

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS VIRĖJOS (-O) PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Molėtų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) virėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės kodas – 512001.
4. Pareigybės pavaldumas – virėjas pavaldus direktorės pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI (-AI)

5. Virėjas (-a) turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažą, privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamą pažymėjimą;
 - 5.3. higienos žinios ir įgūdžiai atnaujinami teisės aktų nustatytu dažnumu.
6. Virėjas (-a) žino ir laikosi:
 - 6.1. Geros Higienos Praktikos taisyklių viešojo maitinimo įmonėms ir Lietuvos higienos normų HN:75;
 - 6.2. maisto produktų gamybai, technologijai keliamų reikalavimų;
 - 6.3. sveikatą tausojančių patiekalų gamybos ypatumų, dietinės mitybos pagrindų, dietinių patiekalų ruošimo technologijos;
 - 6.4. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį ir normas;
 - 6.5. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
 - 6.6. teisės aktų, reglamentuojančių patiekalų gamybą, sanitarinių – higieninių reikalavimų Mokykloje;
 - 6.7. virtuvės įrengimų, inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles, įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 6.9. gaisro gesinimo būdus ir priemones, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus, individualiosios saugos priemones;
 - 6.10. įvykus nelaimingam atsitikimui, jeigu pajėgia turi nedelsiant pranešti vyr. virėjai (-ui) arba kitam darbdavio atsakingam asmeniui;
 - 6.11. pastebėjus netvarką darbo vietoje, darbo įrankių ir/ar mechanizmų trūkumus ar gedimus, kilus nesklandumams, praneša vyr. virėjai (-ui) arba kitam darbdavio atsakingam asmeniui ir nepradėti darbo, kol nebus pašalinti pastebėti trūkumai;
 - 6.12. darbuotojų Etikos kodekso, Asmens duomenų apsaugos ir Darbo tvarkos taisyklių.
7. Virėjas (-a) darbo metu turi būti:
 - 7.1. blaivus, nesisvaiginti alkoholiu ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, nerūkyti darbo vietoje ir Mokyklos teritorijoje, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;

7.2. mandagus, kultūringai elgtis su Mokyklos bendruomenės nariais, kitais Mokykloje ar jos teritorijoje sutinkamais žmonėmis.

8. Virėjas (-a) savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto patiekalų gamybą, sanitarinių – higieninių reikalavimų vykdymą ugdymo įstaigoje, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų maitinimo organizavimo klausimais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašu, kitais Mokyklos lokaliais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO (-IOS) DARBUOTOJO (-OS) FUNKCIJOS

9. Virėjas vykdo šias funkcijas:

9.1. pagal reikalavimus taiko maisto produktų paruošimo technologijas, patiekalų receptūras, paruošto maisto degustavimo taisykles;

9.2. nenaudoja maisto produktų su pasibaigusiu galiojimo terminu;

9.3. pjausto žalius, virtus produktus ant lentelių, kurios turi būti atitinkamai sužymėtos, užtikrina, kad tvarkomas maistas būtų apsaugotas nuo užteršimo, pašalinio poveikio;

9.4. produktus laiko šaldytuvuose, prižiūri, kad maisto produktų šaldytuvai būtų tinkamai išvalyti, nebūtų paliekami atidaryti, laiku atitirpdyti nuo sniego dangos, tinkamai sandėliuoja maisto produktus;

9.5. sveria, matuoja ir maišo ingredientus, vadovaujantis receptais ir asmeniniu suvokimu;

9.6. nustato tinkamą naudojamų orkaitių, keptuvių, kepimo krosnelių ir kitos maisto gaminimo įrangos temperatūrą;

9.7. naudoja ir tinkamai prižiūri virtuvės įrangą bei darbo vietą, patiekalams suskirstyti porcijomis ir sudėlioti į indus naudoja specialius įrankius: samčius, šaukštus, menteles ir pan. Draudžiama pagamintą maistą liesti rankomis;

9.8. atiduoda maistą vartotojams pagal nustatytas maitinimo normas ir laikantis maisto atidavimo grafiko, 1-2 mokiniams padengia stalus;

9.9. užtikrina, kad mokiniams patiekalai būtų pateikiami patraukliai bei estetiškai, švariuose induose, pagaminti prisilaikant jų gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, porcijų normų;

9.10. užtikrina, kad darbo drabužiai būtų švarūs ir tvarkingi, dėvi galvos apdangalą;

9.11. užtikrina, kad maisto gamybos ir sandėliavimo patalpos visada būtų švarios, tvarkingos, sistemingai valomos, dezinfekuojamos:

9.11.1. valo ir dezinfekuoja patalpas, virtuvės įrangą ir nuolat pildo valymo darbų registravimo formą;

9.11.2. patalpų valymui naudoja tik ženklintą inventorių. Inventorių ir dezinfekcijos medžiagas laiko atskiroje, tvarkingoje patalpoje;

9.11.3. naudoja ploviklius ir dezinfekcines priemones pagal gamintojo nurodymus, naudojimo paskirtį ir tik tas, kurios įteisintos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;

9.12. nenaudoja įskilusių, subraižytų, įdužusių daugkartinio naudojimo indų;

9.13. pastebėjęs valgyklos patalpose vabzdžius ir (ar) graužikus, praneša direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams;

9.14. nustatyta tvarka profilaktiškai pasitikrina sveikatą;

9.15. prižiūri švarą ir tvarką valgyklos patalpoje;

9.17. nesant darbo pagal tiesiogines pareigas, pasilieka teisę skirti kitą darbą, neviršijant etatinio darbo valandų.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 10.1. virtuvės įrangos saugų ir tvarkingą eksploatavimą;
 - 10.2. kokybišką patiekalų ruošimą;
 - 10.3. pagamintų patiekalų kokybę;
 - 10.4. gautų produktų, žaliavų, įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti racionalų naudojimą ir saugojimą;
 - 10.5. saugų produktų laikymą;
 - 10.6. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 10.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 10.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 10.9. žalą, padarytą dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 10.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi gebėti tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti, iš karto reaguoti į netinkamą mokinių elgesį, smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;
12. Darbuotojas 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 sistemingo neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu.
13. Darbuotojui draudžiama:
- 13.1. naudotis įstaigos turtu 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 virėjas atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinome ir sutinkame: _____

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			