

**KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „SAULUTĖ“
(KODAS 191636258)**

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio – darželio „Saulutė“
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31d.
įsakymu Nr. V-108

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kauno lopšelio – darželio „Saulutė“ sandėlininkas priskiriamas specialistų grupei, 3 lygmeniui.
2. Pareigybės lygis: B
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vykdyti maisto produktų bei kitų materialinių vertybių užsakymą, priėmimą, apskaitą, sandėliavimą ir išdavimą, užtikrinant tinkamą jų saugojimą, racionalų naudojimą, teisės aktų, maisto saugos, higienos bei įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų laikymąsi.
4. Pavaldumas: sandėlininkas pavaldus direktoriui.

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

5. Sandėlininkui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą (B lygis);
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis Microsoft Office programiniu paketu bei kitomis informacinėmis sistemomis;
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, analizuoti informaciją, rengti dokumentus, sklandžiai bendrauti ir bendradarbiauti.
6. Sandėlininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius maisto produktų tvarkymą, sandėliavimą, apskaitą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, asmens duomenų apsaugą bei dokumentų valdymą;
 - 6.2. maisto produktų priėmimo, laikymo, sandėliavimo, ženklinimo ir išdavimo reikalavimus;
 - 6.3. rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų (RVASVT) sistemos principus ir jų taikymą vykdant pareigybės funkcijas;
 - 6.4. higienos normų reikalavimus, taikomus ikimokyklinio ugdymo įstaigų maitinimui;
 - 6.5. materialinių vertybių apskaitos, inventorizacijos, nurašymo ir saugojimo tvarką;
 - 6.6. prekių priėmimo dokumentų pildymo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.7. racionalaus materialinių išteklių naudojimo principus;
 - 6.8. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir vidaus tvarką;
 - 6.9. lietuvių kalbos kultūros normas bei dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.10. profesinės etikos principus.
7. Sandėlininkas savo darbe vadovaujasi:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 7.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
 - 7.4. Lietuvos Respublikos maisto įstatymu ir kitais maisto tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais;

- 7.5. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
- 7.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro, sveikatos apsaugos ministro bei kitais teisės aktais pagal kompetenciją;
- 7.7. Kauno lopšelio-darželio „Saulutė“ nuostatais;
- 7.8. Darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.9. Darbo apmokėjimo sistema;
- 7.10. Direktoriaus įsakymais, kitais vidaus teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Sandėlininkas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. užsako maisto produktus vadovaujantis sudarytomis maisto pirkimo sutartimis ir preliminariais valgiaraščių-reikalavimų duomenimis;
 - 8.2. sandėliuoja maisto produktus, vykdo savikontrolę, tinkamai ir laiku pildydamas savikontrolės dokumentus;
 - 8.3. priima maisto produktus iš tiekėjų, patikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, tinkamumo vartoti terminą, atitiktį sąskaitai faktūrai ar kitam lydimajam dokumentui, maisto higienos ir ženklinimo reikalavimams, sutarties sąlygoms ir kitiems teisės aktams;
 - 8.4. atlieka maisto produktų sandėlio suderinimą, sutikrina „Valga IS“ likučių ataskaitos duomenis su faktiniais maisto produktų likučiais ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį ir prireikus;
 - 8.5. atlieka maisto produktų sandėlio inventurizaciją ir maisto produktų sandėlio perdavimą (jei yra būtinybė) įstaigoje;
 - 8.6. gautas maisto produktų sąskaitas faktūras pateikia pasirašyti įstaigos direktoriui ir suveda į „Valga IS“;
 - 8.7. pusryčiams skirtus maisto produktus ir pietums skirtus maisto produktus, kuriuos laiko atžvilgiu būtina pradėti ruošti iki sužinant einamosios dienos valgančiųjų skaičių, išduoda pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą, kitus produktus – pagal valgiaraštį-reikalavimą;
 - 8.8. pagal valgiaraštį-reikalavimą išduoda maisto produktus į virtuvę (atsiima iš virtuvės). Palyginęs pagal preliminarųjį valgiaraštį-reikalavimą išduotus maisto produktus ir jų kiekius su valgiaraštyje-reikalavime nurodytais maisto produktais ir jų kiekiais ir nustatęs, kad į virtuvę buvo atiduota per daug maisto produktų, atsiima maisto produktus iš virtuvės, virėjui nurodęs, kokių ir kiek maisto produktų turi grąžinti į maisto sandėlį, arba nustatęs, kad į virtuvę buvo atiduota per mažai maisto produktų ar (ir) per maži jų kiekiai, į virtuvę atiduoda trūkstamus maisto produktus;
 - 8.9. tikslina valgiaraščių-reikalavimų maisto produktų grupes, įrašant papildomus kiekius ir komentarų skiltyje nurodant kurios produktų grupės, kokie kiekiai ir dėl kokių aplinkybių papildomi;
 - 8.10. kiekvieną darbo dieną, išskyrus tuos atvejus, kai taisomi valgiaraščiai-reikalavimai ar sąskaitos faktūros, ar dėl kitų priežasčių negalima nurašyti valgiaraščio-reikalavimo, ar neracionalu nurašyti, nurašo „Valga IS“ patvirtintus valgiaraščių-reikalavimų nurašymą laiku;
 - 8.11. atsako už „Valga IS“ nurašytų valgiaraščių atspausdinimą ir, jei reikia, perdavimą įstaigos direktoriui tvirtinti ir pateikimą virtuvės personalui;
 - 8.12. įstaigos direktoriaus prašymu pateikia atitinkamo laikotarpio maisto produktų asortimentą ir kiekius maisto produktų pirkimams;
 - 8.13. seka maisto produktų sutarčių vertes ar kitas maisto produktų sutarčių sąlygas ir informuoja įstaigos direktorių ir maitinimo organizavimo specialistą apie maisto produktų sutarčių vertės išpirkimą ar esminės maisto produktų sutarties sąlygos pažeidimą;

