

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos
gimnazijos direktoriaus 2021-12-13
įsakymu Nr. V-460

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos ir jos skyriuose sandėlininkas.
2. **Pareigybės grupė:** Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos priskiriamas darbuotojų grupei.
3. **Pareigybės lygis:** D, profesijos kodas pagal LPK 432107.
4. **Pareigybės paskirtis:** teikia sandėlininko paslaugas Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijoje ir jos skyriuose.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos sandėlininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sandėlininko kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. vidurinis išsilavinimas ir (ar) atitinkama profesinė kvalifikacija.
7. Sandėlininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. gimnazijos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;
 - 7.2. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, gimnazijos darbo organizavimo pagrindus;
 - 7.3. higienos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 7.4. maisto produktų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 7.5. RVASVT reikalavimus;
 - 7.6. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, laikymo sąlygas;
 - 7.7. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
 - 7.8. pakrovimo - iškrovimo darbų organizavimą;

- 7.9. dokumentacijos įforminimą;
- 7.10. materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką, materialinių išteklių apskaitos dokumentus;
- 7.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
- 7.12. Sandėlininkas privalo vadovautis:
- 7.13. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 7.14. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.15. gimnazijos nuostatais;
- 7.16. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.17. darbo sutartimi;
- 7.18. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.19. kitais Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Sandėlininkas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. dirba apsivilkęs tvarkingus darbo drabužius;
 - 8.2. naudojasi tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
 - 8.3. rūpinasi maisto produktų užsakymu, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu;
 - 8.4. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
 - 8.5. laiku ir tiksliai pagal sudarytą valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę;
 - 8.6. palaiko švarą ir tvarką sandėliuose;
 - 8.7. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, griežtai laikantis RVASVT reikalavimų;
 - 8.8. kiekvieną mėnesį susiderina su buhalteriu maisto likučius;
 - 8.9. kasdien tikrina šaldytuvų šaldymo temperatūrą;
 - 8.10. plauna valo, dezinfekuoja sandėlį ir inventorių, užtikrina sandėlyje tvarką.
 - 8.11. rūpinasi sandėlių įrenginių remontu, tinkamu eksploatavimu, saugos darbe ir priešgaisrinių taisyklių vykdymu;
 - 8.12. tvarko būtiną sandėlininko (maisto) dokumentaciją, žurnalus;

- 8.13. gerai žino produktų realizavimo terminus ir griežtai jų laikosi;
- 8.14. tikrina, kad visi užsakyti produktai, skirti vaikų maitinimui, būtų kokybiški;
- 8.15. kontroliuoja, kad gaunami maisto produktai atitiktų standartų reikalavimus;
- 8.16. reaguoja į pastebėtą smurtą ar patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;
- 8.17. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 9. Sandėlininkas atsako už:
 - 9.1. darbo atlikimą nepažeidžiant higienos reikalavimų;
 - 9.2. tvarkingą sandėliavimą, produktų priėmimą ir išdavimą;
 - 9.3. tvarkingą sandėlio dokumentų pildymą;
 - 9.4. sandėlio švarą ir tvarką;
 - 9.5. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.6. teisingą dokumentacijos pildymą (be klastočių), apskaitą, laiku atliktą inventORIZACIJĄ, patikrinimą;
 - 9.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.8. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos normų reikalavimų vykdymą;
 - 9.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.10. maisto produktų kokybę ir svorį;
 - 9.11. Sandėlininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 9.12. Sandėlininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Data

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)