

## **JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS MAITINIMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos (toliau – progimnazija) maitinimo organizatoriaus pareigybė.

2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės grupė – 4 (specialistai).

4. Maitinimo organizatorius yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas ir vienerių metų panašaus darbo (dietisto, vaikų maitinimo organizatoriaus) patirtis;

6.2. Išklauses, juridinio ar fizinio asmens, kuris, vadovaujantis Lietuvos respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymo 43 str., yra įgijęs teisę verstis privalomuoju pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių mokymu, 8 akademinį valandų privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pagrindinę programą PP, 2 akademinį valandų privalomojo higienos įgūdžių mokymo specialiąją programą HB, 6 akademinį valandų privalomojo higienos įgūdžių mokymo specialiąją mokymo programą H1;

6.3. turi būti patikrinęs sveikatą, išklauses privalomas pirmos pagalbos, higienos įgūdžių mokymų programas;

6.4. mokėti lietuvių kalbą, gebėti bendrauti su vaikais, bendradarbiauti su mokytoju, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

6.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius (MS Word, MS Exel ir kt.).

6.6. Būti susipažinęs su Lietuvos respublikos higienos norma „Maisto higiena“, Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-394 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. sudaro 15 dienų vaikų maitinimo valgiaraščius, derina juos su Jonavos Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba;

7.2. rengia patiekalų receptūras ir gamybos technologinius aprašymus;

7.3. skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energetinę vertę;

- 7.4. vykdo vaikų valgumo apklausą, teikia pasiūlymus dėl patiekalų valgiaraštyje keitimo;
- 7.5. kasdien iš mokytojų surenka informaciją apie lankančių vaikų ir tą dieną valgančių darbuotojų skaičių, pasirenkamų maitinimų skaičių ir sudaro dienos valgiaraštį (elektroninį);
- 7.6. prižiūri maitinimo organizavimą grupėse;
- 7.7. esant būtinybei, organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu, arba suderina su vaiko tėvais dėl maisto atsinešimo iš namų;
- 7.8. koordinuoja „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose“ programų įgyvendinimą;
- 7.9. organizuoja darbuotojų maitinimą ir tvarko apskaitą;
- 7.10. kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę ir kiekybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, serviravimą, higienos reikalavimų laikymąsi;
- 7.11. esant tiekiamų produktų kokybės ar kiekio neatitikimui, rengia papildomą dienos valgiaraštį;
- 7.12. vykdant maisto produktų pirkimą, dalyvauja rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas, pateikia reikiamų maisto produktų asortimentą, kokybės aprašymus, vykdo pirkimo iniciatoriaus funkcijas-skaičiuoja produktų pirkimo vertes ir jas pateikia pavadootojui ūkiui;
- 7.13. tvarko kasdieninę vaikų lankomumo apskaitą, derina vaikų lankomumo žiniaraščius (paskutinę mėnesio darbo dieną) su grupių mokytojais ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti.
- 7.14. taiko geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įstaigoms reikalavimus;
- 7.15. tikrina šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą;
- 7.16. tikrina, kaip progimnazijoje užtikrinama kenkėjų kontrolė;
- 7.17. bent kartą per ketvirtį tikrina virtuvėlių, virtuvės ir jose esančio inventoriaus atitiktį geros higienos praktikos taisyklėms;
- 7.18. organizuoja geriamojo vandens kokybės, pagamintų patiekalų tyrimą;
- 7.19. dalyvauja valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos atliekamuose įstaigos planiniuose ir neplaniniuose tikrinimuose;
- 7.20. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į progimnazijos archyvą;
- 7.21. kelia kvalifikaciją;
- 7.22. tikrina ir informuoja progimnazijos direktorių, kaip laikomasi maitinimo, darbo, asmens higienos reikalavimų virtuvėje ir grupėse, teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo.
- 7.23. laiku ir kokybiškai atlieka numatytas funkcijas, vadovaujasi profesinės etikos principais.
-