

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“
direktoriaus 2024 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. 1V-10

MAITINIMO ORGANIZATORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Maitinimo organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis B.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ikimokyklinio amžiaus vaikų maitinimą.
5. Specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas ir panašaus darbo (dietisto, vaikų maitinimo organizatoriaus) patirtis;
 - 6.2. turi būti patikrinęs sveikatą, išklauses privalomą higienos įgūdžių mokymų programą H10;
 - 6.3. mokėti lietuvių kalbą, gebėti bendrauti su vaikais, bendradarbiauti su mokytojais, kitais darbuotojais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 6.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius (MS Word, MS Exel ir kt.), gebėti dirbti maitinimo apskaitos programa (valgiarasciai.lt ar panašia);
 - 6.6. Būti susipažinęs su Lietuvos respublikos higienos norma „Maisto higiena“, Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. Balandžio 10 d. Įsakymu nr.v-394 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Maitinimo organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Sudaro 15 dienų vaikų maitinimo valgiaraščius, teikia juos tvirtinti įstaigos direktoriui;
 - 7.2. Organizuoja vaikų ir darbuotojų maitinimą pagal patvirtintą valgiaraštį ir receptūras, tvarko maitinimo apskaitą;
 - 7.3. Esant būtinybei, organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu, arba suderina su vaiko tėvais dėl maisto atsinešimo iš namų. Pritaikytą valgiaraštį teikia tvirtinti įstaigos direktoriui;
 - 7.4. Organizuoja vaikų nemokamą maitinimą, vykdo apskaitą, teikia informaciją apie nemokamą maitinimą savivaldybės socialinės paramos skyriui;
 - 7.5. Rengia patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus, skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energetinę vertę;
 - 7.6. Kasdien pagal elektroniniame dienyne pateiktą informaciją apie vaikų maitinimąsi ir lankomumą bei darbuotojų pateiktą informaciją apie jų maitinimąsi, sudaro dienos valgiaraštį;
 - 7.7. Teikia savaitės, mėnesio maitinimosi ataskaitas centralizuotam biudžetinių įstaigų apskaitos skyriui;
 - 7.8. Prižiūri maitinimo organizavimą grupėse, vertina švarą, higieną grupių virtuvėlėse, prižiūri

tvarką ir švarą maisto paėmimo, išdalinimo metu;

7.9. Domisi, apklausia mokytojus, padėjėjus dėl vaikų valgumo, inicijuoja receptūrų pokyčius.

7.10. Koordinuoja „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ programų įgyvendinimą, šviečia bendruomenę sveikos mitybos temomis;

7.11. Kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę ir kiekybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, serviravimą, higienos reikalavimų laikymąsi;

7.12. Esant tiekiamų produktų kokybės ar kiekio neatitikimui, organizuoja alternatyvų maitinimą, suderinęs su įstaigos vadovu;

7.13. Vykdamas maisto produktų pirkimą dalyvauja rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas, pateikia reikiamų maisto produktų asortimentą, kokybės aprašymus ir kitą reikalingą informaciją;

7.14. Tvarko kasdieninę vaikų lankomumo apskaitą, derina vaikų lankomumo žiniaraščius (paskutinę mėnesio darbo dieną) su grupių mokytojais ir teikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti.

7.15. Taiko geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įstaigoms reikalavimus:

7.16. Tikrina šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą;

7.17. Tikrina, kaip įstaigoje užtikrinama kenkėjų kontrolė;

7.18. Bent kartą per ketvirtį tikrina virtuvėlių, virtuvės ir jose esančio inventoriaus atitiktį geros higienos praktikos taisyklėms;

7.19. Organizuoja geriamojo vandens kokybės, pagamintų patiekalų tyrimą;

7.20. Dalyvauja valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos atliekamuose įstaigos planiniuose ir neplaniniuose tikrinimuose;

7.21. Kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

7.22. Kelia kvalifikaciją, domisi maitinimo organizavimo naujovėmis;

7.23. Tikrina ir informuoja lopšelio-darželio direktorių, kaip laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos reikalavimų virtuvėje ir grupėse, teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo.

7.21. Laiku ir kokybiškai atlieka numatytas funkcijas, vadovaujasi profesinės etikos principais.

SUSIPAŽINAU: