

PATVIRTINTA
Kupiškio mokyklos „Varpelis“
direktoriaus 2021 m. gegužės 18 d.
įsakymu Nr. V-27

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 24

I. BENDROJI DALIS

1. Maitinimo organizavimo specialisto pareigybės aprašymas (toliau – aprašymas) reglamentuoja Kupiškio mokyklos „Varpelis“ (toliau – įstaiga) specialisto, vykdančio maitinimo organizavimą ir priežiūrą įstaigoje, profesinę veiklą.
2. Maitinimo organizavimo specialistas – asmuo, atsakingas už sveiką mitybą, higienos įgūdžių formavimą, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą.
3. Maitinimo organizavimo specialistas turi mokėti ir gebėti:
 - 3.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus;
 - 3.2. bendrauti, bendradarbiauti su įstaigos bendruomene, dirbti komandoje;
 - 3.3. dirbti kompiuteriu, naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.4. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas, pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus.
5. Maitinimo organizavimo įstaigoje tikslas – užtikrinti sveiką mitybą.

II. MAITINIMO ORGANIZAVIMO SPECIALISTO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Maitinimo organizavimo specialisto pareigos:
 - 6.1. perspektyviųjų valgiaraščių sudarymas ir suderinimas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. kasdienių valgiaraščių sudarymas, atsižvelgiant į perspektyviusius valgiaraščius;
 - 6.3. perspektyviuosiuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų receptūrų ir technologinių aprašų rengimas;
 - 6.4. rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų (toliau – RVASVT) principais pagrįsto maisto tvarkymo savikontrolės sistemos vykdymas;
 - 6.5. savikontrolės sistemos vidinio audito vykdymas ir priežiūra;
 - 6.6. geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įmonėms įgyvendinimas;
 - 6.7. reikalingų maisto produktų vaikų maisto gamybai užsakymas;
 - 6.8. gaunamų maisto produktų kokybės ir jų sandėliavimo kontrolė:
 - 6.8.1. kasdien tikrinti maisto žaliavos šiluminį apdorojimą;
 - 6.8.2. kiekvieno kontrolinio kepimo ar virimo metu registruoti temperatūrą ir laiką;
 - 6.8.3. ne rečiau kaip kartą per dieną, mažiausiai šiluma apdorotam patiekalui matuoti temperatūrą patiekalo viduje;
 - 6.8.4. patikrinimų rezultatus žymėti šiluminio apdorojimo temperatūros ir laiko registravimo žurnale;
 - 6.8.5. kasdien tikrinti visų įstaigoje esančių šaldytuvų temperatūrą;

6.8.6. kartą per du metus atlikti geriamojo vandens tyrimus, ruošiamo maisto laboratorinius tyrimus;

6.9. maisto produktų realizavimo terminų priežiūra;

6.10. maisto tvarkymo vietos, gamybos proceso, patiekalų išdavimo atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktams vertinimas;

6.11. nemokamo priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų maitinimo organizavimas;

6.12. maitinimo organizavimo grupėse priežiūra;

6.13. vaikams pateikiamo maisto suvartojimo stebėjimas ir analizė;

6.14. įstaigos darbuotojų maitinimo organizavimas ir apskaitos vykdymas;

6.15. maisto produktų pirkimo sąlygų ruošimas ir dalyvavimas maisto produktų pirkime;

6.16. įstaigos dalyvavimo programose „Pienas vaikams“ ir „Vaisių vartojimo skatinimas mokykloje“ vykdymas ir teisingos dokumentacijos pateikimas laiku šių programų priežiūrą vykdančioms institucijoms;

6.18. geriamojo vandens kokybės užtikrinimas teisės aktų nustatyta tvarka;

6.19. maisto procese naudojamų termometrų metrologinės patikros vykdymas teisės aktų nustatyta tvarka;

6.21. šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) tvarkymas ir apskaitos vykdymas;

6.22. vaikų lankomumo ir maitinimų skaičiaus apskaitos tvarkymas;

6.25. dezinfekcijos, dezinfekcijos ir deratizacijos organizavimas esant būtinumui.

7. Maitinimo organizavimo specialistas turi teisę:

7.1. pasirinkti veiklos metodus ir formas;

7.2. gauti informaciją apie valstybės ir regiono naujoves susijusias su vaikų maitinimo organizavimu ir higienos normų užtikrinimu;

7.3. gauti informacinę pagalbą iš ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, auklėtojų (lavinamųjų klasių), logopedo, administracijos;

7.4. teikti siūlymus administracijai dėl maitinimo organizavimo, higienos sąlygų užtikrinimo ir įstaigos veiklos tobulinimo;

7.5. dalyvauti įstaigos savivaldoje;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;

7.7. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

7.8. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

7.9. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

7.10. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

III. MAITINIMO ORGANIZAVIMO IR HIGIENOS SPECIALISTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Maitinimo organizavimo specialisto darbo valandų norma per savaitę – 40 valandų.

9. Maitinimo organizavimo specialistas už savo darbą pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

10. Maitinimo organizavimo specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. savo darbo kokybę;

10.2. ugdomų vaikų saugumą ugdymo(si) proceso metu įstaigoje;

- 10.3. įstaigoje ugdomų vaikų sveikatos apsaugą;
 - 10.4. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
 - 10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi;
 - 10.6. tinkamą darbo laiko naudojimą.
11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą maitinimo organizavimo specialistas atsako Kupiškio mokyklos "Varpelis" darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:
(vardas, pavardė, parašas, data)