

**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

**DIETISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 9**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“ dietisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: dietisto pareigybė priskiriama A lygio pareigybėms.
3. Pareigybės paskirtis: lopšelio-darželio dietisto pareigybė reikalinga organizuojant ir koordinuojant vaikų maitinimą.
4. Pavaldumas: dietistą priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius. Dietistas atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą, ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą;
  - 5.2. turi būti baigęs dietetikos studijų programą, sumanus, pareigingas, tvarkingas, sąžiningas, mokantis laisvai ir dalykiškai bendrauti su vaikais ir suaugusiais;
  - 5.3. žinoti su vaikų sveikatos priežiūra susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, įsakymus, nutarimus ir kitus teisės aktus;
  - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.5. dietisto kompetenciją sudaro mokėjimas organizuoti ir užtikrinti sveiką ir saugų vaikų mitybos procesą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje remiantis įgytomis žiniomis, įgūdžiais, gebėjimais, vertybinėmis nuostatomis;
  - 5.6. dietistas turi gerai mokėti lietuvių kalbą, būti atsakingas, patikimas, diplomatiškas, savarankiškas, sąžiningas, atidus, kruopštus, mandagus, komunikabilus, tvarkingos išvaizdos, greitai orientuotis situacijose.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

##### 6. Dietisto funkcijos:

- 6.1. užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises;
- 6.2. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis;
- 6.3. tvarkyti dokumentus, kaupti ir savo veikloje taikyti metodinę medžiagą sveikos mitybos švietimo klausimais;
- 6.4. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis vaikų mitybos organizavimo gerinimo klausimais;
- 6.5. kontroliuoti virtuvės darbuotojų maisto gaminimo procesą, ar darželio virtuvėje patiekalai, gaminiai ruošiami pagal patvirtintas receptūras, ar laikomasi maisto ruošimo technologijos;
- 6.6. kontroliuoti virtuvės patalpų ir aplinkos sanitarinę būklę, prižiūrėti, kaip laikomasi sanitarinio priešepideminio režimo reikalavimų;
- 6.7. sudaryti įvairių patiekalų, gaminių technologines korteles;
- 6.8. kiekvieną dieną sudaryti vaikų maitinimo valgiaraštį ir pateikti tvirtinti įstaigos vadovui;
- 6.9. kurti perspektyvinį valgiaraštį. Derinti vaikų maitinimo valgiaraščius teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.10. paskaičiuoti maisto gaminiams žaliavų išėigą;
- 6.11. stebėti, kad valgiaraštyje maisto normos vienam vaikui atitiktų rekomenduojamas normas;
- 6.12. kontroliuoti gaunamų produktų kokybę ir laikymą, prižiūrėti, kad būtų laikomasi produktų realizavimo terminų;
- 6.13. kontroliuoti maisto produktų laikymo temperatūrą šaldymo įrenginiuose;
- 6.14. sekti šaldytų produktų atšildymo procesus ir reikalavimus;
- 6.15. kontroliuoti, kad būtų priimamos maisto prekės su nekenksmingumą ir kokybę patvirtinančiais dokumentais. Gamyboje vartojami maisto priedai turi būti užregistruoti Respublikiniame mitybos centre;
- 6.16. kontroliuoti gautų produktų tarą, ar yra užrašai-etiketės su nurodytu medžiagos pavadinimu, svoriu, tūriu, rūšimi, pagaminimo data;
- 6.17. užtikrinti technologinio proceso srauto atsekamumą;
- 6.18. nustatyta tvarka imti geriamo vandens mėginius jo kokybei iširti;
- 6.19. užtikrinti virtuvės valymo priežiūros darbus, cheminių medžiagų laikymo ir panaudojimo saugumo reikalavimus;
- 6.20. organizuoti tinkamą įrenginių inventoriaus, indų valymą, plovimą, dezinfekavimą;
- 6.21. tikrinti, kaip virtuvės darbuotojai laikosi asmens higienos reikalavimų, kontroliuoti švarą ir tvarką maisto gaminimo, sandėliavimo patalpose;
- 6.22. informuoti įstaigos vadovui apie nustatytas maisto gaminimo proceso neatitiktis;

