

PATVIRTINTA

Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 24 d.
įsakymu Nr.V1-69

LIUDVINAVO KAZIO BORUTOS GIMNAZIJO VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo virėjo pareigybė yra priskiriama Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos (toliau – Gimnazija) specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. analogiška darbo patirtis.
5. Vyriausiasis virėjas turi žinoti ir mokėti:
 - 5.1. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 5.2. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;
 - 5.3. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 5.4. sanitarinių-higieninių taisyklių ir normų reikalavimus;
 - 5.5. plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį ir jų naudojimą;
 - 5.6. maisto produktų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 5.7. maisto produktų naudojimo ir laikymo terminus;
 - 5.8. įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 5.9. patiekalų ir kulinarijų gaminių ruošimo technologiją;
 - 5.10. vaikams/ mokiniams skirtų patiekalų valgiaraščių sudarymą bei gamybos ypatumus;
 - 5.11. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 5.12. įvairių maisto produktų šiluminio paruošimo būdus;
 - 5.13. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą;
 - 5.14. paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 5.15. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
 - 5.16. pusgaminių iš faršo asortimentą ir paruošimo būdus;
 - 5.17. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
 - 5.18. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
 - 5.19. valgiaraščio sudarymo taisykles;

- 5.20. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;
- 5.21. darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos instrukciją;
- 5.22. sudaryti maisto prekių ir žaliavų paskyrą-užsakymą;
- 5.23. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
- 5.24. naudotis darbo įrankiais;
- 5.25. dirbti su viryklėmis, kepimo spinta, šaldytuvais ir kitais įrengimais;
- 5.26. dirbti su UAB „Eurofondas“ apskaitos sistema;
- 5.27. operatyviai dirbti su kompiuteriniu kasos aparatu;
- 5.28. naudotis informacinėmis technologijomis;
- 5.29. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Gimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis mandagaus elgesio normų;
- 5.30. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
- 5.31. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
- 6. Vyriausiasis virėjas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir atsako už Gimnazijoje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;
 - 7.2. 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;
 - 7.3. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus;
 - 7.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą;
 - 7.5. laikinai 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;
 - 7.6. 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 direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

- 7.7. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis;
- 7.8. rūpinasi prekių užsakymu, priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi savalaikiu deratizacija ir dezinfekcija;
- 7.9. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
- 7.10. sudarinėja valgiaraščius, ruošia jų technologinius aprašymus;
- 7.11. pildo maisto patikrinimo kontrolinį žurnalą;
- 7.12. pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo žurnalus;
- 7.13. priima kokybiškus ir reikiamo svorio produktus;
- 7.14. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, virtuvėje, sandėliuose ir pagalbinėse patalpose;
- 7.15. vadovauja virėjams, gaminant ir išduodant maistą;
- 7.16. reikalauja, kad visi virtuvėje dirbantys darbuotojai laikytųsi sanitarinių higieninių; priešgaisrinės ir darbuotojų saugos reikalavimų;
- 7.17. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;
- 7.18. laikosi valgyklos patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo taisyklių;
- 7.19. tobulina žinias mokinių mitybos klausimais, siekia naujovių;
- 7.20. vykdo kitus Gimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 8. Vyriausiasis virėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 9. Vyriausiasis virėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Vyriausiasis virėjas atsako už:

10.1. tvarkingą ir tikslingą patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą ir priežiūrą, jam patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir tinkamą naudojimą;

10.2. maisto produktų saugumą, jų tinkamą priėmimą ir išdavimą bei laikymą, gamybą ir realizavimą;

10.3. prekių, materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį ir dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės ir kt.);

10.4. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą, savalaikį atsiskaitymą su buhalterija;

10.5. teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;

10.6. teisingą darbo organizavimą ir tinkamo technologinio proceso laikymąsi, gaminant ir parduodant maistą;

10.7. gaminimą ir pardavimą tokios sudėties ar kokybės maisto, kuris gali susargdinti, kitaip pakenkti sveikatai arba dėl kokybės pokyčių, neteisingo gaminimo ar kitų priežasčių netinka žmonių mitybai;

10.8. žalą, padarytą Gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

11. Vyriausiasis virėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Vyriausiajam virėjui, pažeidusiam šiame pareigybės aprašyme nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Susipažinau ir sutinku

(vyriausiojo virėjo vardas, pavardė, parašas)

Data