PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus 2026 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-114

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“
SANDĖLININKO (MAISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) sandėlininko (maisto) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės kodas – 432104.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti maisto produktų bei kitų su maitinimo organizavimu susijusių prekių užsakymą, priėmimą, apskaitą, tinkamą sandėliavimą ir išdavimą, užtikrinant maisto saugos, higienos, atsekamumo, ekonomiško naudojimo ir apskaitos reikalavimų laikymąsi.
4. Sandėlininkas (maisto) tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
5. Sandėlininkas (maisto) savo veikloje vadovaujasi maisto saugą, higieną, vaikų maitinimo organizavimą, materialinių vertybių apskaitą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais, Lopšelio-darželio vidaus teisės aktais, maisto tvarkymo savikontrolės dokumentais, darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis sandėlininko (maisto) pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, arba kitą teisės aktų nustatytus B lygio pareigybei keliamus išsilavinimo reikalavimus atitinkantį išsilavinimą;
6.2. išmanyti maisto produktų užsakymo, priėmimo, kiekio ir kokybės patikros, sandėliavimo, išdavimo, grąžinimo ir nurašymo procesus;
6.3. žinoti maisto produktų laikymo sąlygas, tinkamumo vartoti terminų kontrolės, prekių kaimynystės, temperatūros režimų, atsekamumo ir kryžminės taršos prevencijos reikalavimus;
6.4. išmanyti geros higienos praktikos ir Lopšelyje-darželyje taikomos maisto tvarkymo savikontrolės sistemos reikalavimus;
6.5. gebėti įvertinti priimamų maisto produktų pakuočių būklę, ženklinimą, tinkamumo vartoti terminą, kiekį, svorį, temperatūrą, kokybę ir atitiktį užsakymui bei tiekimo dokumentams;
6.6. išmanyti materialinių vertybių apskaitos principus, pirminių apskaitos dokumentų tvarkymą, inventorizacijos ir likučių derinimo tvarką;

6.7. gebėti dirbti kompiuteriu, Lopšelyje-darželyje naudojama maitinimo administravimo ir (ar) apskaitos programa bei kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;
6.8. gebėti savarankiškai planuoti produktų poreikį pagal patvirtintus valgiaraščius, vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis, turimus likučius ir sudarytas tiekimo sutartis;
6.9. būti pasitikrinus sveikatą ir turėti teisės aktų nustatyta tvarka privalomų higienos žinių bei kitų darbui reikalingų mokymų pažymėjimus;
6.10. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, saugaus krovinių kėlimo ir darbo su sandėlio įranga reikalavimus;
6.11. gebėti tiksliai tvarkyti dokumentus, bendradarbiauti su tiekėjais, virtuvės darbuotojais, maitinimą organizuojančiais ir apskaitą tvarkančiais asmenimis;
6.12. laikytis konfidencialumo, darbo drausmės, profesinės etikos ir atsakingai saugoti jam patikėtas materialines vertybes.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Sandėlininkas (maisto) vykdo šias funkcijas:
7.1. pagal patvirtintus valgiaraščius, faktinį valgančių asmenų skaičių, sandėlio likučius ir sudarytas tiekimo sutartis apskaičiuoja maisto produktų poreikį ir laiku pateikia užsakymus tiekėjams;
7.2. priima tiekėjų pristatytus maisto produktus ir kitas jam priskirtas prekes, sutikrina jų pavadinimus, kiekius, svorį, kainas, pakuočių būklę, ženklinimą, tinkamumo vartoti terminus ir atitiktį užsakymui bei lydimiesiems dokumentams;
7.3. priimdamas greitai gendančius ar temperatūrinio režimo reikalaujančius produktus, pagal nustatytą tvarką tikrina jų temperatūrą ir kitus maisto saugos rodiklius bei fiksuoja privalomus duomenis;
7.4. nepriima nekokybiškų, nesaugių, pasibaigusio tinkamumo vartoti termino, pažeistomis pakuotėmis, netinkamai paženklintų, netinkamos temperatūros, neatitinkančių užsakymo, sutartinių sąlygų, kiekio, svorio ar kainos produktų; apie neatitiktis nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir pagal kompetenciją organizuoja jų grąžinimą ar pakeitimą;
7.5. užtikrina priimtų maisto produktų atsekamumą, saugo ir tvarko jų priėmimo bei tiekimo dokumentus pagal nustatytą tvarką;
7.6. maisto produktus sandėliuoja pagal jų grupes ir nustatytas laikymo sąlygas, užtikrina tinkamą temperatūrą, drėgmę, prekių kaimynystę, apsaugą nuo užteršimo ir kenkėjų bei švarių sandėliavimo vietų palaikymą;
7.7. nuolat kontroliuoja maisto produktų tinkamumo vartoti terminus, taiko principą, kad pirmiausia naudojami anksčiausiai gauti ir (ar) trumpiausio tinkamumo termino produktai, kai tai tinkama pagal produkto pobūdį;
7.8. laiku ir tiksliai pagal patvirtintą valgiaraštį, nustatytas normas ir faktinį valgančiųjų skaičių išduoda maisto produktus virtuvei, jų kiekius sveria ar kitaip apskaičiuoja ir registruoja nustatyta tvarka;

