PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-151

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

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ skyriaus „Obelėlė“ (toliau – Skyrius) maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto pareigybės paskirtis - organizuoti ikimokyklinio amžiaus vaikų maitinimą, ugdyti jų higienos įgūdžius bei kurti saugią ir sveiką aplinką.
4. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš jų lopšelio-darželio direktorius.
5. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
6.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų praktinio darbo patirtį organizuojant maitinimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;
6.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
6.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įsakymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;
6.5. turėti teisėto darbo su vaikais QR kodą, patvirtinantį, kad jis nėra teistas už nusikalstamas veikas, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje;
6.6. mokėti dirbti vaikų maitinimo organizavimo ir apskaitos programa „VALGA“ bei naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

II SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas vykdo šias funkcijas:
7.1 kasdien sudaro valgiaraščius-reikalavimus. vadovaudamasis įstaigoje patvirtintais perspektyviniais valgiaraščiais, ir teikia juos tvirtinti įstaigos direktoriui;
7.2. sudaro pritaikyto maitinimo valgiaraščius-reikalavimus vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų ar specifinių poreikių;

7.3. kontroliuoja maisto sandėlininko vykdomą produktų priėmimo ir sandėliavimo procesą; operatyviai sprendžia su tiekėjais iškilusias problemas dėl nekokybiškų, reikalavimų neatitinkančių ar laiku nepristatytų maisto produktų;

7.4. supažindina virėjus su perspektyviniuose valgiaraščiuose ir valgiaraščiuose-reikalavimuose nurodytų patiekalų receptūromis bei gamybos technologiniais aprašymais;

7.5. organizuoja patiekalų kontrolinius virimus (kepimus) bei kontrolinius svėrimus;

7.6. tikrina ar maisto produktų sandėlininkas išduoda maisto produktus griežtai vadovaudamasis valgiaraščiu-reikalavimu;

7.7. prižiūri ar virėjai ruošdami maistą tiksliai vadovaujasi valgiaraščiu-reikalavimu bei technologinėmis kortelėmis;

7.8. koordinuoja ir prižiūri vaikų maitinimo organizavimo procesą grupėse, kontroliuodamas patiekalų paskirstymą, estetinį maisto patiekimą bei higienos normų laikymąsi;

7.9. teikia informaciją maisto produktų pirkimams organizuoti, dalyvauja rengiant pirkimo sąlygas (maisto produktų asortimentą, technines specifikacijas, kiekius ir kt.);

7.10. organizuoja Skyriaus darbuotojų maitinimą ir tvarko jo apskaitą;

7.11. konsultuoja maitinimo klausimais Skyriaus bendruomenę (darbuotojus) bei vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus);

7.12. kasdien tvarko vaikų lankomumo apskaitą bei paskutinę mėnesio darbo dieną derina vaikų lankomumo žiniaraščius su grupių pedagogais;

7.13. organizuoja Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programos įgyvendinimą ir tvarko jos apskaitą;

7.14. atlieka maisto saugos savikontrolės sistemos vidinį auditą;

7.15. vykdo maisto atliekų ir nepasirenkamų patiekalų kiekio stebėseną (monitoringą), analizuoja priežastis ir teikia siūlymus direktoriui dėl maisto švaistymo mažinimo;

7.16. kontroliuoja naudojamų plovimo ir dezinfekcijos priemonių dozavimą, tinkamą jų sandėliavimą bei saugos duomenų lapų prieinamumą;

7.17. rūpinasi pirmosios pagalbos rinkinių komplektavimu, priežiūra ir atnaujinimu;

7.18. kontroliuoja, kaip virtuvėje ir grupėse laikomasi maitinimo, darbo ir asmens higienos reikalavimų, apie rezultatus informuoja lopšelio-darželio direktorių;

7.19. periodiškai organizuoja Skyriaus darbuotojų privalomuosius pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymus, privalomus Skyriaus darbuotojų sveikatos patikrinimus;

7.20. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja smėlio dėžių smėlio, geriamojo vandens kokybės ir kitus privalomus tyrimus;

7.21. užtikrina ir prižiūri Rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų (RVASVT) sistemos reikalavimų vykdymą, pildo bei kontroliuoja susijusią savikontrolės dokumentaciją;

7.22. organizuoja ir kontroliuoja maisto tvarkymo skyriaus darbuotojų instruktavimą maisto saugos, asmens higienos bei Geros higienos praktikos taisyklių (GHPT) klausimais;

7.23. kontroliuoja šalutinių gyvūninių produktų (maisto atliekų) tvarkymą, rūšiavimą bei jų apskaitos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;

7.24. prižiūri ir koordinuoja dezinfekcijos, dezinsekcijos ir deratizacijos (kenkėjų kontrolės) darbų atlikimą skyriuje bei pildo susijusią dokumentaciją;

7.25. vadovaudamasis įstaigos Smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarkos aprašu, nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio administraciją apie pastebėtą ar įtartą smurtą, prievartą bei seksualinį išnaudojimą ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba nukentėjusiam asmeniui;

7.26. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą;

7.27. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ

8. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas turi teisę:

8.1. gauti iš lopšelio-darželio administracijos bei kitų specialistų informaciją, dokumentus ir priemones, būtinas savo tiesioginėms pareigoms bei funkcijoms vykdyti;

8.2. reikalauti iš Skyriaus pavaldžių darbuotojų, kad jie laiku ir kokybiškai vykdytų savo pareigines funkcijas, laikytųsi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei geros higienos praktikos reikalavimų;

8.3. inicijuoti drausminių priemonių taikymą pavaldiems darbuotojams, jei jie pažeidžia darbo tvarkos taisykles, higienos normas ar saugos instrukcijas;

8.4. teikti siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl maitinimo organizavimo proceso tobulinimo, maisto švaistymo mažinimo, indų, įrankių ar virtuvės įrangos atnaujinimo;

8.5. atsisakyti vykdyti užduotis ar darbus, jeigu kyla akivaizdus pavojus darbuotojų ar vaikų sveikatai bei gyvybei, arba jei užduotys prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, apie tai nedelsiant raštu informuojant Lopšelio-darželio direktorių;

8.6. inicijuoti maisto gamybos procesų stabdymą arba maisto produktų naudojimo draudimą, jei kyla įtarimų dėl jų saugos, kokybės ar higienos normų pažeidimų, apie tai nedelsiant informuojant įstaigos vadovą;

8.7. reikalauti saugių, sveikatai nekenksmingų ir tinkamai įrengtų darbo sąlygų, aprūpinimo būtinomis darbo priemonėmis (įskaitant asmenines apsaugos priemones);

8.8. kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose bei mokymuose įstaigos lėšomis, teisės aktų nustatyta tvarka.

8.9. į saugias ir sveikas darbo sąlygas, teisės aktų nustatytas poilsio pertraukas bei kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytas garantijas.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas atsako už:

9.1. pareigybės aprašymo nustatytų funkcijų kokybišką vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

9.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų naudojimą bei asmens duomenų apsaugos teisės aktų (BDAR) laikymąsi;

9.3. Lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos bei higienos normų reikalavimų laikymąsi ir vykdymą;

9.4. etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi, emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą bei reagavimą į smurtą ir patyčias teisės aktų nustatyta tvarka;

9.5. materialinių vertybių, dokumentų ir patikėto turto saugumą bei tikslingą naudojimą vykdant savo pareigas.

10. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

11. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas su šiuos pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinamas su šiuo pareigybės aprašymu per dokumentų valdymo sistemą taip pat laikomas supažindinimui pasirašytinai).

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)	(data)