

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAITINIMO PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

- 1.1. Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau - mokyklos) maitinimo paslaugų administratoriaus (toliau -administratorius) pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo veiklą.
- 1.2. Pareigybės lygis – C, pareigybės kodas 334323.
- 1.3. Administratorius reikalingas mokyklinio amžiaus vaikų bei darbuotojų mitybai organizuoti.
- 1.4. Pareigybės pavaldumas: administratorius pavaldus direktoriui ir valgyklos darbą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1. Maitinimo paslaugų administratorius pareigoms priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir/ar maisto gamybos ir/ar maitinimo organizavimo kvalifikaciją, privalo būti išklauses profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
- 2.2. Maitinimo paslaugų administratorius privalo žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 2.2.1. pagrindinius šalies vaikų maitinimo organizavimo reglamentuojančius teisės aktus;
 - 2.2.2. mitybos pagrindus;
 - 2.2.3. asmens ir aplinkos priežiūros higienos reikalavimus;
 - 2.2.4. suprasti gyvybei pavojingas būkles bei tinkamai į jas reaguoti;
 - 2.2.5. produkcijos, žaliavų, sandėliavimo taisykles, saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką, jų apskaitos normas ir instrukcijas;
 - 2.2.6. krovos darbų organizavimo tvarką;
 - 2.2.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.
- 2.3. Maitinimo paslaugų administratorius privalo nuolat kelti kvalifikaciją, kad žinios ir įgūdžiai atitiktų gerosios higienos praktikos reikalavimus.
- 2.4. Maitinimo paslaugų administratorius privalo mokėti naudotis ryšių ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis, dirbti kompiuteriu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Maitinimo paslaugų administratorius privalo:
 - 3.1. organizuoti mokinių (nemokamą ir mokamą) ir darbuotojų maitinimą, vykdyti jo priežiūrą:
 - 3.1.1. rengti maisto gaminimo receptūras ir gamybos technologijos aprašymus su maistinės vertės, kaloringumo skaičiavimais;
 - 3.1.2. sudaryti valgiaraštį 15 dienų maitinimui ir suderinti su direktoriumi;
 - 3.1.3. skaičiuoti maisto produktų poreikį pagal numatomą maitintis asmenų skaičių ir pateikti tiekėjams produktų užsakymą;
 - 3.1.4. teikia darbuotojui, atsakingam už mokyklos buhalterinę apskaitą, pirminius dokumentus, susijusius su maitinimo pajamomis ir išlaidomis;
 - 3.1.5. teikti informaciją, pasiūlymus direktoriui maitinimo paslaugų ir valgyklos darbo

organizavimo gerinimui ir tobulinimui;

3.1.6. tvarkyti maisto dokumentaciją kompiuterinėje programoje UCS UNTILL;

3.2. laikytis Lietuvos higienos normų.

3.3. gerai žinoti produktų realizavimo terminus ir griežtai jų laikytis;

3.4. vykdyti Valstybinės maisto ir veterinarinės tarnybos, Visuomenės sveikatos centro specialistų nurodymus;

3.5. administruoti ir organizuoti šalutinių gyvulinių produktų atliekų rūšiavimą, laikymą, pagal nustatytus viešojo maitinimo įmonėse reikalavimus ir rūpintis jų realizavimu;

3.6. dalyvauti ES programoje „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose“;

3.7. pateikti viešiesiems pirkimams reikalingus dokumentus asmeniui, atsakingam už viešuosius pirkimus;

3.8. organizuoti pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu;

3.9. rinkti ir teikti informaciją institucijai, atliekančiai deratizacijos, dezinfekcijos darbus, stebėti jų veiklą, informuoti ir kontroliuoti darbuotojus apie saugos taisyklių laikymąsi panaudojus chemines medžiagas;

3.10. organizuoti teisės aktuose numatytus privalomus maisto ir vandens tyrimus;

3.11. dalyvauti mokyklos posėdžiuose ir teikti informaciją sprendžiant įstaigos maitinimo ir higienos klausimus;

3.12. darbe laikytis asmens higienos reikalavimų;

3.13. dirbti sistemingai, kūrybiškai, laikytis etikos taisyklių;

3.14. laikytis kitų mokykloje esančių tvarkų;

3.15. vykdo kitus direktoriaus įpareigojimus bei pavedimus ir kitais teisės aktais priskirtas funkcijas.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)