

PATVIRTINTA  
Elektrėnų vaikų lopšelio–darželio „Drugelis“  
direktoriaus 2017 m. gegužės 22 d.  
įsakymu Nr. V- 26

## **ELEKTRĖNŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „DRUGELIS“ SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.46**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ sandėlininkas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. **Pareigybės lygis** – C.
3. **Pareigybės paskirtis:** Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” sandėlininko pareigybė skirta užtikrinti materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, laikymo sąlygas.
4. **Pareigybės pavaldumas:** Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” sąskaitininkas pavaldus Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
5. Sandėlininką į pareigas priima ir atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6. turi būti įgijęs vidurinį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
7. privalo išklaudyti saugos ir sveikatos darbe įvadinį instruktavimą, priešgaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje, laikytis darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklių, vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
8. turi tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

### **III.SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Sandėlininko funkcijos:

9. materialines vertybes priimti tik su lydimaisiais dokumentais.
10. tvarkingai išdėlioti saugomas vertybes lentynose, stelažuose, šaldytuvuose, nurodant etiketėse vertybių pavadinimą, sąlyginį žymėjimą;
11. griežtai tikrinti maisto galiojimo terminus;
12. priimti tik kokybiškus, atitinkančius maisto vartojimo ženklus produktus;
13. dirbti apsivilkus tvarkingais darbo drabužiais;
14. palaikyti sandėlio patalpose ir įrengimuose pavyzdinę švarą;
15. kontroliuoti sandėliavimui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo-perdavimo aktų teisingumą;
16. kiekvienai materialinei vertybei užvesti kompiuterinę kortelę, nuolat ją pildyti gaunant ir išduodant vertybę naudojimui;
17. išdavinėti vertybes pagal įstaigoje esamą tvarką, stropiai vesti jų apskaitą, pildyti priėmimo-perdavimo dokumentus;
18. nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje likučius. Likučiai turi atitikti duomenims pateiktiems buhalterijai.
19. laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus ir vesti apskaitą kompiuteriniu būdu;
20. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose;
21. neleisti atsirasti trūkumams dėl neteisėto materialinių vertybių naudojimo;
22. rūpintis sandėlio, jų įrenginių bei inventoriaus remontu;
23. nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų, dirbti sąžiningai ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;
24. materialines vertybes sandėliuoti stelažuose pagal dydį, svorį bei prižiūrėti, kad jos nepersiverstų. Sunkesnius daiktus dėti patinėse lentynose.
25. Sandėlininkas privalo:
  - 25.1. pagal išduotą valgiaraštį išduoti maisto produktus į virtuvę;
  - 25.2. užsakyti maisto produktus;
  - 25.3. kasdien tikrinti šaldytuvą, šaldymo temperatūrą;
  - 25.4. plauti, valyti, dezinfekuoti sandėlį ir inventorių, užtikrinti sandėlyje tvarką;
  - 25.5. draudžiama išduoti maisto produktus, pasibaigus jų galiojimo laikui;
  - 25.6. kontroliuoti, kad gaunami maisto produktai atitiktų standartų reikalavimus.

#### IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

Sandėlininkas atsako:

26. Materialinių vertybių saugumą, tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą;
27. Materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės arba nuo jo priklausančių aplinkybių;
28. Teisingą dokumentacijos pildymą (be klastočių), apskaitą, laiku atkliktą inventorizaciją, patikrinimą;
29. Sandėlio patalpų ir įrengimų sanitarinį stovį;
30. Perkamų prekių kainų, kiekio bei pavadinimo atitikimą su išrašytais sąskaitose ir nurodytais pirkimo sutartyse;
31. Maisto produktų kokybę ir svorį;
32. Išduodamų virtuvei maisto produktų kokybę ir tinkamą svorį;
33. Tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimus.
34. už darbo saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, šios pareigybės aprašymo bei darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklių vykdymą sąskaitininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

2017-\_\_\_\_-\_\_\_\_