PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2025 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-23

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“

MAITINIMO ADMINISTRATORIAUS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) maitinimo administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės kodas 334305.

3. Pareigybės lygis – B.

4. Pareigybės paskirtis: planuoti ir koordinuoti administracinę ir ūkinę įstaigos veiklą, susijusią su maitinimo ir jo apskaitos organizavimu, higienos normų užtikrinimu lopšelyje.

5. Pareigybės pavaldumas – maitinimo administratorius tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, o šiam esant komandiruotėje, sergant, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių – direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam įsakymu paskirtam asmeniui.

6. Maitinimo administratorių esant komandiruotėje, sergant, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jį vaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti specialius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimas, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir (ar) biomedicinos mokslų studijų srities, visuomenės sveikatos krypties, dietisto ir (ar) higienisto profesinę kvalifikaciją. Būti išklausius privalomus higienos įgūdžių mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

7.2. ne mažesnė nei vienerių metų darbo patirtis ikimokyklinių įstaigų maisto gamybos ar/ir maitinimo organizavimo srityje;

7.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius maisto kokybę bei maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;

7.4. žinoti Lietuvos higienos normas HN 75:2021 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ HN 15:2021 „Maisto higiena“;

7.5. žinoti pagrindinius vaiko raidos tarpsnius, nustatytas maisto normas vaikams, pagrindinių maisto produktų sudėtį, maisto vaikams ir dietinio maisto paruošimo technologijos principus, šiuolaikinius sveikos mitybos principus, vaikų mitybai rekomenduojamų produktų parinkimą, valgiaraščių rengimą ir gebėti žinias taikyti praktiškai:

7.5.1. žinoti pagrindinius maisto gamybos technologinius įrengimus ir jų darbo principus;

7.5.2. žinoti žaliavų, medžiagų, paruoštos produkcijos technologinius reikalavimus;

7.5.3. žinoti pagrindines maisto gamybos taisykles;

7.5.4. išmanyti technologinius procesus ir gamybos režimus;

7.5.5. žinoti maisto gamybai naudojamų produktų parinkimą, maisto sandėliavimo, išdavimo ir maisto saugojimo reikalavimus;

7.6. išmanyti virtuvės darbuotojų savikontrolės sistemą;

7.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

7.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti pavaldaus personalo darbą, analizuoti informaciją ir rengti ataskaitas.

8. Žinoti lopšelio-darželio darbo tvarkos taisykles, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus, darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles.

9. Gebėti dirbti komandoje su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, pedagogais planuojant ir organizuojant vaikų sveikatos priežiūrą lopšelyje-darželyje.

10. Maitinimo administratorius privalo vadovautis:

10.1. visuomenės sveikatos centro, maisto veterinarijos tarnybos ir Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nurodymais;

10.2. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

10.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

10.4. lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis;

10.5. darbo sutartimi;

10.6. šiuo pareigybės aprašymu;

10.7. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

11.1. rengti perspektyvinius ir individualius (pritaikytus) valgiaraščius;

11.2. sudaryti kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikti jį tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;

11.3. rengti patiekalų technologines korteles;

11.4. skaičiuoti maisto davinio maistinę vertę;

11.5. tikrinti patiekalų ruošimą pagal valgiaraštį ir receptūras, jų kokybę degustuojant;

11.6. imtis priemonių ir informuoti direktorių pagal savo kompetenciją, jei būtų iš tiekėjų priimti teisės aktais nustatytų reikalavimų neatitinkantys maisto produktai, realizuojami nekokybiški produktai ir patiekalai, o darbuotojai, dirbantys su maito produktais, nesilaikytų higienos reikalavimų;

11.7. laikytis lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklių, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijų, pirmos pagalbos teikimo taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų;

11.8. kontroliuoti virtuvės darbuotojų darbą, pagal kompetenciją pastebėjus virėjo padarytą klaidą, nedelsdamas informuoti tą klaidą padariusį asmenį ir, jei būtina, lopšelio-darželio direktorių;

11.9. koreguoti mitybos racioną pagal naujausius vaikų mitybos reikalavimus, rekomendacijas, metų sezoną, lopšelio-darželio bendruomenės poreikius;

11.10. organizuoti nemokamą vaikų maitinimą, vesti nemokamo maitinimo apskaitą;

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

11.12. mokyti už vaikų maitinimą atsakingus darbuotojus higienos reikalavimų;;

11.13. tikrinti, kaip vykdoma gerosios higienos praktikos taisyklės (GHPT) ir atlikti vidaus auditą;

11.14. nuolat tikrinti virtuvės higieninę būklę bei savikontrolės vykdymą;

11.15. prižiūrėti maitinimo organizavimą grupėse ir „Seklyčioje“;

11.16. organizuoti lopšelio-darželio darbuotojų maitinimą ir tvarkyti jo apskaitą;

11.17. rengti maisto produktų pirkimo sąlygas, atsakyti už maisto produktų pirkimų planavimą, inicijuoti reikalingų maisto produktų užsakymus vaikų maistui gaminti;

11.18. vykdyti „Pieno vaikams“ ir vaisių vartojimo skatinimo mokyklose programų įgyvendinimą;

11.19. įgyvendina ekologinio maitinimo programą: pildo paraišką finansavimui gauti, veda apskaitą, organizuoja maitinimą, teikia ataskaitas ir kt.

11.20. tvarkyti kasdieninę vaikų lankomumo apskaitą, suderinti lankomumo žiniaraščius su grupių pedagogais ir vyriausiu buhalteriu paskutinę mėnesio dieną;

11.21. kontroliuoti darbuotojų profilaktinį sveikatos pasitikrinimą ir privalomo pirmosios medicininės pagalbos ir higieninių įgūdžių mokymo pažymėjimų terminus/galiojimus;

11.22. tikrinti vaikų asmens higieną;

11.23. tikrinti įstaigos aplinkos sanitarinę būklę, sanitarinio režimo atitiktį;

11.24. esant būtinumui organizuoti dezinfekciją, dezinsekciją ir deratizaciją lopšelyje-darželyje;

11.25. užtikrinti geriamojo vandens kokybės tyrimą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.26. vykdyti maisto gamybos procese naudojamų prietaisų meteorologinę patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.27. tvarkyti šalutinių gyvūninių produktų ŠGP apskaitą.

12. Teikti pirmąją pagalbą pavojingų būklių, traumų ir kitokių nelaimingų atsitikimų metu, organizuoja sergančio vaiko priežiūrą iki tol, kol atvyksta tėvai (dienoms, kai įstaigoje nedirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas).

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

14. Prisidėti rengiant lopšelio-darželio sveikatos priežiūros planą, kuris yra sudedamoji įstaigos metinio veiklos plano dalis.

15. Reaguoti į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuojant lopšelio-darželio direktorių, dalyvauti smurto ir patyčių prevencijoje.

16. Užtikrinti teisingą dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami maitinimosi finansiniai ištekliai, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiami.

17. Vykdyti kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

18. Lopšelio-darželio maitinimo administratorius atsako už:

18.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nutarimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių maitinimo organizatoriaus darbą, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

18.2. lopšelyje-darželyje teikiamo maitinimo organizavimo kokybę ir higienos priežiūrą;

18.3. funkcijų, išvardintų šiame pareiginiame aprašyme, atlikimą;

18.4. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

18.5. tikslų ir teisingą dokumentų pildymą bei išsaugojimą;

18.6. teikiamos informacijos teisingumą;

18.7. turimos informacijos konfidencialumą;

18.8. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą.

19. Maitinimo administratorius už darbo ir drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)