

PATVIRTINTA

Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės
mokyklos direktoriaus

2024 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-78 (2)

GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VALGYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos valgyklos vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS

4. Valgyklos vedėją priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius.
5. Valgyklos vedėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir administracijos reikalams.

III SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Profesinis, aukštesnysis, aukštasis išsilavinimas ir ne mažesnis kaip 3 metų praktinis darbo stažas maitinimo įstaigose.
7. Valgyklos vedėjas turi mokėti dirbti kompiuteriu.
8. Valgyklos vedėjas darbe vadovaujasi: Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos ministro įsakymais, tvarkos aprašais ir rekomendacijomis, kitais norminiais teisės aktais; Kasos aparatų naudojimo taisyklėmis; Higienos normomis; Geros higienos praktikos taisyklėmis; Maisto ir veterinarijos tarnybos, Visuomenės sveikatos centro nurodymais; mokyklos nuostatais; mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais finansiniais tvarkos aprašais; visiškos materialinės atsakomybės sutartimi; direktoriaus įsakymais, nurodymais; šiuo pareigybės aprašymu; darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis.
9. Valgyklos vedėjas privalo žinoti: darbų saugos instrukcijas; kasos aparato naudojimo ir kasos aparato žurnalo pildymo reikalavimus; valgykloje esančių įrengimų eksploatacines arba gamyklos gamintojo instrukcijas; priešgaisrinės saugos instrukciją; pirmos medicininės pagalbos, įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją; civilinės saugos instrukciją;

dokumentų rengimo taisykles; buhalterinės dokumentacijos pildymo pagrindus; darbų saugą reglamentuojančius teisės aktus;

10. Valgyklos vedėjas turi mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis ir žinoti jų buvimo vietą.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

11. Ruošia technologines korteles.

12. Sudaro valgiaraščius atsižvelgdamas į rekomenduojamas paros maisto medžiagų ir energijos normas vaikams pagal amžiaus grupes.

13. Sudaro ir teikia direktoriui tvirtinti perspektyvinius valgiaraščius metams, einamos savaitės valgiaraščius 5 dienoms, kuriuos skelbia valgyklos skelbimų lentoje.

14. Organizuoja maisto gaminimą mokyklos valgykloje, tinkamą mandagų klientų aptarnavimą.

15. Kontroliuoja maisto produktų kokybę ir galiojimo terminus.

16. Paskirsto darbą darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymo kokybę ir savalaikiškumą.

17. Kontroliuoja valgykloje gaminamos produkcijos kokybę, žaliavų ir maisto produktų naudojimą pagal technologines korteles.

18. Vykdo prekių likučių apskaitą, užsako prekes iš tiekėjų elektroniniu būdu (pagal sudarytas prekių pirkimo-pardavimo sutartis).

19. Priima prekes iš tiekėjų pagal sąskaitas faktūras ir jas pasirašo.

20. Veda suminę ir kiekinę maisto produktų apskaitą, pildo sistemą Valgiaraščiai.lt., „Eurofondas“;

21. Kiekvieną dieną rengia ir teikia pagal susitarimą vyriausiajam buhalteriiui prekinę apyskaitą, virtuvės gaminių dienos pardavimo apyskaitą, valgyklos maisto produktų nurašymo apyskaitą, nemokamo maitinimo apyskaitą, sąskaitas-faktūras, kasos pajamų orderio kvitą pagal kasos aparato parodymus.

22. Registruoja kasos aparatu visus atsiskaitymus ir visas prekybos operacijas.

23. Kiekvieną dieną pildo kasos aparato žurnalą ir įneša pinigus pagal susitarimą į mokyklos sąskaitą pagal tos dienos kasos aparato parodymus ir iš vyriausiojo buhalterio gauna kasos pajamų orderį.

24. Diegia savikontrolės sistemą.

25. Organizuoja ir kontroliuoja atliekų išvežimą.

26. Produktus, prekes ir inventorių saugo pagal sanitarijos reikalavimus.

27. Kelia savo kvalifikaciją ir organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos kėlimą.

28. Organizuoja šaldymo, kaitinimo, virimo, daržovių ir mėsos apdorojimo bei kitų virtuvėje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją.

29. Kontroliuoja, kad visi pavaldūs darbuotojai griežtai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir įrengimų eksploatacinių instrukcijų reikalavimų.

30. Kartą per savaitę organizuoja sanitarinę valandą.

31. Rūpinasi priskirto turto apsauga.

32. Užtikrina gaminamos ir parduodamos produkcijos įvairovę.

33. Tikrina patalpų ir inventoriaus švarą.

- 34. Taupiai naudoja elektros energiją, vandenį.
- 35. Vykdo darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus.
- 36. Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų. Žino, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, moka jomis naudotis.
- 37. Kilus gaisrui, praneša ugniagesiams telefonu – 112, vadovaujantiems asmenims, gesina gaisrą turimomis priemonėmis.
- 38. Darbo metu dėvi spec. aprangą.
- 39. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.

V SKYRIUS

TEISĖS

- 40. Valgyklos vedėjas turi teisę:
 - 41.1. paskirstyti darbuotojams darbą pagal jų kvalifikaciją;
 - 41.2. reikalauti iš darbuotojų darbų saugos, priešgaisrinės saugos, gamyklos gamintojos eksploatacinių instrukcijų reikalavimų vykdymo, aukštos kokybės maisto produktų gamybos, sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymo;
 - 41.3. nušalinti nuo darbo darbuotojus, pažeidžiančius darbų saugos, priešgaisrinės saugos, eksploatacijos instrukcijas, dėl ko gali įvykti nelaimingas atsitikimas, gaisras, apsinuodijimas;
 - 41.4. nušalinti nuo darbo neblaivius, sergančius ir apsvaigusius nuo narkotinių medžiagų darbuotojus;
 - 41.5. atostogauti pagal sudarytą grafiką;
 - 41.6. teikti pasiūlymus dėl pavaldaus personalo skatinimo už gerą darbą arba nuobaudas už pažeidimus, nesavalaikį arba nekokybišką darbą;
 - 41.7. teikti mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl valgyklos darbo pagerinimo.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

42. Valgyklos vedėjas atsako už savo pareigybės aprašymo, mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų vykdymą. Už reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, arba padarius drausminius, materialinius, finansinius pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

parašas

vardas, pavardė