



RASEINIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIETISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

Nr.
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 42 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. 825 „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 32:2015 „Dietistas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais, Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus 2023 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V-26 ir suderinus su lopšelio-darželio dietistu:

1. T v i r t i n u Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ dietisto pareigybės aprašymą (pridedama).
2. N u r o d a u kompiuterinių sistemų specialistei Sandrai Daugirdienei patvirtintą dietisto pareigybės aprašymą skelbti lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.
3. T e i k i u šį įsakymą lopšelio-darželio dietistei Marytei Bružienei ir kompiuterinių sistemų specialistei Sandrai Daugirdienei.
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2023 m. sausio 23 d. įsakymą Nr. V-14 „Dėl dietisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorė

Indrė Matevičienė

PATVIRTINTA

Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“

direktoriaus 2024 m. d.

įsakymu Nr. V-

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIETISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Dietistas** yra specialistas, atliekantis funkcijas, kurioms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

2. Pareigybės lygis – **B**.

3. Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau–lopšelis-darželis) dietisto pareigybės aprašymas reglamentuoja dietisto, dirbančio lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

4. Dietistą priima į darbą ir iš darbo atleidžia lopšelio-darželio direktorius.

5. Dietistas turi turėti medicinos įstaigos leidimą tą darbą dirbti.

6. Dietistas dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos higienos normomis, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

7. Dietisto pareigybė reikalinga lopšelyje-darželyje vykdomo maitinimo ir maitinimosi organizavimui (stebėjimui, priežiūrai, koregavimui, koordinavimui ir pan.) bei sanitariniam-higieniniam režimui organizuoti ir koordinuoti.

8. Dietistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. turi būti susipažinęs su lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio saugos ir sveikatos dokumentais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, lopšelio-darželio priešgaisrinės,

civilinės saugos dokumentais. Su išvardintais dokumentais dietistas turi būti susipažinęs ir įsipareigojęs juos vykdyti;

9.2. dietistui taikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai – turi būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs dietisto profesinę kvalifikaciją.

9.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

9.4. dietistas atsakingas už emociškai saugios lopšelio-darželio aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką;

9.5. dietistas privalo žinoti:

9.5.1. įstaigos struktūrą;

9.5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius maisto kokybę bei maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;

9.5.3. Lietuvos higienos normas, reglamentuojančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendruosius sveikatos saugos reikalavimus;

9.5.4. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinio ugdymo įstaigos darbuotojų sveikatos saugos reikalavimus;

9.5.5. vykdomas prevencines sveikatos programas ir jų ryšį su sveika gyvensena ir naujausias dietetikos mokslo inovacijas;

9.6. dietistas privalo mokėti:

9.6.1. naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, skirtomis dokumentų valdymui ir įgytų žinių taikymui;

9.7. dietistas privalo gebėti:

9.7.1. vykdyti maisto, jo tvarkymo, mitybos bei maitinimo reikalavimus, sveikos mitybos rekomendacijas;

9.7.2. parengti technologines korteles ir skaičiuoti maisto daavinio maistinę ir energetinę vertę;

9.7.3. sudaryti perspektyvinius meniu ir rengti kasdienius valgiaraščius –reikalavimus;

9.7.4. parengti jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

9.7.5. vykdyti darbuotojų sveikatos saugos reikalavimus;

9.7.6. parengti dokumentus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

9.7.7 taikyti technologinę IKT kompetenciją dietisto funkcijų vykdyme;

9.7.8. bendradarbiauti su lopšelio-darželio darbuotojais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), trečiaisiais asmenimis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. organizuoja vaikų ir darbuotojų maitinimą lopšelyje-darželyje;

11.2. kontroliuoja maisto organizavimo kokybę grupėse, lopšelio-darželio valgyklose, lopšelio-darželio virtuvėje;

11.3. sudaro perspektyvinius meniu;

11.4. sudaro kasdienius valgiaraščius, atsižvelgiant į perspektyvinio meniu planą;

11.5. parengia kiekvieno patiekalo technologines korteles, kuriose nurodoma į patiekalą įeinančių produktų masė bruto ir neto, patiekalo išeiga, maistinė ir energetinė vertė;

11.6. tikrina patiekalų, ruošiamų pagal valgiaraštį, kokybę juos degustuojant;

11.7. kontroliuoja maisto produktų kokybę;

11.8. neleidžia realizuoti nekokybiškų maisto produktų bei patiekalų;

11.9. koreguoja vaikų mitybos racioną pagal gydytojų nurodymus;

11.10. parengia ir įdiegia į praktiką naujas dietinių patiekalų receptūras ir technologijas;

11.11. skaičiuoja vaikų maisto kaloringumą;

11.12. rengia lopšelio-darželio grupių patalpų vėdinimo grafikus ir kontroliuoja jų laikymąsi;

11.13. paruošia viešųjų pirkimų konkursui reikalingų maisto produktų sąrašą ir reikalavimus numatytiems maisto produktams;

