PATVIRTINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-32

ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – maitinimo organizavimo specialistas, pareigybės grupė – IV.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų mitybą.
4. Pareigybės pavaldumas – ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ir maisto gamybos ar (ir) maitinimo organizavimo kvalifikaciją;

5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;

5.3. vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles, valgiaraščio sudarymo pagrindus;

5.4. žinoti nustatytas maisto normas vaikams, pagrindinių maisto produktų sudėtį;

5.5. išmanyti maisto vaikams ir dietinio maisto paruošimo technologijos principus;

5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.7. gebėti tvarkyti įstaigos dokumentaciją.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. sudaro kasdienius, sezoninius ir individualius valgiaraščius atsižvelgdamas į perspektyvinį valgiaraštį ir į vaikų amžiaus bei sveikatos ypatumus, į gydytojo rekomendacijas ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus ir teikia jį tvirtinti įstaigos direktoriui;

6.2. skaičiuoja davinio maistinę bei energetinę vertę;

6.3. kontroliuoja patiekalų pagal valgiaraštį ruošimą, nustato jų kokybę degustuodamas;

6.4. užsako reikalingus maisto produktus atsižvelgdamas į sezoninius ir individualius valgiaraščius bei vaikų skaičių;

6.5. organizuoja nemokamą vaikų maitinimą;

6.6. prižiūri maitinimo organizavimą grupėse;

6.7. organizuoja įstaigos darbuotojų maitinimą ir tvarko jo apskaitą;

6.8. moko virėjas higienos reikalavimų;

6.9. nuolat tikrina virtuvėje higienos ir saugos darbe reikalavimų vykdymą;

6.10. teikia statistines ir kitas privalomas atsiskaitomybės žinias;

6.11. tikrina virtuvės darbuotojų žinias apie maisto patiekalų ruošimą, higienos ir darbo saugos reikalavimus;

6.12. vykdo ES programos „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimas vaikų ugdymo įstaigose“ įgyvendinimą;

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

6.14. konsultuojasi su kitais maitinimo organizavimo specialistais, bendradarbiauja su ugdymo aprūpinimo padalinio vadovu, grupių mokytojais, mokytojų padėjėjais siekiant tenkinti vaikų dietos ir mitybos poreikius;

6.15. teikia nurodymus asmenims, šeimoms ir bendruomenei mitybos, jos planavimo ir maisto ruošimo klausimais, kad maistas būtų kuo naudingesnis sveikatai ir būtų mažinami galimi pavojai sveikatai;

6.16. laikosi ugdymo įstaigos darbo tvarkos taisyklių, direktoriaus patvirtintų tvarkų, nepažeidinėja darbo laiko režimo;

6.17. informuoja įstaigos administraciją apie pastebėtą ar įtariamą smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, kitą vaiko teisių pažeidimą.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

7.3.ikimokyklinio ugdymo skyriaus vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

7.4. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą ugdymo įstaigai materialinę žalą.

8. Maitinimo organizavimo specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

SUDERINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos darbo tarybos
2024 m. sausio 10 d.
Protokolu Nr. DT-2

Susipažinau
_____
(Parašas)
_____
(Vardas ir pavardė)
_____
(Data)