

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“
direktorius 2025 m. liepos 30 d.
įsakymu Nr. V-52 (1.5)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PUPŲ PĖDAS“ MAITINIMO PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“ (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. užsako maisto produktus ir žaliavas;

7.4. rengia patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologijos korteles, skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energinę vertę;

7.5. organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu;

7.6. organizuoja maisto produktų ir žaliavų priėmimą, sandėliavimą, išdavimą, apskaitą;

7.7. tikrina pagal valgiaraštį ruošiamų patiekalų kokybę, kontroliuoja teisingą patiekalų pateikimą (pagal išėigas) į grupes;

7.8. veda kasdieninės vaikų bei darbuotojų mitybos apskaitą;

- 7.9. teikia siūlymus rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas;
- 7.10. 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;
- 7.11. organizuoja GHP sistemos auditus, teikia ataskaitas Mokyklos direktoriui;
- 7.12. dalyvauja rengiant metinį maisto produktų pirkimų planą, bei sudarant maisto produktų asortimentą;
- 7.13. kontroliuoja produktų laikymo, realizavimo sąlygas ir terminus;
- 7.14. teikia dokumentus apskrities veterinarinei tarnybai bei kitoms institucijoms, turinčioms teisę tikrinti vaikų mitybos organizavimą;
- 7.15. tiria Mokyklos bendruomenės nuomonę dėl mitybos organizavimo gerinimo ir atsižvelgiant į tyrimo duomenis teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl vaikų mitybos gerinimo ir įvairovės;
- 7.16. informuoja Mokyklos vadovą apie nustatytas maisto gaminimo proceso neatitiktis bei siūlo priemones joms pašalinti, vykdo pažeidimų šalinimo kontrolę;
- 7.17. vykdo teisingą mitybai skirtų lėšų panaudojimą ir atsiskaito Mokyklos direktoriui;
- 7.18. dalyvauja rengiant dokumentus, reglamentuojančius vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo ir priežiūros tvarką;
- 7.19. vykdo teisingą mitybai skirtų lėšų panaudojimą;
- 7.20. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 7.21. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:
- 8.1. už funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
- 8.2. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;
- 8.3. už tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu
Maitinimo paslaugų administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)