PATVIRTINTA

 Šiaulių lopšelio-darželio ,,Rugiagėlė“ direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V- 72

 (direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d.

 įsakymu Nr. V-91 patvirtinta nauja redakcija)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,RUGIAGĖLĖ”**

**MITYBOS PASLAUGŲ ORGANIZATORIAUS**

 **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

 1. Šiaulių Lopšelio-darželio „Rugiagėlė“ (toliau – Įstaigos) mitybos paslaugų organizatoriaus pareigybė yra priskiriama pareigybių grupei -specialistas. Profesijos kodas – 334323.

 2. Pareigybės lygis – B.

 3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų mityba Įstaigoje.

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, o jam nesant – direktorių pavaduojančiam administracijos nariui.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigoje, sveiką gyvenseną;

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

 5.4. žinoti nustatytas maisto normas skirtingų amžiaus tarpsnių vaikams;

 5.5. mokėti skaičiuoti maisto davinio maistinę ir energinę vertę;

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

 5.7. gebėti vykdyti maitinimosi stebėseną;

 5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, prezentacijas;

 5.9. turėti patirties buhalterinės apskaitos ir dokumentų tvarkymo srityje;

 5.10. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos principus bei higienos normų reikalavimus;

 5.11. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

 5.12. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis ir kitomis būtinomis finansų valdymo ir apskaitos sistemomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 6. Vykdo šias funkcijas:

 6.1. sudaro kasdienius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį;

 6.2. kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę ir kiekybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, higienos reikalavimų laikymąsi;

 6.3. organizuoja nemokamą vaikų maitinimą;

 6.4. organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas ir tėvų (globėjų) prašymus;

 6.5. prižiūri maitinimo organizavimą grupėse;

 6.6. organizuoja Įstaigos darbuotojų maitinimą ir tvarko jo apskaitą;

 6.7. dalyvauja rengiant maisto produktų pirkimo sąlygas, verčių kiekių nustatymą;

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

 6.9. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą;

 6.10. konsultuojasi Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro dietistu, bendradarbiauja su ūkio vedėju, grupių pedagogais, auklėtojų padėjėjais, siekiant tenkinti vaikų dietos ir mitybos poreikius;

 6.11. 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;

 6.12. veda maisto produktų apskaitą. Laiku bei teisingai suveda iš PVM sąskaitų faktūrų duomenis į kompiuterinę programą ,,Progra“, nurašo ir pateikia kitos dienos produktų likučius vyresniajai virėjai, nustatytais terminais elektroniniu būdu duomenis perduoda Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniu;

 6.13. elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo aktus Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui nustatytais terminais, ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo aktus;

 6.14. kartu su įstaigos vadovu planuoja įstaigai skirtų asignavimų panaudojimą kalendoriniais metais, sudaro sąmatas pagal finansavimo šaltinius nurodytais terminais;

 6.15. vykdo biudžeto išlaidų kontrolę pagal ekonominės išlaidų klasifikacijos straipsnius, pagal poreikį rengia ataskaitas apie biudžeto išlaidų panaudojimą;

 6.16. vykdo paskesniąją finansų kontrolę (likučių atitiktis sąmatoms ir bankinių pavedimų priežiūra);

 6.17. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir /ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;

 6.18. veda Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, archyvuoja;

 6.19. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

 6.20. rengia einamojo mėnesio vaikų lankomumo žiniaraščius, vaikų lankomumo suvestinę, tikslina lengvatų taikymą, išspausdina ir išdalina grupių auklėtojoms vaikų mokesčių kvitus;

 6.21. vykdo kitus direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, susijusius su dokumentų koordinavimo funkcijomis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO 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. Įstaigos 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 įstaigai materialinę žalą.

 8. Mitybos paslaugų administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau, sutinku ir vykdysiu  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (data) | Susipažinau, sutinku ir vykdysiu  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (data) |
| Susipažinau, sutinku ir vykdysiu  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (data) | Susipažinau, sutinku ir vykdysiu  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (data) |
| Susipažinau, sutinku ir vykdysiu  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (data) | Susipažinau, sutinku ir vykdysiu  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (data) |