

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko
gimnazijos direktoriaus
2022-08-31 įsakymu Nr. V-63

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 18

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos (toliau – Gimnazija) vyriausiasis virėjas.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis virėjas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis virėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų ;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. vyriausiasis virėjas turi žinoti ir mokėti:
 - 5.3.1. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles, patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
 - 5.3.2. įrengimų, kasos aparato, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles, racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 5.3.3. valgiaraščio sudarymo taisykles;
 - 5.3.4. darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos instrukciją, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 5.3.5. sudaryti maisto prekių ir žaliavų paskyrą-užsakymą;
 - 5.3.6. Gimnazijos valdymo struktūrą;
 - 5.4. vyriausiasis virėjas privalo vadovautis:
 - 5.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 5.4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.4.3. Gimnazijos nuostatais;
 - 5.4.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4.5. darbo sutartimi;
 - 5.4.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4.7. kitais Gimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis virėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir atsako už Gimnazijos valgyklos veiklą, apimančią maisto produktų

priėmimą, laikymą, gamybą, išdavimą, pardavimą ir surinktų grynųjų pinigų įnešimą į mokyklos kasą;

6.2. atsako už virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms ir savalaikį jų atnaujinimą, saugos darbe, gaisrinės saugos ir kitų Gimnazijai keliamų reikalavimų laikymąsi;

6.3. skirsto valgyklos darbuotojams darbus;

6.4. atsako už perspektyvinio valgiaraščio sudarymą ir jo laikymąsi, kad tą dieną pagaminti patiekalai atitiktų valgiaraštyje nurodytus patiekalus;

6.5. kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, išduodant ir parduodant maistą;

6.6. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

6.7. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

6.8. laikinai nušalina valgyklos darbuotoją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinka reikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir sveikatos apsaugos ministerijos norminius aktus;

6.9. rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu pagal saugos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių technine būkle, informuoja apie gedimus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

6.10. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistomis medžiagomis ir priemonėmis reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

6.11. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, išdavimu;

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

6.13. pildo Maisto ir veterinarijos tarnybos reikalaujamus žurnalus;

6.14. priima kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš tiekėjų;

6.15. kiekvienais metais reguliariai tikrinasi sveikatą;

6.16. vykdo kitus Gimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatus ir mokinių elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) Gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

8.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) Gimnazijos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis virėjas atsako už:

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

9.2. maisto produktų saugumą, jų tinkamą priėmimą ir išdavimą bei laikymą, gamybą ir realizavimą;

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

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

9.5. teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;

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

9.7. gaminimą ir pardavimą tokios sudėties ar kokybės maisto, kuris gali susargdinti, kitaip pakenkti sveikatai arba dėl kokybės pokyčių, neteisingo gaminimo ar kitų priežasčių netinka vaikų, mokinių mitybai;

9.8. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

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

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

11. Vyriausiasis virėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

12. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar Gimnazijos administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

