

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PABIRUČIAI“
(Kodas 190021874)**

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Pabiručiai“
direktoriaus 2025 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V-29

**SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 17**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pabiručiai“ (toliau – lopšelio-darželio) sandėlininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę dirbančio darželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotų darbuotojų.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas: sandėlininkas pavaldus įstaigos direktoriui, kuris sandėlininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį. Sandėlininkas yra atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui, savo darbą ir veiklą derina su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, maitinimo organizavimo specialistu.

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

5. Sandėlininkui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti maisto bloko prekių priėmimo, sandėliavimo technines ir saugos taisykles;
 - 5.3. išmanyti sandėlio dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis elektroniniu paštu, informacinėmis priemonėmis (skeneriu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu ir kt);
 - 5.5. žinoti darbų saugos instrukcijas, priešgaisrines saugos taisykles, vidaus tvarkos taisykles, sanitarijos ir higienos reikalavimus, etikos reikalavimus;
 - 5.6. būti darbštus, pareigingas, sąžiningas, komunikabilus;
 - 5.7. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą
6. Sandėlininkui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo įsakymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Sandėlininkas yra visiškos materialinės atsakomybės darbuotojas.
 - 5.2. Sandėlininkas priima, išduoda ir saugo maisto produktus, racionaliai juos išdėsto sandėliavimo patalpose.
 - 5.3. Sandėlininkas privalo išmanyti:

- 5.3.1. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, maisto produktų laikymo sąlygas;
- 5.3.2. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
- 5.5.3. higienos ir sanitarijos reikalavimus;
- 5.3.4. materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką, materialinių išteklių apskaitos dokumentus;
- 5.3.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, gamybinės sanitarijos normas;
- 5.3.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, ir sugebėti suteikti pirmąją pagalbą darbuotojui ar ugdytiniui, atsitikus įvykiui.
- 5.4. Dirbti apsivilkus tvarkingais darbo drabužiais.
- 5.5. Naudotis tik tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
- 5.6. Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti.
- 5.7. Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų, nepatikėti savo pareigų kitam asmeniui.
- 5.8. Tvarkingai išdėlioti saugomas materialines vertybes lentynose, stelažuose, spintose ar maisto produktus šaldytuvuose.
- 5.9. Materialines vertybes ir maisto produktus priimti sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais.
- 5.10. Sandėliuoti materialines vertybes lentynose pagal dydį ir svorį. Sunkesnius daiktus dėti į apatines lentynas.
- 5.11. Nepriimti sandėliavimui prekių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje.
- 5.12. Palaikyti sandėlio patalpose pavyzdinę švarą.
- 5.13. Kiekvienai materialinei vertybei užvesti kompiuterinę kortelę, nuolat ją pildyti gaunant ir išduodant vertybę naudojimui.
- 5.14. Išdavinėti materialines vertybes, maisto produktus, kruopščiai vesti jų apskaitą, pildyti priėmimo ir perdavimo dokumentus.
- 5.15. Periodiškai pagal sudarytas sutartis užsakinėti prekes ir priemones įstaigos reikmėms.
- 5.16. Po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio rengti ataskaitas.
- 5.17. Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenis, pateiktus buhalterijai.
- 5.18. Ypatingą dėmesį atkreipti į maisto produktus, nekaupiti jų atsargų ir nuolat tikrinti galiojimo laiką.
- 5.19. Prireikus naudotis kontrolinėmis matavimo priemonėmis.
- 5.20. Laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus ir laiku vesti apskaitą kompiuteriniu būdu.
- 5.21. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
- 5.22. Atostogų metu bei nutraukiant darbo sutartį perduoti materialinių vertybių saugojimą kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.
- 5.23. Maisto sandėlyje sandėlininkas dar privalo:
 - 5.23.1. pagal sudarytą valgiaraštį išduoti maisto produktus virtuvei;
 - 5.23.2. užsakyti tik gero galiojimo maisto produktus (priimti į sandėlį galima tik tuos maisto produktus, kurių galiojimo laikas yra ne trumpesnis nei dvi savaitės);
 - 5.23.3. kasdien tikrinti šaldytuvų šaldymo temperatūrą;
 - 5.23.4. plauti, valyti, dezinfekuoti sandėlį ir inventorių, užtikrinti sandėlyje tvarką;
 - 5.23.5. griežtai draudžiama išduoti maisto produktus, pasibaigus jų galiojimo laikui ar akivaizdžiai blogos kokybės (pelėsis, puvinys ar panašiai);
 - 5.23.6. kontroliuoti, kad gaunami maisto produktai atitiktų standartų reikalavimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.
- 5.24. Vykdyti kitus žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu.

5.25. Pagal įstaigos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kursuose.

5.26. Laikytis etikos reikalavimų. Elgtis korektiškai.

5.27. Sandėlininkas privalo vadovautis įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

6.1. Nepriimti iš tiekėjų nekokybiškų ir netvarkingų prekių, apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.

6.2. Teisę ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

6.3. Informuoti vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

6.4. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

V SKYRIUS

UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Sandėlininkas 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 mokytoją, 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.).

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Sandėlininkas atsako už:

7.1. materialinių vertybių saugumą, tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą, maisto produktų kokybę ir galiojimo laiką;

7.2. materialinių vertybių ir maisto produktų trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės arba nuo jo priklausančių aplinkybių;

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

7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimus;

7.5. sandėlio patalpų ir įrenginių sanitarinį stovį;

7.6. perkamų prekių kainų, kiekio bei pavadinimų atitikimo su išrašytais sąskaitose ir nurodytais pirkimo sutartyse; pagal buhalterinius dokumentus priskirtą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;

7.7. maisto produktų kokybę ir svorį;

7.8. išduodamų virtuvei maisto produktų kokybę, tinkamą galiojimo laiką ir tinkamą svorį;

7.9. už savo pareigų netinkamą vykdymą sandėlininkas atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nurodyta ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