7.9. nekeičia valgiaraščio, produktų rūšies, kiekio ar išdavimo normų savo nuožiūra; apie produktų trūkumą ar būtinybę juos keisti informuoja už maitinimo organizavimą atsakingą asmenį;
7.10. tvarko maisto produktų judėjimo – priėmimo, išdavimo, grąžinimo, nurašymo ir likučių – apskaitą Lopšelyje-darželyje naudojamoje maitinimo administravimo ir (ar) apskaitos sistemoje;
7.11. registruoja ir pagal kompetenciją tikrina sąskaitas faktūras, važtaraščius bei kitus maisto produktų tiekimo dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos apskaitą tvarkančiam asmeniui ar įstaigai;
7.12. periodiškai ir nustatytais terminais derina maisto produktų apskaitos duomenis su apskaitą tvarkančiais asmenimis, sutikrina faktinius ir apskaitos sistemoje esančius likučius, apie nustatytus neatitikimus nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą;
7.13. dalyvauja maisto produktų ir kitų jam patikėtų materialinių vertybių inventorizacijose, pateikia inventorizacijai reikalingus apskaitos duomenis ir dokumentus;
7.14. tvarko darbuotojų maitinimo apskaitą, jeigu ši funkcija Lopšelio-darželio nustatyta tvarka priskirta sandėlininkui;
7.15. pagal Lopšeliui-darželiui priskirtas funkcijas tvarko vaisių ir daržovių, pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo programų produktų priėmimo, išdavimo ir apskaitos dokumentus;
7.16. pildo jam priskirtus maisto tvarkymo savikontrolės dokumentus ir žurnalus, registruoja sandėlių bei šaldymo įrenginių temperatūras ir kitus privalomus rodiklius;
7.17. palaiko švarą ir tvarką maisto produktų sandėliuose, lentynose, šaldymo įrenginiuose ir kitose jam priskirtose patalpose, užtikrina, kad jose nebūtų laikomi asmeniniai daiktai ar su maisto tvarkymu nesusijusios medžiagos;
7.18. kontroliuoja jam priskirtų šaldymo, svėrimo ir kitų sandėlio įrenginių būklę, juos naudoja pagal paskirtį, pastebėjęs gedimą ar nesaugią būklę nutraukia naudojimą ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
7.19. neįleidžia į maisto sandėlius pašalinių asmenų, užtikrina patalpų, raktų ir jam patikėtų materialinių vertybių apsaugą;
7.20. bendradarbiauja su virėjais, direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, už maitinimo organizavimą ir visuomenės sveikatos priežiūrą atsakingais asmenimis, apskaitą tvarkančiais darbuotojais bei tiekėjais;
7.21. pagal kompetenciją teikia informaciją ir dokumentus maisto saugos, higienos, apskaitos ar kitų patikrinimų metu, vykdo teisėtus nustatytų neatitikčių šalinimo pavedimus;
7.22. racionaliai naudoja ir saugo Lopšelio-darželio turtą, maisto produktus ir kitas jam patikėtas materialines vertybes, nedelsdamas praneša apie trūkumus, sugadinimą, praradimą ar kitus neatitikimus;
7.23. laikosi asmens higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei saugaus krovinių kėlimo ir pernešimo reikalavimų;
7.24. pastebėjęs aplinkybes, galinčias kelti pavojų maisto saugai, žmonių sveikatai, turtui ar tinkamam sandėlio darbui, nedelsdamas imasi veiksmų pagal savo kompetenciją ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

7.25. saugo finansinę, komercinę, asmens duomenis ir kitą konfidencialią informaciją, kuri jam tapo žinoma atliekant darbo funkcijas, ir ją naudoja tik darbo funkcijoms vykdyti;
7.26. atsako už jam priskirtų maisto produktų ir kitų materialinių vertybių tinkamą priėmimą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą, savo pateiktų ir įvestų duomenų tikslumą bei jam priskirtų dokumentų tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
7.27. vykdo kitus teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi ir atitinkančius darbuotojo kompetenciją.

_____

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „VARPELIS“
SANDĖLININKO (MAISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMO
SUSIPAŽINIMO LAPAS

Su Sandėlininko (maisto) pareigybės aprašymu susipažinau, jo nuostatas supratau ir įsipareigoju jų laikytis.

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Parašas	Data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			