

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „AITVARAS“  
(Kodas 190032931)**

**PATVIRTINTA**

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-99

**SUDERINTA**

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“  
Darbo tarybos nutarimu 2017 m. gruodžio 29 d.  
protokolo Nr. 2

**MAISTO SANDĖLININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 21**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“ maisto sandėlininkas yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis: maisto sandėlininko pareigybė priskiriama C lygiui.
3. Pavaldumas: maisto sandėlininkas pavaldus įstaigos direktoriui, kuris maisto sandėlininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį. Maisto sandėlininkas yra atskaitingas lopšelio-darželio „Aitvaras“ direktoriui, savo darbą ir veiklą derina su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specifinius reikalavimus:
  - 4.1. Sandėlininkas privalo išmanyti:
    - 4.1.1. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, maisto produktų maisto produktų laikymo sąlygas;
    - 4.1.2. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
    - 4.1.3. higienos ir sanitarijos reikalavimus;
    - 4.1.4. materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką, materialinių išteklių apskaitos dokumentus;
    - 4.1.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, gamybinės sanitarijos normas;
    - 4.1.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, ir sugebėti suteikti pirmąją pagalbą darbuotojui ar ugdytiniui, atsitikus įvykiui.

4.2. Sandėlininkas privalo vadovautis įstaigos įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais ir yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, įstaigos vadovui.

4.3. Sandėlininkui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo įsakymu.

### **III SKYRIUS**

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Sandėlininkas yra visiškos materialinės atsakomybės darbuotojas.

5.2. Sandėlininkas priima, išduoda ir saugoja maisto produktus, racionaliai juos išdėsto sandėliavimo patalpose.

5.3. Sandėlininkas privalo išmanyti:

5.3.1. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, maisto produktų laikymo sąlygas;

5.3.2. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;

5.3.3. higienos ir sanitarijos reikalavimus;

5.3.4. materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką, materialinių išteklių apskaitos dokumentus;

5.3.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, gamybinės sanitarijos normas;

5.3.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, ir sugebėti suteikti pirmąją pagalbą darbuotojui ar ugdytiniui, atsitikus įvykiui.

5.4. Dirbti apsilvilkus tvarkingais darbo drabužiais.

5.5. Naudotis tik tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

5.6. Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti.

5.7. Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui.

5.8. Tvarkingai išdėlioti saugomas materialines vertybes lentynose, stelažuose, spintose ar maisto produktus šaldytuvuose.

5.9. Materialines vertybes ir maisto produktus priimti sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais.

5.10. Sandėliuoti materialines vertybes lentynose pagal dydį ir svorį. Sunkesnius daiktus dėti į apatines lentynas.

5.11. Nepriimti sandėliavimui prekių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje.

5.12. Palaikyti sandėlio patalpose pavyzdingą švarą.

5.13. Kiekvienai materialinei vertybei užvesti kompiuterinę kortelę, nuolat ją pildyti gaunant ir išduodant vertybę naudojimui.

5.14. Išdavinėti materialines vertybes, maisto produktus, kruopščiai vesti vesti jų apskaitą, pildyti priėmimo ir perdavimo dokumentus.

5.15. Periodiškai pagal sudarytas sutartis užsakinėti prekes ir priemones įstaigos reikmėms.

5.16. Po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio rengti ataskaitas.

- 5.17. Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenis, pateiktus buhalterijai.
- 5.18. Ypatingą dėmesį atkreipti į maisto produktus, nekaupiti jų atsargų ir nuolat tikrinti galiojimo laiką.
- 5.19. Prireikus naudotis kontrolinėmis matavimo priemonėmis.
- 5.20. Laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus ir laiku vesti apskaitą kompiuteriniu būdu.
- 5.21. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
- 5.22. Atostogų metu bei nutraukiant darbo sutartį perduoti materialinių vertybių saugojimą kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.
- 5.23. Maisto sandėlyje sandėlininkas dar privalo:
- 5.23.1. pagal sudarytą valgiaraštį išduoti maisto produktus virtuvei;
  - 5.23.2. užsakyti tik gero galiojimo maisto produktus (priimti į sandėlį galima tik tuos maisto produktus, kurių galiojimo laikas yra ne trumpesnis nei dvi savaitės);
  - 5.23.3. kasdien tikrinti šaldytuvų šaldymo temperatūrą;
  - 5.23.4. plauti, valyti, dezinfekuoti sandėlį ir inventorių, užtikrinti sandėlyje tvarką;
  - 5.23.5. griežtai draudžiama išduoti maisto produktus, pasibaigus jų galiojimo laikui ar akivaizdžiai blogos kokybės (pelėsis, puvinys ar panašiai);
  - 5.23.6. kontroliuoti, kad gaunami maisto produktai atitiktų standartų reikalavimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.
- 5.24. Sandėlininkas privalo vadovautis įstaigos įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.

#### **IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

6. Sandėlininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 6.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
  - 6.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;
  - 6.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės auklėtoją, lopšelio-darželio direktorių, tėvus apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 6.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Sandėlininkas atsako už:
- 7.1. materialinių vertybių saugumą, tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą, maisto produktų kokybę ir galiojimo laiką;
  - 7.2. materialinių vertybių ir maisto produktų trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės arba nuo jo priklausančių aplinkybių;
  - 7.3. teisingą dokumentacijos pildymą (be klastočių), apskaitą, laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;

- 7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimus;
  - 7.5. sandėlio patalpų ir įrenginių sanitarinį stovį;
  - 7.6. perkamų prekių kainų, kiekio bei pavadinimų atitikimo su išrašytais sąskaitose ir nurodytais pirkimo sutartyse; pagal buhalterinius dokumentus priskirtą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;
  - 7.7. maisto produktų kokybę ir svorį;
  - 7.8. išduodamų virtuvei maisto produktų kokybę, tinkamą galiojimo laiką ir tinkamą svorį;
  - 7.9. už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nurodyta ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-