11.14. tvarko dokumentaciją ir teikia statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

11.15. rengia pagal dokumentacijas planą paskirtas bylas ir laiku perduoda jas į lopšelio-darželio archyvą;

11.16. organizuoja savalaikį profilaktinį darbuotojų sveikatos patikrinimą, išvadas įforminant darbuotojo parašu, taip pat savalaikius privalomuosius pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymus. Nutrūkus darbo sutarčiai su lopšelio-darželio darbuotoju, organizuoja jo profilaktinio sveikatos patikrinimo, privalomųjų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių dokumentų kopijų padarymą ir perdavimą lopšelio-darželio raštvedžiui;

11.17. tvarko vaikų medicininę dokumentaciją (priima ir archyvuoja vaikų sveikatos pažymėjimus (forma Nr. 027-1/a));

- 11.18. dalyvauja vaikų sveikos gyvensenos ugdyme;
- 11.19. informuoja direktorių apie maitinimo ir maitinimosi būklę, teikia pasiūlymus kaip tai tobulinti;
- 11.20. propaguoja sveikos mitybos principus;
- 11.21. laikydamasis svečių priėmimo etiketo, priima svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius;
- 11.22. bendrauja ir bendradarbiauja su vietos bendruomene, administracinėmis bei socialinės rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomeninėmis organizacijomis ir kt., prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo;
- 11.23. atstovauja lopšelių-darželių kitose institucijose;
- 11.24. dalyvauja ir/ar inicijuoja dalyvavimą bendrose lopšelio-darželio veiklose: pasitarimuose, projektų įgyvendinime, šventiniuose renginiuose, lopšelio-darželio vidaus įsivertinimo veikloje ir pan.;
- 11.25. organizuoja jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą bei vykdo jo kontrolę;
- 11.26. sudaro jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo grafikus;
- 11.27. laikinai nušalina jam tiesiogiai pavaldų darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų arba dėl sveikatos būklės netinkamai atlieka savo funkcijas ir kelia grėsmę savo bei aplinkinių sveikatai, gyvybei, ir apie tai nedelsiant informuoja lopšelio-darželio direktorių;
- 11.28. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant praneša ūkvedžiui ar direktoriui ir pagal savo galimybes ir kompetenciją imasi priemonių likviduoti avarinę situaciją;
- 11.29. baigus darbą apžiūri ar darbo vietoje nėra palikta bereikalingai įjungta elektra ar elektros prietaisai, paliktas bėgantis vanduo, atidaryti langai ir imasi priemonių, kad elektra ir vanduo būtų išjungti, langai uždaryti ir pan.;
- 11.30. įvykus nelaimingam atsitikimui, avarinei situacijai ar kitais atvejais apie tai praneša ūkvedžiui ar direktoriui;
- 11.31. laikosi darbo grafiko;
- 11.32. darbo patalpose darbo metu būna blaivus, nerūko, nekalba mobiliu telefonu ne darbo tikslais;
- 11.33. savavališkai nepasišalina iš darbo. Informuoja savo tiesioginį vadovą pagal lopšelio – darželio struktūrą;
- 11.34. susipažįsta su dokumentais, reguliuojančiais lopšelio-darželio veiklą;
- 11.35. turi savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;
- 11.36. siūlo dietisto darbo tobulinimo būdus;

11.37. kelia profesinę kvalifikaciją;

11.38. prašo lopšelio-darželio darbuotojų pagalbos ir gauna iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

11.39. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

11.40. atsisako atlikti užduotis ir pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, arba tai gali sukelti realų pavojų lopšelio-darželio darbuotojo, vaiko ar dietisto gyvybei, prieš tai informavęs lopšelio-darželio administraciją, išskyrus atvejus, kai teikiama pirmoji medicinos pagalba;

11.41. iškviečia lopšelio-darželio darbuotojus, palikusius netvarkingas darbo vietas (neuždaryti langai, neišjungta elektra, neužrakintos durys ir pan.);

11.42. saugo jo darbui reikalingas darbo priemones, inventorių;

11.43. užtikrina jam perduotų, atsargų perdavimo aktu, materialinių vertybių saugumą;

11.44. taupiai naudoja lopšelio-darželio materialinius ir energetinius išteklius;

11.45. vykdo jam keliamus reikalavimus ir tinkamai atlieka funkcijas;

11.46. naudojasi kitomis įstatymų nustatytais teisėmis;

11.47. vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

12. Dietistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių lopšelis-darželis 'Saulutė'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ dietisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-26 Nr. (1.6.E) V-10
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Indrė Matevičienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-26 15:34
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-13 14:18 - 2025-11-12 14:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymo priedas - Dietisto pareigybės aprašymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "C=LT, SN=MATEVIČIENĖ, G=INDRĖ, CN=INDRĖ MATEVIČIENĖ, E=info@raseiniusaolute.lt" galiojimo laikas "2025-11-12 14:18:11"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-04 nuorašą suformavo Indrė Matevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-04)