PATVIRTINTA
Vilniaus l/d „Spygliukas“
direktoriaus
2024 m. balandžio5 d. d. įsakymu
Nr. V -48

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SPYGLIUKAS“ MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖ

1. Vilniau(toliau – Įstaigos) maitinimo organizavimo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Maitinimo organizavimo specialisto pareigybės grupė – specialistas.

3. Maitinimo organizavimo specialisto pareigybės lygis – A2.

4. Maitinimo organizavimo specialistas pavaldus Įstaigos direktoriui arba pavaduotojui ūkiui .

5. Maitinimo organizavimo specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Įstaigos direktorius .

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Maitinimo organizavimo specialisto kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. maitinimo organizavimo specialisto pareigoms priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinį ir darbo vietoje instruktavimus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

6.2 maitinimo organizavimo specialistas privalo išmanyti:

6.2.1. maitinimo organizavimo specialisto darbo organizavimo tvarką;

6.2.2. maisto, jo tvarkymo bei maitinimo ir maitinimosi priežiūros reikalavimus;

6.2.3. maisto saugos ir higienos principus;

6.2.4. maisto produktų sudėtį, pagrindinių ingredientų šaltinius;

6.2.5. sveikatai palankios gyvensenos ir tinkamo maitinimosi principus bei rekomendacijas;

6.2.6. vaikų mitybos ir maitinimo ypatumus pagal amžiaus grupes bei naujausias rekomendacijas;

6.2.7. maisto ir pritaikyto maitinimo paruošimo technologijos principus;

6.2.8. pritaikytam maitinimui rekomenduojamų produktų parinkimą ir kainas;

6.2.9. žinoti Higienos normas reglamentuojančias maitinimo organizavimą;

6.2.10. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;

6.2.11. mokėti naudotis darbinėje veikoje būtinomis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų bei duomenų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programa(-omis) ir kt.).

6.3 maitinimo organizavimo specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais Vyriausybės nutarimais, Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Lietuvos Respublikos higienos normomis, Įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Maitinimo organizavimo specialisto funkcijos:

7.1. organizuoja vaikų ir darbuotojų maitinimą Įstaigoje, tvarko jo apskaitą;

7.2. sudaro kasdieninius, sezoninius ir individualius valgiaraščius, atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir į vaikų amžiaus bei sveikatos ypatumus, atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas ir tėvų (globėjų) prašymus ir teikia jį tvirtinti Įstaigos direktoriui;

7.3. parengia kiekvieno patiekalo technologines korteles, kuriose nurodoma į patiekalą įeinančių produktų masė brutto ir netto, patiekalo išeiga, maistinė ir energetinė vertė;

7.4. organizuoja ir koordinuoja naujų patiekalų kontrolinius virimus;

7.5. pagal ugdymo įstaigos bendruomenės poreikį ir (arba) nustatytus neatitikimus organizuoja maisto patiekalų degustacijas;

7.6. tikrina patiekalų, ruošiamų pagal valgiaraštį, kokybę juos degustuojant;

7.7. periodiškai atlieka maisto saugos ir higienos patikrinimus, informuoja įstaigos administraciją apie nustatytas maisto gaminimo proceso neatitiktis bei teikia siūlymus koregavimo veiksmams;

7.8. dalyvauja kitų institucijų vykdomuose patikrinimuose bei atlieka (organizuoja) nustatytų neatitikimų pašalinimą bei atsako už pateiktų rekomendacijų vykdymą;

7.9. dalyvauja tiekiamų maisto produktų kokybės kontrolės procese, kontroliuoja sandėliavimo sąlygų bei maisto ruošimo ir išdavimo procesą;

7.10. neleidžia realizuoti nekokybiškų maisto produktų bei patiekalų;

7.11. sukuria ir įdiegia į praktiką naujas maitinimo ir pritaikyto maitinimo patiekalų receptūras ir technologijas;

7.12. organizuoja nemokamą vaikų maitinimą;

7.13. kontroliuoja, kaip laikomasi nustatyto maisto išdavimo grafiko;

7.14. prižiūri maitinimo organizavimą grupėse bei klasėse;

7.15. organizuoja grupėse esančių indų kontrolinius išdalinimo svėrimus pagal jų tūrį;

7.16. tvarko dokumentaciją, nustatyta tvarka teikti statistines ir kitas privalomas atskaitomybės žinias;

7.17. skaičiuoja vaikų maisto kaloringumą;

7.18. paruošia viešųjų pirkimų konkursui reikalingų maisto produktų sąrašą;

7.19. konsultuoja ir šviečia Įstaigos darbuotojus vaikų maitinimo klausimais;

7.20. supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su ugdymo įstaigos organizaciniais mitybos organizavimo dokumentais ir jų pasikeitimais;

7.21. informuoja, diskutuoja su bendruomene, tėvais vaikų maitinimo klausimais;

7.22. bendradarbiauja maitinimo organizavimo klausimais su kitais visuomenės sveikatos specialistais, mokyklos specialistais, kitų įstaigų atstovais, organizacijomis, rėmėjais;

7.23. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

7.24. rengia pagal dokumentacijas planą paskirtas bylas ir laiku perduoda jas į Įstaigos

archyvą;

7.25. tvarko jam priklausančią dokumentaciją;

7.26. dalyvauja vaikų sveikos gyvensenos ugdyme;

7.27. atsako ir tvarko dokumentų apskaitą pagal paramos programas („Pienas vaikams“ ir „Vaisių ir daržovių vartojimo skatinimas“ ir kt.);

7.28. prižiūri maitinimo organizavimą ugdymo įstaigoje;

7.29. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir tiesioginio vadovo teisėtai jam pavestus būtinus darbus.

_____

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

_____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)