8.14. bendradarbiaudamas su maitinimo organizavimo specialistu planuoja reikalingų žaliavų ir maisto produktų kiekius maisto produktų pirkimams;

8.15. informuoja įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie valgiaraščio-reikalavimo, maisto saugos ir higienos neatitiktį;

8.16. informuoja įstaigos direktorių, maitinimo organizavimo specialistą apie gautus nekokybiškus ir maitinimui netinkamus maisto produktus (Aprašo 2 priedas).

8.17. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, griežtai laikantis RVASVT reikalavimų;

8.18. kasdien tikrina šaldytuvų šaldymo temperatūrą;

8.19. plauna valo, dezinfekuoja sandėlį ir inventorių, užtikrina sandėlyje tvarką;

8.20. rūpinasi sandėlių įrenginių remontu, tinkamu eksploatavimu, saugos darbe ir priešgaisrinių taisyklių vykdymu;

8.21. griežtai laikosi produktų realizavimo terminų;

8.22. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Sandėlininkas atsako už:

9.1. maisto produktų užsakymus vadovaujantis sudarytomis maisto pirkimo sutartimis ir preliminariais valgiaraščių-reikalavimų duomenimis;

9.2. maisto produktų sandėliavimą, vykdo savikontrolę, tinkamai ir laiku pildydamas savikontrolės dokumentus;

9.3. valgiaraščių-reikalavimų maisto produktų grupių tikslinimą, įrašant papildomus kiekius ir komentarus skiltyje nurodant kurios produktų grupės, kokie kiekiai ir dėl kokių aplinkybių papildomi (Aprašo 3 priedas);

9.4. „Valga IS“ patvirtintų valgiaraščių-reikalavimų nurašymą laiku;

9.5. atsako už „Valga IS“ nurašytų valgiaraščių atspausdinimą ir, jei reikia, perdavimą įstaigos direktoriui tvirtinti ir pateikimą virtuvės personalui;

9.6. darbo atlikimą nepažeidžiant higienos reikalavimų;

9.7. tvarkingą sandėliavimą, produktų priėmimą ir išdavimą;

9.8. sandėlio švarą ir tvarką;

9.9. teisingą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimus;

9.10. teisingą dokumentacijos pildymą (be klastočių), apskaitą, laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;

9.11. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos normų reikalavimų vykdymą;

9.12. žalą, padarytą lopšeliui – darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10. Sandėlininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Sandėlininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio – darželio direktorius.
