

PATVIRTINTA
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2024 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V -

PAGALBINIO VIRTUVĖS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) pagalbiniis virtuvės darbininkas yra priskiriamas nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis: dirbti virtuvėje jam pavestus pagalbinius darbus, palaikyti tvarką ir švarą Mokyklos valgykloje, padėti virėjui, atliekant maisto gaminimo darbus.
4. Pavaldumas: pagalbiniis virtuvės darbininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam virėjui, atsakingas direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. virtuvės ir pagalbinių patalpų išplanavimą;
 - 2.2. higienos taisykles;
 - 2.3. materialinių vertybių laikymo vietas, jų apsaugos priemones;
 - 2.4. virtuvėje naudojamų įrenginių eksploatavimo taisykles;
 - 2.5. virtuvėje naudojamų įrengimų ir įrankių gedimų požymius ir priežastis;
 - 2.6. krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
 - 2.7. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
 - 2.8. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.
3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 3.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. darbo sutartimi;
 - 3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atlieka teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus;
 - 4.2. dirba apsivilkęs tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais ir naudojami kitomis darbui reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;

- 4.3. dirbant plovykloje dėvi vandeniui nelaidžią prijuostę ir gumines pirštines;
- 4.4. pagal instrukcijas ir saugumo reikalavimus naudojami darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais (mėsos malimo mašina, daržovių skutimo ir smulkinimo įrenginiai, šaldytuvais, vežimėliais ir panašiomis priemonėmis);
- 4.5. dirba pagalbiniais darbais virtuvėje,
- 4.6. laikydamasis nustatytų reikalavimų palaiko pavyzdinę švarą virtuvėje ir pagalbinėse patalpose;
- 4.7. valant virtuvės patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius imasi visų priemonių, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis;
- 4.8. žaliavas neša tvarkingoje taroje;
- 4.9. padeda virėjui pastatyti puodus maisto gaminimui ant viryklės, valo daržoves rankiniais įrankiais ir mašinomis, pjausto žalius, virtus ir skirtingų pavadinimų produktus ant lentelių ir jas tinkamai prižiūri;
- 4.10. baigus darbą sutvarko darbo vietą, padeda nuvalytus įrankius į vietas;
- 4.11. dirba tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 5.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių ir Geros Higienos Praktikos taisyklių laikymąsi;
 - 5.2. virtuvės inventoriaus tausojimą, ekonomišką valymo priemonių naudojimą;
 - 5.3. virtuvės patalpų švarą, tvarką ir sanitarinę būklę.
 - 5.4. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų ir elektros reikalavimų laikymąsi;
 - 5.5. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 5.6. darbo drausmės pažeidimus;
 - 5.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi gebėti tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti, iš karto reaguoti į netinkamą mokinių elgesį, smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;
7. Darbuotojas negali naudoti priekabiavimo, nepageidaujamo elgesio darbe, siekiant įžeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinio, psichologinio ir/ar seksualinio išnaudojimo, vienkartinio ar sistemingo neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu;
8. Darbuotojui draudžiama:
 - 8.1. naudotis įstaigos turtais ne darbo reikalais;
 - 8.2. naudoti darbo laiką ne tarnybos tikslais (išskyrus neatidėliotinus atvejus ir suderinus su tiesioginiu vadovu);
 - 8.3. darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.
9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos vadovas.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)