PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktoriaus 2026 m. lapkričio 13 d.
įsakymu Nr. V-196

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ikimokyklinio amžiaus vaikų maitinimą, higienos įgūdžių formavimą, saugios, sveikos ir higieniškos aplinkos kūrimą Lopšelyje-darželyje.

4. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistą priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lopšelio-darželio direktorius.

5. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas yra tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m, ir maisto technologo arba dietisto kvalifikaciją;

6.2. būti išklausęs teisės aktų nustatyta tvarka profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus ir turėti galiojančius tai patvirtinančius pažymėjimus (dokumentus);

6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą, maisto saugą, kokybę bei higienos reikalavimus ugdymo įstaigoje;

6.4. 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;

6.5. išmanyti pagrindinius vaiko raidos tarpsnius, vaikų mitybai rekomenduojamų produktų pasirinkimą, nustatytas maisto medžiagų ir energijos normas, maisto gaminimo technologijas bei sveikos mitybos principus ir gebėti šias žinias taikyti praktiškai;

6.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei gebėti dirbti maitinimo apskaitos informacine sistema „VALGA“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto funkcijos:

7.1. sudaryti perspektyvinius valgiaraščius, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, ir juos suderinti su Lopšelio-darželio direktoriumi;

7.2. sudaryti kasdieninius valgiaraščius-reikalavimus, atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikia juos tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui.

7.3. organizuoti pritaikytą maitinimą sveikatos sutrikimų (alergiškiems, sergantiems tam tikromis ligomis) turintiems vaikams, pagal atskirus valgiaraščius, sudarytus atsižvelgiant į gydytojų pateiktas rašytines rekomendacijas;

7.4. rengti perspektyviniuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų gamybos technologinius aprašymus bei technologines korteles ir kontroliuoti, kaip jų laikomasi maisto gaminimo proceso metu;

7.5. skaičiuoti ir analizuoti maisto davinio maistinę ir energinę vertę, užtikrinant, kad ji atitiktų nustatytas fiziologines normas;

7.6. vykdyti maitinimo organizavimo procesų kontrolę:

7.6.1. periodiškai arba esant būtinybei prižiūrėti, ar patiekalų gamybos atitinka technologinius aprašymus;

7.6.2. tikrinti pagal valgiaraštį paruoštų patiekalų kokybę;

7.6.3. prižiūrėti maisto išdavimą iš virtuvės ir jo pateikimą vaikams pagal nustatytas išeigas;

7.6.4. stebėti ir analizuoti maitinimo procesą maisto patiekimo vietoje (grupėje), o pastebėjus neatitikimų − informuoti Lopšelio-darželio direktorių;

7.6.5. stebėti ir analizuoti vaikams pateikiamo maisto suvartojimą;

7.7. taikyti Rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų (RVASVT) sistemos bei Geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje;

7.8. nerečiau kaip kartą per mėnesį tikrinti savikontrolės žurnalų pildymą, atlikus patikrinimą, − pasirašyti, o apie pastebėtus reikalavimų neatitikimus informuoti už savikontrolės žurnalo pildymą atsakingus asmenis;

7.9. ne rečiau kaip kartą metuose, vadovaujantis GHPT, atlikti savikontrolės sistemos vidaus auditą;

7.10. kontroliuoti gaunamų maisto produktų kokybę, laikymą, realizavimo sąlygas bei terminus ir prižiūrėti, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs ir turėtų tai patvirtinančius dokumentus;

7.11. įgyvendinti ir administruoti Europos Sąjungos finansuojamą „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose programą“;

7.12. pildyti kiekvienos dienos valgiaraštį elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;

7.13. rengti maisto produktų technines specifikacijas, reikalingas maisto produktų viešiesiems pirkimams vykdyti;

7.14. tvarkyti kasdienę vaikų lankomumo apskaitą, paskutinę mėnesio darbo dieną derinti vaikų lankomumo žiniaraščius su grupių pedagogais;

7.15. organizuoti Lopšelio-darželio darbuotojų maitinimą, tvarkyti jo apskaitą ir darbuotojų maitinimo žiniaraštį paskutinę mėnesio darbo dieną pateikti Alytaus miesto paslaugų centrui;

