

ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis virėjas yra priskiriamas 4 biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Vyriausiojo virėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti kokybišką vaikų ir kitų mokyklos darbuotojų maitinimą.
4. Vyriausiasis virėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracinei ir ūkinei veiklai bei mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis vyriausiojo virėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą virėjo kvalifikaciją;
 - 5.2. turi būti sveikas, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į Asmens medicininę knygele, turi būti išklauses privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 5.3. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministrų įsakymų, reglamentuojančių maitinimo organizavimą ir vykdymą ugdymo įstaigose, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimų maitinimo organizavimo klausimais, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų, darbų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.5. darbo metu turi būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą, laikytis asmens higienos reikalavimų, rūpintis, būti mandagus, pareigingas, sąžiningas, mokėti bendrauti.

III SKYRIUS VYRIAUSIOJO VIRĖJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiojo virėjo pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoti mokyklos valgykloje maisto gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;
 - 6.2. sudaryti technologines korteles, kalkuliacines korteles, perspektyvinius ir dienos valgiaraščius ir teikti juos tvirtinti mokyklos direktoriui ir pateikti lankytojams;
 - 6.3. užsakyti prekes, rūpintis jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, nekokybiškų prekių grąžinimu;
 - 6.4. skirstyti kitiems valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus, rūpintis, kad pavaldūs darbuotojai laiku pasitikrintų sveikatą nustatyta tvarka, išmanytų apie asmens higieną ir nuolat papildytų šias žinias bei laikytųsi taisyklių;
 - 6.5. rūpintis savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu pagal darbų saugos, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpintis savalaikiu deratizacija ir dezinfekcija;
 - 6.6. užtikrinti, kad patalpos, įrenginiai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis;

- 6.7. rūpintis, kad svarsčiams, svarstyklėms ir kitiems matavimo prietaisams, naudojamiems gaminant ir išduodant maistą, būtų laiku atliekama patikra pagal nustatytą tvarką;
- 6.8. ruošti ir laiku pateikti mokyklos buhalterijai reikalingus dokumentus;
- 6.9. užtikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
- 6.10. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, prekių pirkimo konkursuose, organizuoti nemokamą moksleivių maitinimą, vesti kitų mokyklos darbuotojų apskaitą;
- 6.11. užtikrinti, kad maisto gamavimo ir išdavimo patalpose nebūtų pašalinių žmonių bei nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai bei kitos svaiginančios medžiagos;
- 6.12. nustato gaminamos produkcijos asortimentą, atsižvelgiant į gamybos sąlygas, maisto ruošimo technologijas bei higienos reikalavimus ir klientų poreikius;
- 6.13. užtikrinti, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
- 6.14. organizuoti gamybą tokio maisto produktų kiekio, kuris būtų realizuojamas higienos reikalavimų nustatytu laiku;
- 6.15. vykdyti tinkamą augalinės kilmės produktų, šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) utilizavimą ir vesti utilizuotų produktų apskaitą;
- 6.16. nuolat fiksuoti ir pildyti žurnaluose maisto šiluminio apdorojimo (paruošimo), laikymo temperatūrą, šaldytuvų, šaldiklių temperatūrą;
- 6.17. nustatyti patiekalų kainas, vadovaujantis kalkuliacinėmis kortelėmis ir Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais;
- 6.18. sudaryti sąlygas kontrolės darbuotojams, tikrinantiems valgyklos darbą, gauti visą jiems reikalingą informaciją, susijusią su maisto produktų kokybe, normatyvinius dokumentus, taip pat nustatytą tvarką neatlygintinai paimti laboratoriniams tyrimams maisto, maisto priedų, plovimo, dezinfekcinių bei kitų medžiagų, galinčių turėti įtakos maisto kokybei, pavyzdžius;
- 6.19. darbo metu pastebėjus įrenginių ar inventoriaus defektus, keliančius pavojų sveikatai ir saugumui, nedelsiant pašalinti arba informuoti direktoriaus pavaduotoją administracinei ir ūkinei veiklai arba mokyklos direktorių.
- 6.20. domėtis darbo naujovėmis ir kelti kvalifikaciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Vyriausiasis virėjas atsako už:

- 7.1. už maisto produktų saugumą, jų tinkamą priėmimą ir išdavimą bei laikymą, gamybą ir realizavimą;
- 7.2. už teisingą darbo organizavimą ir tinkamo technologinio proceso laikymąsi, gaminant ir parduodant maistą;
- 7.3. už gamimą tokios sudėties ar kokybės maisto, kuris tinka žmonių mitybai, negali susargdinti, kitaip pakenkti sveikatai;
- 7.4. už teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;
- 7.5. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą, savalaikį atsiskaitymą su buhalterija;
- 7.6. už tvarkingą ir tikslingą patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą ir priežiūrą, jam patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir tinkamą naudojimą;
- 7.7. už prekių – materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį ir dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės ir kt.);
- 7.9. už tinkamą ŠGP utilizavimo organizavimą;
- 7.10. už tinkamą plovimo, dezinfekavimo priemonių ekonomišką naudojimą;
- 7.11. 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;
- 7.12. už tinkamą nemokamo maitinimo, kitų mokyklos darbuotojų maitinimo organizavimą;

7.13. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyr. virėjas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.