

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktorės 2025 m. liepos 8 d.
įsakymu Nr. V - 86

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO (-OS) PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyriausiojo virėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei, 343401 pogrupiui.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti mokyklos valgyklos darbą, vykdyti kokybišką vaikų, mokyklos darbuotojų ir mokykloje organizuojamų renginių dalyvių maitinimą.
4. Vyriausiasis virėjas pavaldus Molėtų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM (-IAI) DARBUOTOJUI (-AI)

5. Darbuotojas (-a), einantis (-i) šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir virėjo (-os) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. būti išklašius įvadinį ir darbo vietoje instruktavimus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, pasitikrinus sveikatą, jo/jos sveikatos duomenys įrašyti į Asmens medicininę knygelę;
 - 5.3. būti išklašius virtuvės darbuotojų privalomą higienos žinių programą ir turėti mokymų kursų pažymėjimą;
 - 5.4. praktinio darbo patirtis ir/ar gebėjimas dirbti savarankiškai.
6. Privalo mokėti ir žinoti:
 - 6.1. saugaus darbo taisykles, virtuvėje esančių įrengimų eksploatacines ar gamintojo instrukcijas ir jas vykdyti, racionaliai ir saugiai naudoti įrenginius;
 - 6.2. patiekalų ir kulinariinių gaminių paruošimo receptūras bei technologiją;
 - 6.3. maisto produktų gamybai ir technologijai keliamus reikalavimus;
 - 6.4. pagrindines žaliava, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį ir normas;
 - 6.5. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą;
 - 6.6. paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo ir kepimo metu sumažėjimo procentus, kaip apskaičiuoti termiškai neapdorotos (žalios) masės kiekį (išeigą) vienam vaikui;
 - 6.7. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
 - 6.8. patiekalų paruošimo būdus ir taisykles;
 - 6.9. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologijas, sveikatą tausojančių patiekalų gamybos ypatumus;
 - 6.10. žaliavų kokybės rodiklius;
 - 6.11. valgiaraščio sudarymo taisykles;

6.12. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes, apsaugos nuo elektros reikalavimus; darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos instrukciją; suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

6.13. gebėti organizuoti bei kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą;

6.14. dirbti e.maitinimas sistemoje.

7. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto patiekalų gamybą, sanitarinių – higieninių reikalavimų vykdymą ugdymo įstaigoje, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų maitinimo organizavimo klausimais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, savo darbo sutartimi, šiuo pareigų aprašu ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS (-IO) DARBUOTOJOS (-O) FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einanti (-is) darbuotoja (-as) vykdo šias funkcijas:

8.1. planuoja ir organizuoja ir atsako už Mokyklos valgykloje vykdomą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą, laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;

8.2. sudaro technologines, kalkuliacines korteles, perspektyvinius ir dienos valgiaraščius, teikia juos tvirtinti direktoriui, VMVT derinimui ir pateikia lankytojams;

8.3. kontroliuoja virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms ir savalaikį jų atnaujinimą;

8.4. užtikrina saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitų maitinimo įstaigai keliamų reikalavimų laikymąsi;

8.5. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, nekokybiškų prekių grąžinimu;

8.6. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus, nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą ir rūpinasi, kad pavaldūs darbuotojai laiku pasitikrintų sveikatą, kelia savo kvalifikaciją ir organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos tobulinimą, kontroliuoja darbuotojų darbo ir poilsio laiką;

8.7. instruktuoja ir kontroliuoja, kai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą, tikrina valgyklos patalpų ir inventoriaus švarą;

8.8. rūpinasi savalaikiu virtuvės, valgyklos ir pagalbinių patalpų valymu ir remontu, įrenginių techniniu stoviu, apie gedimus informuoja direktorės pavaduotoją administracijai ir ūkio reikalams;

8.9. užtikrina, kad patalpos, įrenginiai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis, leistinėmis medžiagomis ir priemonėmis;

8.10. rūpinasi, kad svarstyklėms, svarščiams ir kitiems maisto gamyboje ir išdavime naudojamiems matavimo prietaisams būtų laiku atliekama patikra;

8.11. ruošti ir laiku pateikti mokyklos vyr. buhalterei reikalingus dokumentus, užtikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;

8.12. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, sudaryti sąlygas kontrolės darbuotojams, tikrinantiems valgyklos darbą, nustatyta tvarka gauti visą jiems reikalingą informaciją, susijusią su maisto produktų kokybe;

8.13. užtikrinti, kad maisto gaminimo ir išdavimo patalpose nebūtų pašalinių žmonių bei nebūtų laikoma ar vartojama alkoholiniai gėrimai ir kitos svaiginančios medžiagos;

8.14. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos, maisto prekės ir maisto priedai, atitinkantys jų kokybę ir vartojimą reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;

- 8.15. organizuoti gamybą tokio misto produktų kiekio, kuris būtų realizuojamas higienos normų nustatytu laiku;
- 8.16. vykdo tinkamą nesunaudotų produktų utilizavimą ir veda utilizuotų produktų apskaitą;
- 8.17. nustato patiekalų kainas, vadovaujantis kalkuliacinėmis kortelėmis ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais;
- 8.18. dėvi tvarkingą, higienos reikalavimus atitinkančią aprangą, laikosi darbo etikos, Asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- 8.19. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Vyriausiasis (-ia) virėjas (-a) yra atsakingas (-a) už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą.

10. Pastebėjus ar įtarus žodines, fizines, socialines patyčias ir/ar smurtą nedelsiant įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, primena mokinio elgesio taisykles, informuoja patyčias patyrusio ir besityčiojusio mokinių klasės mokytojas (-us).

11. Darbuotojas (-a) 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.

Susipažinome ir sutinkame:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			