

PATVIRTINTA

Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio  
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 5 d.  
įsakymu Nr. V-138

**ALYTAUS „VILTIES“ MOKYKLOS-DARŽELIO  
MAITINIMO ORGANIZAVIMO IR HIGIENOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialisto pareigybė:
  - 2.1. kodas – 226503;
  - 2.2. lygis – B;
  - 2.3. grupė – III.
3. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas paskirtis – organizuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų mitybą, higienos įgūdžių formavimą, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą.
4. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų mokyklos-darželio direktorius.
5. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas pavaldus Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir maisto gamybos ar/ir maitinimo organizavimo kvalifikaciją;
  - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įsakymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;
  - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Sudaryti perspektyvinius valgiaraščius ir juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Sudaryti kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikti jį tvirtinti mokyklos-darželio direktoriui.
9. Rengti patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologijos korteles.
10. Skaičiuoti maisto daavinio maistinę ir energinę vertę.
11. Taikyti rizikos veiksnių analizės bei svarbių valdymo taškų sistemos ir geros higienos praktikos reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje.
12. Vykdyti savikontrolės sistemos vidinį auditą.
13. Kontroliuoti gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę ir kiekybę gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, higienos reikalavimų laikymąsi.
14. Organizuoti nemokamą vaikų maitinimą, vesti nemokamo maitinimo apskaitą.

15. Organizuoti pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu.
16. Prižiūrėti maitinimo organizavimą grupėse.
17. Organizuoti mokyklos-darželio darbuotojų maitinimą ir tvarkyti jo apskaitą.
18. Rengti maisto produktų pirkimo sąlygas, atsakyti už maisto produktų pirkimų planavimą, užsakyti reikalingus maisto produktus vaikų maistui gaminti.
19. Vykdyti „Pieno vaikams“ ir Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose programų įgyvendinimą.
20. Tvarkyti kasdieninę vaikų lankomumo apskaitą, derinti vaikų lankomumo žiniaraščius (paskutinę mėnesio darbo dieną) su grupių pedagogais ir teikti mokyklos-darželio direktoriui tvirtinti.
21. Tikrinti vaikų asmens higieną.
22. Tikrinti ir informuoti mokyklos-darželio direktorių, kaip laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos reikalavimų virtuvėje ir grupėse.
23. Periodiškai organizuoti pedagogų pirmosios pagalbos kursus ir darbuotojų higienos įgūdžių mokymus.
24. Organizuoti privalomojo darbuotojų sveikatos patikrinimus.
25. Užtikrinti geriamojo vandens kokybės tyrimą teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Vykdyti maisto gamybos procese naudojamų prietaisų meteorologinę patikrą teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Tvarkyti šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą.
28. Sistemingai vykdyti mokyklos-darželio aplinkos atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą.
29. Tvarkyti vaikų asmens bylas, registruoti gydytojų pažymas, rengti sergamumo apskaitą, analizuoti sergamumo priežastis.
30. Prižiūrėti mokyklos-darželio sklypo/teritorijos, patalpų sanitarinę būklę, organizuoti dezinfekciją, dezinsekciją ir deratizaciją.
31. Rūpintis pirmosios pagalbos rinkinių komplektacija, priežiūra ir atnaujinimu.
32. Teikti pirmąją pagalbą pavojingų būklių, traumų ir kitokių nelaimingų atsitikimų metu, organizuoti sergančio vaiko priežiūrą iki tol, kol atvyksta tėvai (dienomis, kai įstaigoje nedirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas).
33. Gavus informaciją apie užkrečiamų ligų atvejus ar (ir) protrūkį, vykdyti užkrečiamųjų ligų epidemiologinę priežiūrą.
34. Pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ir patyčias, turi nedelsiant reaguoti ir stabdyti smurtą ir patyčias pagal mokyklos-darželio apraše numatytą tvarką.
35. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į mokyklos-darželio archyvą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

36. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas atsako už:
  - 36.1. vaiko gyvybę ir sveikatą;
  - 36.2. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
  - 36.3. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
  - 36.4. mokyklos-darželio vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;
  - 36.5. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą įstaigai materialinę žalą.
37. Maitinimo organizavimo ir higienos priežiūros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: