

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“
Direktorės 2019 m. gruodžio 6d.
Įsakymas Nr. V-31

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“
SANDĖLININKO(-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 14**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ sandėliniko(-ės) pareigybės aprašymas reglamentuoja sandėliniko(-ės) dirbančio(-s) ikimokyklinio įugdymo mokykloje, kai maistas ruošiamas įstaigoje, profesinę veiklą.
- 1.2 Pareigybės kodas, pagal profesijų klasifikatorių 432107.
- 1.3 Pareigybės lygis: C.
- 1.4 Pareigybės grupė: III (trečia).
- 1.5 Darbuotoją į sandėliniko(-ės) pareigas priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius. Sandėlininkas(-ė) pavaldus(-i) direktoriaus pavaduotojui(-ai) ūkio reikalams.
- 1.6 Sandėliniko(-ės) darbą gali dirbti asmuo nuo 18 metų, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, pasitikrinęs sveikatą, išklauses higienos kursus, įvadinį instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje (žinoti gaisro gesinimo būdus ir priemones, individualiosios saugos priemones).
- 1.7 Vadovaujantis LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57-1 dalies nuostata, sandėlininkas(-ė) turi pristatyti pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“.

II. SANDĖLININKO(-ĖS) FUNKCIJOS IR PAREIGOS

Sandėlininkas(-ė) yra materialiai atsakingas asmuo.

Sandėliniko(-ės) funkcijos:

- 6.1. Užsakyti maisto produktus pagal numatytą valgiaraštį iš tiekėjų, tiekiančių lopšeliui-darželiui maisto produktus pagal sutartis;
- 6.2. Priimti iš tiekėjų maisto produktus, tikrinti jų galiojimo laiką bei kokybės dokumentus, gražinti tiekėjams maisto produktus, neatitinkančius sutarties kainų ir produktų kokybės reikalavimų;
- 6.3. Kontroliuoti maisto produktų realizavimo terminus;
- 6.4. Pagal sudarytą valgiaraštį išduoti maisto produktus ir daržoves virėjams(-oms);
- 6.5. Pildyti maisto produktų ir žaliavų priėmimo bei maisto žaliavų ir produktų laikymo žurnalus;
- 6.6. Vesti maisto produktų apskaitą, registruoti sąskaitas-faktūras;
- 6.7. Derinti su buhalteriu maisto produktų apskaitos knygos duomenis, sistemingai lyginti prekių likučius su buhalterijos duomenimis;
- 6.8. Dalyvauti atliekant maisto sandėlio patikrinimus ir inventorizaciją;
- 6.9. Nuolat palaikyti švarą ir tvarką maisto ir daržovių sandėlių patalpose:
 - ✓ atlikti patalpų bei maisto laikymo įrangos valymo bei dezinfekavimo darbus;
 - ✓ valant sandėlio patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius imtis visų priemonių, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis;
- 6.10. Laikytis asmens higienos, dėvėti tinkamus, švarius darbo drabužius (chalatą ar prijuostę, galvos apdangalą, dengiantį plaukus), avėti vidaus patalpų avalynę;
- 6.11. Laikytis rankų plovimo bei dezinfekavimo taisyklių bei naudotis instrukcijomis;
- 6.12. Atsakyti už tinkamą valymo inventoriaus laikymą ir naudojimą;
- 6.13. Valant elektrinius įrengimus (šaldytuvą, šaldiklį, svarstyklės) būti susipažinus su šių prietaisų veikimo principais, žinanoti saugaus eksploatavimo bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

III. SANDĖLININKO(-ĖS) TEISĖS

Sandėlininkas(-ė) turi teisę:

- 3.1 Atsisakyti priimti nekokybiškus, neatitinkančius užsakymų maisto produktus.
- 3.2 būti aprūpintu reikalingu darbo inventoriu (valymo priemonėmis, įranga, telefonu, kompiuteriu);
- 3.3 Būti reguliariai informuojamam(-ai) apie teisės aktų, susijusių su higienos normomis, pakeitimais bei papildymais;
- 3.4 Teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 3.5 Dalyvauti lopšelio - darželio savivaldoje;
- 3.6 Turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 3.7 Dalyvauti visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje LR įstatymus.
- 3.8 Sandėlininkas(-ė), esant reikalui, gali atlikti darbą, nesusijusį su jo(-s) tiesioginėmis pareigomis (vasaros atostogų metu), kai nereikia atlikti tiesioginio darbo;
- 3.9 Dalyvauti bendrose bendruomenės narių talkose.

IV. SANDĖLININKO(-ĖS) ATSAKOMYBĖ

Sandėlininkas(-ė) atsako:

- 4.1 Už maisto produktų tvarkingą sandėliavimą ir saugumą;
- 4.2 Prekių trūkumą atsiradusį dėl sandėlininko(-ės) kaltės;
- 4.3 Tikslų ir teisingą dokumentų, sandėlio knygos tvarkymą, sąskaitų perdavimą buhalterei naudojant DVS programą;
- 4.4 už maisto sandėliavimo patalpų švarą ir tvarką, atitinkančią HN reikalavimus;
- 4.5 už jam(-ai) patikėto inventoriaus saugumą bei tikslingą naudojimą;
- 4.6 už darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo, darbų bei priešgaisrinės bei darbuotojų sveikatos ir saugos reikalavimų laikymąsi;
- 4.7 už asmeninės higienos laikymąsi;
- 4.8 darbuotojui(-ai), pažeidusiam(-iai) darbo drausmę, gali būti skiriamos drausminės nuobaudos (LR įstatymų nustatyta tvarka).

Instrukciją parengė: direktorė Kristina Šataitienė

Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ taryba 2019-11-20 protokolo Nr.SAV-8
Instrukcijoje yra 2 numeruoti puslapiai ir priedas Nr.1.

Direktorė

A.V.



Kristina Šataitienė

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“

Darbo tarybos atstovo

M.Š. Kristina Šataitienė