

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-135

KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIRĖJO NR. 1 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio (toliau – Mokyklos-darželio) virėjo Nr. 1 pareigybės aprašymas reglamentuoja virėjo Nr. 1 pareigybės specialiuosius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą.
2. Pareigybės pavadinimas – virėjas Nr. 1, atliekantis vyriausiojo virėjo funkcijas (toliau – vyriausiasis virėjas).
3. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.
4. Pareigybės lygis – C.
5. Pareigybės paskirtis – maisto gamybos organizavimas, maisto gamyba, materialiojo turto ir piniginių lėšų apskaita, dokumentacijos tvarkymas Mokyklos-darželio valgykloje.
6. Pareigybės pavaldumas – vyriausias virėjas pavaldus ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM VIRĖJUI

7. Vyriausias virėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją;
 - 7.2. būti pasitikrinęs sveikatą, išklauses virtuvės darbuotojų higienos mokymus ir turėti galiojantį pažymėjimą;
 - 7.3. gebėti vadovautis Geros higienos praktikos taisyklėmis, žinoti kitus teisės aktus, reglamentuojančius maisto produktų priėmimą, patiekalų gamybą, sanitarinių–higieninių reikalavimų vykdymą Mokykloje-darželyje ir gebėti žinias taikyti praktiškai;
 - 7.4. gebėti vesti materialiojo turto, piniginių lėšų apskaitą ir tvarkyti dokumentaciją;
 - 7.5. mokėti dirbti kasos aparatu, kompiuteriu;
8. Vyriausias virėjas darbo metu turi būti:
 - 8.1. blaivus, nesisvaiginti alkoholiu ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, nerūkyti darbo vietoje ir Mokyklos-darželio teritorijoje, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;
 - 8.2. mandagus, kultūringai elgtis su Mokyklos-darželio bendruomenės nariais, kitais Mokykloje-darželyje ar jos teritorijoje sutinkamais žmonėmis.

III SKYRIUS VYRIAUSIOJO VIRĖJO FUNKCIJOS

9. Vyriausias virėjas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja ir atsako už valgykloje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą, apskaitą ir jo vartojimo organizavimą;
 - 9.2. garantuoja geros kokybės patiekalų ruošimą, verda sriubas, gamina visų rūšių mėsos, žuvies, daržovių ir kitų rūšių patiekalus;
 - 9.3. paruošia technologines korteles ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas;
 - 9.4. kontroliuoja valgykloje gaminamos produkcijos išėgą, kokybę, žaliavų ir maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, maisto gamybos technologijų ir sanitarijos normų laikymąsi;

9.5. užtikrina, kad patiekalai būtų paruošti laiku, kad mokiniai būtų maitinami pagal patvirtintą tvarkaraštį;

9.6. planuoja materialiojo turto, maisto produktų, įrangos, inventoriaus poreikį;

9.7. organizuoja ir vykdo maisto produktų, žaliavų užsakymą;

9.8. tinkamai priima maisto produktus, kontroliuoja jų kokybę, sandėliavimą, pagamintą produkciją saugoja pagal higienos reikalavimus;

9.9. veda materialiojo turto apskaitą, užtikrina tinkamą jo panaudojimą;

9.10. vykdo kasininko darbą ir tvarko visus dokumentus, susijusius su kasos apertu ir piniginių lėšų apskaita;

9.11. teikia reikiamus dokumentus (maisto produktų apyvartos žiniaraščius, valgyklos pajamų apyskaitos žiniaraščius) Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui per elektroninę dokumentų valdymo sistemą;

9.12. pildo reikiamus vidinės maisto gamybos kontrolės žurnalus pagal galiojančius teisės aktus;

9.13. kontroliuoja maisto tvarkymo patalpų priežiūrą, įrenginių techninę būklę ir užtikrina tinkamą jų eksploataciją;

9.14. užtikrina, kad mokiniams patiekalai būtų pateikiami švariose induose, pagaminti laikantis jų gamybos technologijų, sanitarijos ir higienos reikalavimų, porcijų normų;

9.15. užtikrina, kad valgyklos darbuotojų spec. drabužiai būtų švarūs ir tvarkingi;

9.16. organizuoja šaldymo, kaitinimo, virimo, daržovių ir mėsos apdorojimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;

9.17. pasirūpina, kad maisto paruošimo patalpose ir maisto sandėliukuose pagal poreikį būtų organizuojami dezinfekcijos ir deratizacijos darbai;

9.18. skiria darbą virėjui ir kontroliuoja jo darbo vykdymo kokybę ir savalaikiškumą.

9.19. kontroliuoja, kad valgyklos darbuotojas griežtai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, higienos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų;

9.20. ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu organizuoja mokinių nemokamą maitinimą ir atlieka funkcijas, susijusias su mokinių nemokamo maitinimo organizavimu pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijas;

9.21. vykdo kitus teisėtus Mokyklos-darželio vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

10. Vyriausiasis virėjas vykdydamas savo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos-darželio nuostatais, Darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimo tvarkos aprašu, Psichologinio smurto ir mobingo politika ir kitais Mokyklos-darželio teisės aktais, higieninių normų, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas, data)