PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio ,,Šaltinėlis“

direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d.

įsakymu Nr. V-117

**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 davinio maistinę ir energinę vertę.

4.5. Sudaryti maisto davinių krepšelius.

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.

4.10. Organizuoti pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu.

4.11. Organizuoti lopšelio-darželio darbuotojų maitinimą ir tvarkyti jo apskaitą.

4.12. 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.

4.13. Tikrinti vaikų asmens higieną esant reikalui, kai įstaigoje nedirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

4.14. Tikrinti, kaip laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos reikalavimų virtuvėje ir grupėse, apie rezultatus informuoti lopšelio-darželio direktorių.

4.15. Sistemingai vykdyti lopšelio-darželio aplinkos atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą.

4.16. 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.

4.17. Gavus informaciją apie užkrečiamų ligų atvejus ar (ir) protrūkį, vykdyti užkrečiamųjų ligų epidemiologinę priežiūrą dienomis, kai įstaigoje nedirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

4.18. Suvesti duomenis į IS „Valga“ - ugdymo įstaigų maitinimo administravimo informacinę sistemą, kurios funkcijos yra: tvarkyti ir kaupti maisto produktų grupių, technologinių kortelių, valgiaraščių, valgiaraščių – reikalavimų, maisto produktų sandėlio apskaitos duomenis, atlikti duomenų analizę ir formuoti ataskaitas;

4.19. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą.

4.20. Užtikrinti vidaus kontrolės įgyvendinimą lopšelyje-darželyje „Šaltinėlis“ reglamentuojančių dokumentų parengimą, papildymą ir vykdymą.

4.21. 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.

4.22. 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)