7.16. tikrinti ir vertinti Lopšelio-darželio aplinkos sanitarinę būklę, švarą bei sanitarinį režimą;

7.17. rūpintis pirmosios pagalbos rinkinių komplektavimu, priežiūra ir savalaikiu atnaujinimu;

7.18. periodiškai organizuoti Lopšelio-darželio darbuotojų privalomuosius pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymus;

7.19. organizuoti privalomuosius darbuotojų sveikatos patikrinimus, saugoti darbuotojų asmens medicinos knygeles (sveikatos pasus) ir sveikatos žinių pažymėjimus;

7.20. užtikrinti geriamojo vandens kokybės tyrimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.21. tvarkyti šalutinius gyvūninius produktus (ŠGP) ir tvarkyti jų apskaitą;

7.22. rūpintis reikalingomis medicininėmis ir dezinfekcinėmis priemonėmis, užtikrinti, kad jos atitiktų teisės aktų reikalavimus ir būtų laikomos tam skirtoje saugioje vietoje;

7.23. kontroliuoti virtuvės darbuotojų asmens higieną, švarios darbo aprangos dėvėjimą ir reikalavimų laikymąsi darbo vietoje;

7.24. prižiūrėti dienos ritmo vykdymą grupėse;

7.25. gavus informaciją apie užkrečiamųjų ligų atvejus ar (ir) protrūkį, vykdyti užkrečiamųjų ligų epidemiologinę priežiūrą dienomis, kai įstaigoje nedirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas;

7.26. atlikti vaikų asmens higienos patikrą, kai įstaigoje nėra visuomenės sveikatos biuro specialisto;

7.27. kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, su šios pareigybės funkcijų vykdymu susijusius dokumentus iki jų perdavimo į Lopšelio-darželio archyvą, rengia statistines bei kitas ataskaitas ir teikti jas Lopšelio-darželio direktoriui;

7.28. informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie nustatytus maisto gaminimo proceso neatitikimus, siūlyti priemones jiems pašalinti ir vykdyti pažeidimų šalinimo kontrolę;

7.29. kelti profesinę kvalifikaciją maitinimo organizavimo, vaikų mitybos bei higienos priežiūros srityse, sekti teisės aktų pakeitimus ir su jais supažindinti suinteresuotus įstaigos darbuotojus

7.30. suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, teikti dokumentus Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai bei kitoms institucijoms, kontroliuojančioms vaikų maitinimo organizavimą ir higieną;

7.31. vykdyti kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Lopšelio-darželio direktoriaus, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto teisės:

8.1. gauti iš Lopšelio-darželio darbuotojų, grupių pedagogų (mokytojų) ir administracijos duomenis bei dokumentus, reikalingus savo pareiginėms funkcijoms vykdyti;

8.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią bei tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.4. stabdyti patiekalų gamybos ar išdavimo procesą, jei nustatoma šiurkštūs maisto higienos, technologinių kortelių ar RVASVT sistemos reikalavimų pažeidimai, ir apie tai nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių;

8.5. teikti siūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl virtuvės technologinės įrangos, indų, valymo bei dezinfekavimo priemonių atnaujinimo ar keitimo, siekiant užtikrinti aukštesnę higienos kokybę;

8.6. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje, gauti informaciją apie įstaigos veiklą, teikti siūlymus administracijai dėl maitinimo kokybės gerinimo bei darbo organizavimo tobulinimo;

8.7. kelti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose ar mokymuose, susijusiuose su vaikų mityba, maisto sauga ir higiena, bei reikalauti, kad tam būtų sudarytos tinkamos sąlygos;

8.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, įstatymų, kitų teisės aktų bei įstaigos vidaus dokumentų suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas atsako už:

9.1. savo darbo kokybę, tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

9.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą, asmens duomenų apsaugą ir teisėtą gautų duomenų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.3. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą bei konfidencialumą;

9.4. Lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, bei higienos reikalavimų vykdymą;

9.5. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias įstaigoje nustatyta tvarka;

9.6. jam priskirtų patalpų, jose esančio inventoriaus bei priemonių tausojimą, priežiūrą ir apskaitą.

10. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, padarytą materialinę žalą ar teisės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinimas per dokumentų valdymo sistemą prilyginamas supažindinimui pasirašytinai).

_____

Su pareigybės aprašymu susipažinau

_____

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