PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2025 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V1-9

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS KALKULIUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) pareigybė yra tarnautojų grupės (kodas 4) apskaitos, statistikos ir finansų ir materialinių vertybių apskaitos pogrupio (kodas 43) materialinių vertybių apskaitos ir transporto tarnautojų grupės (kodas 432) tiekimo tarnautojų pogrupio (kodas 4322) kalkuliuotojas (kodas 432203).

2. Pareigybės lygis – C lygis.

3. Kalkuliuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. Kalkuliuotojas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Geros Higienos Praktikos taisyklėmis, Lietuvos Higienos normomis ir taisyklių reikalavimais, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų reikalingų instrukcijų, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

4.2. Kalkuliuotojo pareigoms skiriamas asmuo, turintis profesinį, aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, turintis kvalifikaciją patvirtinantį dokumentą bei medicinos įstaigos leidimą dirbti šiose pareigose.

4.3. Kalkuliuotojas turi žinoti ir išmanyti finansinės apskaitos organizavimo pagrindus. mokėti naudotis orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, kasos aparatu).

4.4. Kalkuliuotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo, nustato mėnesinį darbo užmokestį, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų nustatyta tvarka.

4.5. Draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. sudaro valgiaraščius vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ne mažiau kaip 15-os darbo dienų laikotarpiui pagal nustatytą formą ir mitybos reikalavimus; teikia juos derinti;

5.2. sudaro kiekvienos dienos valgiaraštį pagal nustatytą formą ir mitybos reikalavimus;

5.3. esant poreikiui sudaro valgiaraštį pagal išduotą mokiniui gydytojo raštišką nurodymą (Forma Nr. E027-1);

5.4. pildo pirminių apskaitos dokumentų formas;

5.5. rengia kiekvieno patiekalo technologines korteles, kuriose nurodoma į patiekalą

įeinančių produktų masė brutto ir neto, patiekalo išeiga, maistinė ir energetinė vertė;

5.6. kontroliuoja maisto produktų kokybę;

5.7. nepalieka darbo vietos, nesuderinus su Direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams;

5.8. kelia kvalifikaciją;

5.9. atlieka maisto produktų likučių inventorizaciją kas ketvirtį, pasibaigus mokslo metams, ir kalendorinių metų pabaigoje;

5.10. Nesant kalkuliuotojo darbe (dėl atostogų, ligos ir kt. atvejų), jo pareigas atlieka mokyklos Direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tinkamą paskirtų pareigų vykdymą;

5.11. vykdo smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemones ir kt.;

5.12. neužsiima pašaliniais darbais ir pokalbiais, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

5.13. turi būti sudarytos sąlygos dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje darbo aplinkoje, higienos reikalavimus atitinkančioje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje.

6. *Kalkuliuotojas atsako už*:

6.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. visų teisės aktais reglamentuojamų maisto saugos ir maisto higienos reikalavimų laikymąsi;

6.3. pagaminto maisto kokybę, patiekimo normas;

6.4. maisto produktų, žaliavų ir materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės;

6.5. kontroliuoja, kaip laikomasi žaliavų normų, kad maisto gaminiams žaliavų išeiga atitiktų paskaičiuotajai;

6.6. savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

6.7. asmens higienos laikymąsi: tinkamų, švarių darbo drabužių dėvėjimą, galvos apdangalą, dengiantį plaukus, patogią neslystančią avalynę;

6.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos ir elektrosaugos taisyklių laikymąsi;

6.10. žalą, padarytą tretiesiems asmenims ar turtui, kuri kyla dėl aplaidaus ar netinkamo pareigų vykdymo;

6.11. asmens duomenų apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, turimos informacijos konfidencialumą;

6.12. atsako už savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

7. Kalkuliuotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

8. Kalkuliuotojas atsako už savo pareigų netinkamą vykdymą, teisės aktų nesilaikymą ar padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

_____