

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Vyriausiojo virėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti valgyklos darbą.
5. Vyriausiasis virėjas pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiajam virėjui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ir (ar) įgyta virėjo kvalifikacija;
 - 6.2. darbo patirtis dirbant Mokyklos valgykloje;
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 gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 7.5. maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus;
 - 7.6. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
 - 7.7. lietuviškų, firminių ir užsienio šalių 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 išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus; galimybes;
 - 7.12. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;

- 7.13. pusgaminių iš faršo asortimentą ir paruošimo būdus;
- 7.14. košių virimo taisykles;
- 7.15. patiekalų iš koncentratų paruošimo taisykles;
- 7.16. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
- 7.17. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
- 7.18. kulinarijos gaminių puošimo technologiją;
- 7.19. valgiaraščio sudarymo taisykles;
- 7.20. pirminės gaisro gesinimo priemonės, jų veikimo principus, panaudojimo;
- 7.21. darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos instrukciją;
- 7.22. naudotis darbo įrankiais;
- 7.23. dirbti su viryklėmis, kepimo spinta, šaldytuvais ir kitais įrengimais;
- 7.24. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
- 7.25. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
- 7.26. gebėti organizuoti bei kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą.
- 8. Vyriausiasis virėjas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 iš sandėlio ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. kelia savo kvalifikaciją ir organizuoja jam pavaldaus personalo kvalifikacijos kėlimą;
 - 9.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą; tikrina valgyklos patalpų ir inventoriaus švarą; kiekvieną mėnesį rengia sanitarines dienas;
 - 9.5. 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 administracijos ir ūkio reikalams.

- 9.6. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis;
- 9.7. paruošia kalkuliacines korteles;
- 9.8. sudaro 15 darbo dienų laikotarpio valgiaraščius; kontroliuoja patiekalų svorį ir kokybę;
- 9.9. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
- 9.10. pildo maisto patikrinimo kontrolinį žurnalą;
- 9.11. sudaro valgiaraščius ir teikia juos derinti;
- 9.12. priima kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš maisto sandėlio;
- 9.13. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, virtuvėje, sandėliuose ir pagalbinėse patalpose;
- 9.14. garantuoja technologinę drausmę;
- 9.15. vadovauja virėjams, gaminant ir išduodant maistą;
- 9.16. reikalauja, kad visi virtuvėje dirbantys darbuotojai laikytųsi sanitarinių, higieninių, priešgaisrinės ir darbuotojų saugos reikalavimų;
- 9.17. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;
- 9.18. laikosi valgyklos patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo taisyklių;
- 9.19. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą ir jiems vadovauja; diegia pažangius darbo metodus ir naujas technologijas; dalyvauja vykdant valgykloje vidaus auditą ir inventorizuojant valgyklos inventorių.
- 9.20. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 10.4. 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.).
11. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 11.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 11.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 11.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai www.draugiskasinternetas.lt. pateikdamas pranešimą interneto svetainėje.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Vyriausiasis virėjas atsako už:

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

12.2. maisto produktų saugumą, jų tinkamą priėmimą iš sandėlio ir išdavimą darbuotojams bei laikymą, gamybą ir realizavimą;

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

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

12.5. teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;

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

12.7. 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;

12.8. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

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

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

14. Vyriausiajam virėjui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė