



MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS PAGALBINIO
VIRTUVĖS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-415 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 34.5 punktu, atsižvelgdama į Marijampolės Petro Armino progimnazijos darbo tarybos 2026-09-17 protokolo Nr. SI-15 nutarimą:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos pagalbinio virtuvės darbininko pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Laikyti netekusiais galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2024-09-13 įsakymą Nr. V-184 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos pagalbinio virtuvės darbininko pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikintai einanti direktoriaus pareigas

Kristina Vėlyvienė

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino
progimnazijos direktoriaus
įsakymu

PAGALBINIO VIRTUVĖS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Armino progimnazijos (toliau – Progimnazija) pagalbinis virtuvės darbininkas yra priskiriamas nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis: dirbti virtuvėje jam pavestus pagalbinius darbus, palaikyti tvarką ir švarą Progimnazijos valgykloje, padėti virėjui, atliekant maisto gaminimo darbus.
4. Pavaldumas: pagalbinis virtuvės darbininkas tiesiogiai pavaldus ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. virtuvės ir pagalbinių patalpų išplanavimą;
 - 6.2. higienos taisykles;
 - 6.3. materialinių vertybių laikymo vietas, jų apsaugos priemonės;
 - 6.4. virtuvėje naudojamų įrenginių eksploatavimo taisykles;
 - 6.5. virtuvėje naudojamų įrengimų ir įrankių gedimų požymius ir priežastis;
 - 6.6. krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
 - 6.7. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
 - 6.8. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
- 8.1. sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atlieka teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus;
 - 8.2. dirba apsivilkęs tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais ir naudojami kitomis darbui reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;
 - 8.3. dirbant plovykloje dėvi vandeniui nelaidžią prijuostę ir gumines pirštines;
 - 8.4. pagal instrukcijas ir saugumo reikalavimus naudojami darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais (mėsos malimo mašina, daržovių skutimo ir smulkinimo įrenginiais, šaldytuvais, vežimėliais ir panašiomis priemonėmis);
 - 8.5. dirba pagalbiniais darbais virtuvėje,
 - 8.6. laikydamasis nustatytų reikalavimų palaiko pavyzdinę švarą virtuvėje ir pagalbinėse patalpose;
 - 8.7. valant virtuvės patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius imasi visų priemonių, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis;
 - 8.8. žaliavas neša tvarkingoje taroje;
 - 8.9. padeda virėjui pastatyti puodus maisto gaminimui ant viryklės, valo daržoves rankiniais įrankiais ir mašinomis, pjausto žalius, virtus ir skirtingų pavadinimų produktus ant lentelių ir jas tinkamai prižiūri;
 - 8.10. baigus darbą sutvarko darbo vietą, padeda nuvalytus įrankius į vietas;
 - 8.11. dirba tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių ir Geros Higienos Praktikos taisyklių laikymąsi;
 - 9.2. virtuvės inventoriaus tausojimą, ekonomišką valymo priemonių naudojimą;
 - 9.3. virtuvės patalpų švarą, tvarką ir sanitarinę būklę.
 - 9.4. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų ir elektros reikalavimų laikymąsi;
 - 9.5. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 9.6. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
10. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi gebėti tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti, iš karto reaguoti į netinkamą mokinių elgesį, smurtą ir patyčias pagal Progimnazijoje nustatytą tvarką;
11. 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 Progimnazijos darbuotojų atžvilgiu;

12. Darbuotojui draudžiama:

12.1. naudotis Progimnazijos turtu ne darbo reikalais;

12.2. naudoti darbo laiką ne tarnybos tikslais (išskyrus neatidėliotinus atvejus ir suderinus su tiesioginiu vadovu);

12.3. darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.

13. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Progimnazijos direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Su šiuo pagalbinio virtuvės darbininko pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“:

15.1. naujai priimtas į darbą - pirmą darbo dieną;

15.2. anksčiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA

Marijampolės Petro Armino progimnazijos
darbo tarybos pirmininkė

Jūratė Rugienienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Petro Armino progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos pagalbinio virtuvės darbininko pareigybės apraš ymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-21 Nr. V-214
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Kristina Vėlyvienė 2026-09-21
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.
