

VALGYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – Vyriausias virėjas (toliau – vyr.virėjas).
2. *Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.* Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti progimnazijos valgyklos darbą.
4. Pareigybės pavaldumas: vyr. virėjas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti vidurinį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
6. Vyriausiasis virėjas turi žinoti ir mokėti:
 - 6.1. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 6.2. įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 6.3. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
 - 6.4. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 6.5. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
 - 6.6. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, šutinimo) trukmę ir temperatūrą;
 - 6.7. paruoštos produkcijos išėigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 6.8. valgiaraščio sudarymo taisykles;
 - 6.9. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;
 - 6.10. darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos instrukciją;
 - 6.11. sudaryti maisto prekių ir žaliavų paskyrą – užsakymą;
 - 6.12. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
 - 6.13. naudotis darbo įrankiais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Organizuoja ir atsako už įstaigoje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;
 - 7.2. paskirsto darbą valgyklos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, savalaikiškumą, leidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų, maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymąsi;
 - 7.3. užsako valgyklai maisto produktus ir prieskonius, atsako už jų kokybę, sudaro valgiaraščius;
 - 7.4. rūpinasi darbui reikalingais technologiniais įrenginiais, apsirūpina indais, įrankiais ir sanitarijos – higienos priemonėmis;
 - 7.5. nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir laiku pristato į buhalteriją;
 - 7.5. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, prekių pirkimo konkursuose, organizuoja nemokamą moksleivių maitinimą;
 - 7.6. organizuoja šaldymo, kaitinimo, virimo, vėdinimo, daržovių ir mėsos apdorojimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;

- 7.7. kontroliuoja, kad visi valgyklos darbuotojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų;
 - 7.8. tikrina patalpų ir inventoriaus švarą;
 - 7.9. rūpinasi valgyklos turto apsauga;
 - 7.10. paruošia technologines korteles ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas, užtikrina nenuostolingą valgyklos darbą, nustato patiekalų kainas;
 - 7.11. pasibaigus valgyklos darbo laikui, išjungia nereikalingus elektros įrenginius, vandenį, užrakina valgyklos patalpas;
 - 7.12. veda nustatyta tvarka nemokamo maitinimo apskaitą ir atsiskaito su buhalterija;
 - 7.13. vykdo kitas teisėtas progimnazijos direktoriaus ir pavaduotojo ūkiui su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.
8. Vyr. virėjas atsako už:
- 8.1. tvarkingą ir tikslingą patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą ir priežiūrą;
 - 8.2. jam patikėto materialinio turto apsaugą ir tinkamą naudojimą;
 - 8.3. tinkamo technologinio proceso laikymąsi, gaminant ir parduodant maistą;
 - 8.4. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą (socialinį pedagogą arba progimnazijos administracijos atstovą) apie įtariamas ar įvykusias patyčias.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)