



RASEINIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

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

Nr.
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 42 straipsnio 4 dalimi, Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-67 ir suderinus su lopšelio-darželio sandėlininku:

1. T v i r t i n u Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ sandėlininko pareigybės aprašymą (pridedama).
2. T e i k i u šį įsakymą lopšelio-darželio sandėlininkei Vilijai Žaromskienei.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2018 m. balandžio 24 d. įsakymą Nr. V-42.2 „Dėl sandėlininko pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorė

Indrė Matevičienė

PATVIRTINTA

Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2023 m. d.
įsakymu Nr. V-

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Sandėlininkas** yra kvalifikuotas darbuotojas, atliekantis funkcijas, kurioms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Raseinių lopšelio – darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) sandėlininko pareigybės aprašymas reglamentuoja sandėlininko, dirbančio lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
4. Sandėlininką priima į darbą ir iš darbo atleidžia lopšelio-darželio direktorius.
5. Sandėlininkas turi turėti medicinos įstaigos leidimą tą darbą dirbti.
6. Sandėlininkas 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. Sandėlininko pareigybė reikalinga tinkamai vykdyti maisto produktų ir kitų materialinių vertybių sandėliavimą, taikant tinkamas sandėliavimo sąlygas ir tinkamai pildant materialinių vertybių apskaitos dokumentaciją.
8. Sandėlininkas pavaldus ir tiesiogiai 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 sandėlininkas turi būti susipažinęs ir įsipareigojęs juos vykdyti;

9.2. sandėlininkui taikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai – turi būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

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

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

9.5. sandėlininkas 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. materialinių vertybių saugojimo standartus, jų rūšis, kokybės savybes, įvairių medžiagų, produkcijos apsaugos taisykles;

9.5.5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo reikalavimus;

9.5.6. Lietuvos Respublikos buhalterinę apskaitą reglamentuojančius dokumentus;

9.6. sandėlininkas privalo mokėti:

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

9.7. sandėlininkas privalo gebėti:

9.7.1. vykdyti jam patikėtų materialinių vertybių sandėliavimo procesus;

9.7.2. parengti dokumentus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

9.7.3. dirbti su buhalterinėmis programomis, tiesiogiai susijusiomis su sandėlininko funkcijų vykdymu;

9.7.4. taikyti technologinę IKT kompetenciją sandėlininko funkcijų vykdyme;

9.7.5. bendradarbiauti su lopšelio-darželio darbuotojais, trečiaisiais asmenimis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. pagal valgiaraštį užsako maisto produktus, iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys;

11.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;

11.3. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras ir kitus dokumentus pagal galiojančius teisės aktus;

11.4. pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;

11.5. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką;

11.6. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą. Kiekvieną mėnesį pateikia praeito mėnesio vaikadienių suvestines (kiek sunaudota lėšų ir kiek nustatyta pagal normą);

11.7. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;

11.8. nuolat tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;

11.9. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;

11.10. veda dokumentų apskaitą pagal įstaigoje vykdomas paramos programas;

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

11.12. pildo gaunamų PVM sąskaitų-faktūrų registrą ir kitus dokumentus, nurodytus lopšelio-darželio dokumentacijos plane;

11.13. dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrenginiais bei inventoriumi;

11.14. informuoja ūkvedį apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus;

11.15. pildo atsargų išdavimo lopšelio-darželio reikmėms žiniaraščius;

11.16. informuoja direktorių apie lopšelio-darželio sandėlio, materialinių vertybių, maisto atsargų sandėliavimo būklę, teikia pasiūlymus kaip gerinti situaciją;

11.17. laikydamasis svečių priėmimo etiketo, priima svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius;

11.18. bendrauja ir bendradarbiauja su vietos bendruomene, prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo;

11.19. dalyvauja ir/ar inicijuoja dalyvavimą bendrose lopšelio-darželio veiklose: pasitarimuose, projektų įgyvendinime, šventiniuose renginiuose ir pan.;

11.20. 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;

11.21. baigus darbą apžiūri ar darbo vietoje nėra palikta bereikalingai įjungta elektra ar elektros prietaisai, atidaryti langai ir imasi priemonių, kad elektra būtų išjungta, langai uždaryti ir pan.;

11.22. įvykus nelaimingam atsitikimui, avarinei situacijai ar kitais atvejais apie tai praneša direktoriui;

11.23. laikosi darbo grafiko;

11.24. darbo patalpose darbo metu būna blaivus, nerūko, nekalba mobiliu telefonu ne darbo tikslais;

11.25. savavališkai nepasišalina iš darbo. Informuoja savo tiesioginį vadovą pagal lopšelio – darželio struktūrą;

11.26. susipažįsta su dokumentais, reguliuojančiais lopšelio-darželio veiklą;

11.27. turi savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

11.28. siūlo sandėlininko darbo tobulinimo būdus;

11.29. kelia profesinę kvalifikaciją;

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

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

11.32. 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 sandėlininko gyvybei, prieš tai informavęs lopšelio-darželio administraciją, išskyrus atvejus, kai teikiama pirmoji medicinos pagalba;

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

11.34. saugo jo darbui reikalingas darbo priemones, inventorių;

- 11.35. užtikrina jam perduotų, atsargų perdavimo aktu, materialinių vertybių saugumą;
- 11.36. taupiai naudoja lopšelio-darželio materialinius ir energetinius išteklius;
- 11.37. vykdo jam keliamus reikalavimus ir tinkamai atlieka funkcijas;
- 11.38. naudojasi kitomis įstatymų nustatytomis teisėmis;
- 11.39. vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

12. Sandėlininkas 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 sandėlininko pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-23 Nr. (1.6.E) V-15
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	2023-01-24 09:48
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-24 09:48
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-11 09:59 - 2023-11-11 09:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sandėlininkas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230123.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. parašo pasirašymo sertifikatas "META-INF/signatures/signatures0.xml#signature_0" yra atšauktas (OCSP): E=info@raseiniusaulute.lt, C=LT, CN=INDRĖ MATEVIČIENĖ, SN=MATEVIČIENĖ, G=INDRĖ
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)