

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio direktoriaus 2021 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V1-20A

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO HIGIENOS IR MAITINIMO ORGANIZAVIMOSPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

HIGIENOS IR MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖ

1. Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio (toliau – lopšelio-darželio) higienos ir maitinimo organizavimo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Higienos ir maitinimo organizavimo specialisto pareigybės grupė – specialistas.

3. Higienos ir maitinimo organizavimo specialisto pareigybės lygis – B.

4. Higienos ir maitinimo organizavimo specialistas pavaldūs lopšelio-darželio direktoriui.

5. Higienos ir maitinimo organizavimo specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį lopšelio-darželio direktorius.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Higienos ir maitinimo organizavimo specialisto kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. higienos ir maitinimo organizavimo specialisto pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį bet kokios srities išsilavinimą, nustatyta tvarka patikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį ir darbo vietoje instruktavimus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

6.2 higienos ir maitinimo organizavimo specialistas privalo išmanyti:

6.2.1. įstaigos struktūrą;

6.2.2. higienos ir maitinimo organizavimo specialisto darbo organizavimo tvarką;

6.2.3. pagrindinių maisto produktų sudėtį, pagrindinių ingredientų šaltinius;

6.2.4. šiuolaikinius sveikos mitybos principus;

6.2.5. mitybos higieną;

6.2.6. maisto paruošimo technologijos principus;

6.2.7. produktų parinkimą ir kainas;

6.2.8. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės, saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus.

6.2.9. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su darželio bendruomenės nariais.

6.3.0. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą.

6.3.1. žinoti Higienos normą HN 75:2016 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

6.4. higienos ir maitinimo organizavimo specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos higienos normomis, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

7. Higienos ir maitinimo organizavimo specialisto funkcijos:
 - 7.1. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.2. organizuoja vaikų maitinimą lopšelyje-darželyje;
 - 7.3. sudaro perspektyvinius meniu;
 - 7.4. sudaro kasdienius valgiaraščius, atsižvelgiant į perspektyvinio meniu planą;
 - 7.5. parengia kiekvieno patiekalo technologines korteles, kuriose nurodoma į patiekalą įeinančių produktų masė brutto ir neto, patiekalo išėiga, maistinė ir energetinė vertė;
 - 7.6. tikrina patiekalų, ruošiamų pagal valgiaraštį, kokybę juos degustuojant;
 - 7.7. kontroliuoja maisto produktų kokybę;
 - 7.8. neleidžia realizuoti nekokybiškų maisto produktų bei patiekalų;
 - 7.9. koreguoja mitybos racioną pagal gydytojų nurodymus;
 - 7.10. sukuria ir įdiegia į praktiką naujas patiekalų receptūras ir technologijas;
 - 7.11. tvarko dokumentaciją, nustatyta tvarka teikia privalomas ataskaitas;
 - 7.12. skaičiuoja vaikų maisto kaloringumą;
 - 7.13. paruošia viešųjų pirkimų konkursui reikalingų maisto produktų sąrašą;
 - 7.14. pildo ir tvarko medicininę dokumentaciją, surenka ir pateikia reikiamas statistines žinias;
 - 7.15. palaiko ryšius visuomenės sveikatos biuru, pirminės sveikatos priežiūros įstaigomis;
 - 7.16. stebi lopšelių-darželių lankančių vaikų ir darbuotojų sveikatos būklę, apie pažeidimus informuoja lopšelio-darželio direktorių, Visuomenės sveikatos centrą, reikalui esant nukreipia pas šeimos gydytoją;
 - 7.17. vykdo pedagogų, administracijos ir aplinkos darbuotojų mokymo kursų priežiūrą;
 - 7.18. konsultuoja ir šviečia darželio darbuotojus vaikų maitinimo klausimais;
 - 7.19. informuoja, diskutuoja su bendruomenę, tėvais vaikų maitinimo klausimais;
 - 7.20. užtikrina sanitarinius-higieninius reikalavimus: kontroliuoja darželio patalpų ir kt. aplinkos sanitarinę-higieninę būklę, darbuotojų sveikatos patikrinimo datas, rūpinasi pirmosios pagalbos vaistinėmis;
 - 7.21. dalyvauja vaikų sveikos gyvensenos ugdyme;
 - 7.22. atsako ir tvarko dokumentų apskaitą pagal paramos programas („Pienas vaikams“ ir „Vaisių ir daržovių vartojimo skatinimas“ ir kt.);
 - 7.23. sugeba vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 7.24. pasirašytinai priima užsakytas ar atvežamas pagal sudarytas sutartis prekes, nurodo jų sandėliavimo/laikymo vietas ir užtikrina jų saugumą;
 - 7.25. išduoda minkštą inventorių (patalynę, rankšluosčius grupėms, darbo aprangą virtuvės darbuotojams, kitam personalui);
 - 7.26. užtikrina, kad grupių patalpos, koridoriai, salė, kabinetai būtų valomi pagal higienos reikalavimus;
 - 7.27. aprūpina įstaigos aptarnaujančio personalo darbuotojus reikalingomis valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, jas išduoda darbuotojams, supažindina juos su naudojimosi taisyklėmis;
 - 7.30. pildo periodinės ir funkcinės žaidimo aikštelės kontrolės dokumentus;
 - 7.31. veda instruktažus darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos klausimais (įvadinius, darbo vietoje, periodinius ir kt.) darbuotojams ir pildo dokumentaciją;
 - 7.32. pastebėjus gaisro židinį, pajutus dūmų ar degėsių kvapą, nedelsiant iškviešti priešgaisrinę tarnybą, įvertinti situaciją, imtis priemonių gaisro židiniui lokalizuoti, vaikams ir turtui evakuoti;
 - 7.25. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 8.3. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą įstaigai materialinę žalą;
 - 8.4. už visą įstaigos turtą, jo saugumą, tinkamą naudojimą ir apskaitą;
 - 8.5. už patalpų ir teritorijos sanitarinę higieninę stovį;
 - 8.6. už darbų saugos, priešgaisrinio saugumo ir civilinės saugos priemonių vykdymą;
 - 8.7. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų numatyta tvarka.
 - 8.8. keičiantis lopšelio-darželio Higienos ir maitinimo organizavimo specialistui visos bylos ir dokumentai perduodami pagal aktą, jie yra tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus.