

VAIKŲ MAITINIMO IR HIGIENOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.11

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Rūta“ (toliau – Mokykla) vaikų maitinimo ir higienos administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vaikų maitinimo ir higienos administratoriaus pareigybės priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, specialųjį vidurinį įgytą iki 1995 metų ir būti išklauses privalomus higienos įgūdžių mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

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

3.3. žinoti Lietuvos higienos normas HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, HN 15:2021 „Maisto higiena“;

3.4. 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 ir gebėti žinias taikyti praktiškai;

3.5. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis;

3.6. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia perspektyvinius, dienos ir individualius (pritaikytus) valgiaraščius;

5.2. ruošia technologines korteles ir receptūras;

5.3. tikrina patiekalų ruošimą pagal valgiaraštį ir receptūras, jų kokybę degustuojant;

5.4. kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, prižiūri, kad būtų laikomasi produktų realizavimo terminų;

5.5. registruoja vaikų lankomumą, nustato konkrečiai dienai reikalingą maisto porcijų kiekį ir užtikrina, kad maistas iš virtuvės būtų atiduotas pagal tą dieną esamų vaikų skaičių;

5.6. imasi priemonių ir informuoja direktorių pagal savo kompetenciją, jei darbuotojai, dirbantys su maisto produktais, nesilaiko higienos reikalavimų;

5.7. kontroliuoja, kaip laikomasi sanitarinių-higieninių reikalavimų virtuvėje ir kitose mokyklos patalpose;

5.8. laikosi įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijų, pirmos pagalbos teikimo taisyklių ir teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimų;

5.9. kontroliuoja maisto ruošėjo (toliau – virėjas) darbą pagal kompetenciją pastebėjęs virėjo padarytą klaidą, nedelsdamas informuoja tą klaidą padariusį asmenį ir, jei būtina, Mokyklos direktorių;

5.10. koreguoja mitybos racioną pagal naujausius vaikų mitybos reikalavimus, rekomendacijas, metų sezoną, įstaigos bendruomenės poreikius;

5.11. moko už vaikų maitinimą atsakingus darbuotojus higienos reikalavimų;

5.12. vykdo šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) tvarkymą ir apskaitą;

5.13. tikrina, kaip vykdoma gerosios higienos praktikos taisyklės (GHPT) ir atlieka vidaus auditą;

5.14. nuolat tikrina virtuvės higieninę būklę bei savikontrolės vykdymą;

5.15. Suderinus su direktoriumi, organizuoja ir prižiūri jai pavaldžių darbuotojų (sandėlininko, virėjų, pagalbinio darbininko virtuvėje ir valgykloje, mokytojų padėjėjų) darbą.

5.16. kiekvieną dieną pildo darbuotojų maitinimo žiniaraštį ir likus 5 d. d. iki mėnesio paskutinės darbo dienos, perduoda Centralizuotai buhalterijai;

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

5.18. rūpinasi pirmos pagalbos vaistinėlių atnaujinimu;

5.19. vykdo ir atsako už teisingos dokumentacijos pateikimą laiku programų „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokykloje“ priežiūrą vykdančioms institucijoms;

5.20. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato Mokyklos direktorius;

5.21. kartą į metus pristato geriamąjį vandenį laboratoriniams tyrimams;

5.22. pildo priskirtą informaciją elektroniniame dienynė.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

6.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

6.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

6.5. dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupėse, savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Vaikų maitinimo administratorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

8. Vaikų maitinimo administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

8.1. funkcijų, išvardintų šiame pareiginiame aprašyme, atlikimą;

8.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

8.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.
