus reikalingų maisto produktų vaikų maistui gaminti.
- 4.14. Vykdyti „Pieno vaikams“, „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“, „Ekologiškų ir pagal nacionalinę žemės ūkio ir maisto kokybės sistemą pagamintų maisto produktų vartojimo skatinimą ikimokyklinio ugdymo įstaigose“ programų įgyvendinimą.
- 4.15. Tvarkyti kasdieninę vaikų lankomumo apskaitą, derinti vaikų lankomumo žiniaraščius (paskutinę mėnesio darbo dieną) su grupių pedagogais.
- 4.16. Tikrinti vaikų asmens higieną esant reikalui, kai įstaigoje nedirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
- 4.17. Tikrinti, kaip laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos reikalavimų virtuvėje ir grupėse, apie rezultatus informuoti lopšelio-darželio direktorių.
- 4.18. Periodiškai organizuoti lopšelio-darželio darbuotojų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymus.
- 4.19. Organizuoti privalomuosius darbuotojų sveikatos patikrinimus.
- 4.20. Vykdyti profilaktinius darbuotojų testavimus dėl COVID-19 ligos, tvarkyti jų apskaitą.
- 4.20. Organizuoti geriamojo vandens kokybės tyrimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.21. Vykdyti maisto gamybos procese naudojamų prietaisų metrologinę patikrą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.22. Tvarkyti šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą.
- 4.23. Sistemingai vykdyti lopšelio-darželio aplinkos atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą.
- 4.24. Prižiūrėti lopšelio-darželio sklypo/teritorijos, patalpų sanitarinę būklę, organizuoti dezinfekciją, dezinsekciją ir deratizaciją.
- 4.25. Rūpintis pirmosios pagalbos rinkinių komplektacija, priežiūra ir atnaujinimu.
- 4.26. Teikti pirmąją pagalbą pavojingų būklių, traumų ir kitokių nelaimingų atsitikimų metu, organizuoti sergančio vaiko priežiūrą iki tol, kol atvyksta tėvai dienomis, kai įstaigoje nedirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
- 4.27. Gavus informaciją apie užkrečiamų ligų atvejus ar (ir) protrūkį, vykdyti užkrečiamųjų ligų epidemiologinę priežiūrą dienomis, kai įstaigoje nedirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
- 4.28. Vykdyti vaikų žaidimų aikštelių ir patalpų eksploatacinę priežiūrą, pildyti kas ketvirtį patikros žurnalą.
- 4.29. Suvesti į SPIS programą socialinę paramą gaunančių vaikų lankomumą.
- 4.30. Suvesti maisto išlaidavimo duomenis į Biudžetas VS apskaitos programą.
- 4.31. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą.
- 4.32. Užtikrinti vidaus kontrolės įgyvendinimą lopšelyje-darželyje „Šaltinėlis“ reglamentuojančių dokumentų parengimą, papildymą ir vykdymą.
- 4.33. Laikytis lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, kitų galiojančių dokumentų.
- 4.34. Vykdyti kitas lopšelio-darželio direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)