- 6.23. teikti įstaigos vadovui siūlymus bei priemones nustatytoms maisto gaminimo proceso neatitiktims pašalinti;
- 6.24. vykdyti pažeidimų pašalinimo kontrolę;
- 6.25. atlikti įstaigos darbuotojų mitybos bei apmokėjimo apskaitą;
- 6.26. dirbti tik tuos darbus, kuriuos atlikti yra instrukuotas;
- 6.27. teikti įstaigos vadovui pasiūlymus darbo organizavimo, tobulinimo klausimais;
- 6.28. užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų formavimą ir saugojimą;
- 6.29. šviesti įstaigos bendruomenę sveikos mitybos klausimais, teikti metodinę informaciją pedagogams ir vaikų tėvams vaikų mitybos klausimais;
- 6.30. bendrauti ir bendradarbiauti su įstaigoje dirbančiais pedagogais (auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo pedagogu), kitais specialistais (logopedu), įstaigos administracija vaikų mitybos klausimais;
- 6.31. kelti kvalifikaciją įvairiuose seminaruose, kursuose; bendradarbiauti su kolegomis;
- 6.32. kiekvienais metais susipažinti su privalomų dokumentų pildymo reikalavimais, laiku bei tvarkingai juos pildyti;
- 6.33. suteikti vaikui reikiamą pagalbą: pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir pranešti apie tai įstaigos vadovybei, Vaikų teisių apsaugos tarnybai;
- 6.34. dirbti tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
- 6.35. darbo metu laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;
- 6.36. dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
- 6.37. susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui;
- 6.38. skubiai informuoti vaikų darželio vadovą ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui;
- 6.39. kelti savo profesinę kvalifikaciją, reikalingą dietisto darbui atlikti;
- 6.40. nepažeisti vaikų darželio vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai;
- 6.41. baigus darbą, patikrinti patalpas, ar nėra neišjungtų (kurie turi būti išjungiami) elektros prietaisų, ar uždaryti langai;
- 6.42. vykdyti teisėtus vaikų darželio direktoriaus nurodymus. Atlikti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

7. Dietistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės auklėtoją, lopšelio-darželio direktorių, tėvus apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. 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**

8. Dietistas atsako už:

8.1. teisingą ir sąžiningą savo darbo organizavimą;

8.2. vaikų maitinimo valgiaraščių sudarymą ir derinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. naujų technologinių kortelių sudarymą;

8.4. maisto gaminimo proceso organizavimą;

8.5. gaunamų maisto produktų ir jų sandėliavimo kontrolę;

8.6. maisto tvarkymo virtuvėje savikontrolę;

8.7. švarą ir tvarką maisto gaminimo, sandėliavimo patalpose;

8.8. geriamo vandens tyrimo organizavimą;

8.9. teisės aktų, reglamentuojančių maisto sritį reikalavimų laikymąsi;

8.10. savalaikį ir teisingą dokumentacijos pildymą;

8.11. teisingą įstaigos bendruomenės ir vaikų tėvų informavimą bei švietimą sveikos mitybos klausimais;

8.12. savo pareigų nuoseklų ir sąžiningą vykdymą;

8.13. teisingą darbo laiko naudojimą;

8.14. jam patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

8.15. Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose, įstaigos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą vykdymą;

8.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros taisyklių, higienos normų reikalavimų vykdymą;

8.17. dietistui gali būti taikoma atsakomybė įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.18. dietistas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje.

9. Dietisto darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Dietistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

11. Keičiantis dietistui, dokumentai perduodami pagal priėmimo-perdavimo aktą ir yra tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus.

12. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---