

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

VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vyr. virėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: vyriausiojo virėjo pareigybė reikalinga organizuoti mokyklos valgyklos darbą, vykdyti produktų užsakymus, kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą ir ruošti maistą bei užtikrinti švarą maisto ruošimo patalpose.
4. Pavaldumas: vyriausiasis virėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir atsakingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiuoju virėju priimamas dirbti asmuo turi turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir virėjo profesinę kvalifikaciją, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktavimą, susipažinęs su geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms.
6. Privalo būti gerai susipažinęs su viešąjį maitinimą organizuojančios įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
7. Vyriausiasis virėjas turi žinoti ir mokėti:
 - 7.1. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 7.2. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;
 - 7.3. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 7.4. įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 7.5. maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus;
 - 7.6. patiekalų ir kulinarijų gaminių ruošimo technologijas;
 - 7.7. sveikatą tausojančių patiekalų gamybos ypatumus;
 - 7.8. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 7.9. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
 - 7.10. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą;
 - 7.11. paruoštos produkcijos išėigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 7.12. pusgaminių asortimentą ir paruošimo būdus, paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
 - 7.13. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
 - 7.14. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
 - 7.15. valgiaraščio sudarymo ypatumus;
 - 7.16. pirmines gaisro gesinimo priemones, panaudojimo galimybes, jų veikimo principus;
 - 7.17. darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos taisykles;
 - 7.18. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 7.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
 - 7.20. organizuoti bei kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 7.21. dirbti kasos aparatu, kompiuterinėmis programomis: Microsoft Word, Microsoft Excel, bet kokia interneto naršykle, Eurofondo ar kita Mokykloje naudojama apskaitos programa.
8. Vyriausiasis virėjas privalo vadovautis:

- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 8.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.4. savo darbo sutartimi;
- 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.6. kitais mokyklos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Vyriausiasis virėjas atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. Organizuoja ir atsako už Mokykloje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą.
 - 9.2. Profilaktiškai tikrinasi sveikatą 1 kartą per metus ir atsako už kitų virtuvės darbuotojų savalaikį sveikatos patikrinimą.
 - 9.3. Atsako už virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms ir savalaikį jų atnaujinimą, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų laikymąsi.
 - 9.4. Skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus.
 - 9.5. Instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą.
 - 9.6. Laikinais nušalina valgyklos darbuotoją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinka reikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal LR Vyriausybės ir SAM norminius aktus.
 - 9.7. Informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
 - 9.8. Rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus mokyklos vadovą.
 - 9.9. Rūpinasi pavaldžių darbuotojų aprūpinimu darbo drabužiais, valymo ir higienos priemonėmis.
 - 9.10. Ruošia ir laiku pateikia buhalterijai reikalingus dokumentus, atsako už jų teisingumą.
 - 9.11. Užtikrina, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose.
 - 9.12. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, prekių pirkimo konkursuose, organizuoja nemokamą moksleivių maitinimą.
 - 9.14. Rūpinasi, kad pavaldūs darbuotojai laiku pasitikrintų sveikatą nustatyta tvarka, išmanytų apie asmens higieną ir nuolat papildytų šias žinias bei laikytųsi taisyklių.
 - 9.15. Atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis.
 - 9.16. Užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi savalaikie deratizacija ir dezinfekcija.
 - 9.17. Rūpinasi, kad svarsčiams, svarstyklėms ir kitiems matavimo prietaisams, naudojamiems gaminant ir išduodant maistą, būtų laiku atliekama patikra pagal nustatytą tvarką.
 - 9.18. Nustato gaminamos produkcijos asortimentą, atsižvelgiant į gamybos sąlygas, maisto ruošimo technologijos bei higienos reikalavimus ir klientų poreikius.
 - 9.19. Sudaro ir atsako už tai, kad patiekalai būtų gaminami pagal įstaigos vadovo patvirtintas receptūras, technologijos aprašymą, patraukliai ir estetiškai pateikiami.
 - 9.20. Užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai,

atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus.

9.21. Organizuoja prekybą tokio maisto, kuris gali būtų realizuojamas higienos reikalavimų nustatytu laiku.

9.22. Nustato patiekalų kainas, vadovaujantis Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus ir savivaldybės nustatyta tvarka.

9.23. Sudaro perspektyvinius ir dienos valgiaraščius, teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui, pateikia lankytojams.

9.24. Lankytojui (ar jo tėvams) pageidaujant, pateikia išsamią informaciją apie patiekalų gaminimą ir kitą su maisto gamyba susijusią informaciją.

9.25. Lankytojui pareiškus pagrįstas pretenzijas dėl patiekalo kokybės, pakeičia jį į to paties ar kito pavadinimo patiekalą.

9.26. Sudaro sąlygas kontrolės darbuotojams, tikrinantiems valgyklos darbą, gauti visą jiems reikalingą informaciją, susijusią su maisto produktų kokybe, normatyvinius dokumentus, taip pat nustatytą tvarka neatlygintinai paimti laboratoriniams tyrimams maisto, maisto priedų, plovimo, dezinfekcinių bei kitų medžiagų, galinčių turėti įtakos maisto kokybei, pavyzdžius.

9.27. Užtikrina šalutinių gyvūninių produktų tinkamą laikymą ir pridavimą reikiamoms tarnyboms.

9.28. Domisi darbo naujovėmis ir kelia kvalifikaciją, skatina tai daryti sau pavaldžius darbuotojus.

9.29. Atlieka kitus tiesioginio vadovo nurodytus darbus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Vyriausiasis virėjas privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti tvarkingas, mandagus ir taktiškas su kolegomis, vaikais, darbuotojais, tėvais ir interesantais.

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi gebėti tinkamai gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti aptarnaujamų mokinių saugumą, iš karto reaguoti į netinkamą mokinių elgesį, smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

12. Vyriausiasis virėjas 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 sisteminio neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu;

13. Vyriausiajam virėjui draudžiama:

13.1. naudotis įstaigos turtais ne darbo reikalais;

13.2. naudoti darbo laiką ne tarnybos tikslais (išskyrus neatidėliotinus atvejus ir suderinus su tiesioginiu vadovu);

13.3. darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.

14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus vyriausiasis virėjas atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Vyriausiasis virėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais viešojo maitinimo įstaigų veiklą, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais ir mero potvarkiais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir administracijos nurodymais, mokyklos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinėmis instrukcijomis ir higienos normų reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)