**MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS
# DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS VIRĖJO 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 virėjo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Laikyti netekusiais galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus:

2.1. 2024-09-13 įsakymą Nr. V-186 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos virėjo Nr. 2 pareigybės aprašymo patvirtinimo".

2.2. 2024-12-23 įsakymą Nr. V-301 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos virėjo Nr. 1 pareigybės aprašymo patvirtinimo".

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinai einanti direktoriaus pareigas Kristina Vėlyvienė

Danguolė Blauzdžiūnienė, 0 646 63404

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino
progimnazijos direktoriaus
įsakymu

# VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Armino progimnazijos (toliau – Progimnazija) virėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis - C.

3. Pareigybės paskirtis: laikantis reikalavimų ruošti maistą progimnazijos bendruomenės nariams, palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą virtuvėje bei valgykloje.

4. Pavaldumas: virėjas tiesiogiai pavaldus Progimnazijos ūkvedžiui.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Virėju priimamas dirbti asmuo turi turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinį, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktavimą, susipažinęs su geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms.

6. Privalo būti gerai susipažinęs su viešąjį maitinimą organizuojančios įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

7. Virėjas turi žinoti ir mokėti:

7.1. maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus;

7.2. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;

7.3. įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;

7.4. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologijas;

7.5. sveikatą tausojančių patiekalų gamybos ypatumus;

7.6. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;

7.7. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;

7.8. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą;

7.9. paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;

7.10. pusgaminių asortimentą ir paruošimo būdus, paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;

7.11. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;

7.12. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;

7.13. pirmines gaisro gesinimo priemones, panaudojimo galimybes, jų veikimo principus;

7.14. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

7.15. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

7.16. prireikus dirbti kasos aparatu ir naudotis kompiuteriu.

8. Virėjas privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. savo darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais mokyklos vidaus dokumentais.

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

9.1. pagal reikalavimus taiko maisto produktų paruošimo technologijas, patiekalų receptūras, paruošto maisto degustavimo taisykles;

9.2. nenaudoja maisto produktų su pasibaigusiu galiojimo terminu;

9.3. produktus ir žaliavas neša tvarkingoje taroje, jos neperkraudamas;

9.4. pjausto žalius, virtus produktus ant lentelių, kurios turi būti atitinkamai sužymėtos;

9.5. produktus laiko šaldytuvuose, kurie turi būti švarūs ir laiku atitirpdyti nuo sniego dangos;

9.6. vadovaudamasi valgiaraščiais ruošia maisto produktus ir gamina patiekalus;

9.7. planuoja pagalbinių virtuvės darbininkų darbus, prižiūri ir koordinuoja šių darbų atlikimą;

9.8. tikrina maisto kokybę;

9.9. sveria, matuoja ir maišo ingredientus, vadovaujantis receptais ir asmeniniu suvokimu;

9.10. nustato tinkamą naudojamų orkaičių, keptuvių, kepimo krosnelių ir kitos maisto gaminimo įrangos temperatūrą;

9.11. prižiūri, kad maisto produktų šaldytuvai būtų tinkamai išvalyti, nebūtų paliekami atidaryti;

9.12. naudoja ir tinkamai prižiūri virtuvės įrangą bei darbo vietą;

9.13. užtikrina, kad mokiniams patiekalai būtų pateikiami patraukliai bei estetiškai, švariuose induose, pagaminti prisilaikant jų gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, porcijų normų;

9.14. užtikrina, kad darbo drabužiai būtų švarūs ir tvarkingi, dėvi galvos apdangalą;

9.15. pasirūpina, kad maisto paruošimo patalpose ir maisto sandėliuose būtų taikomos saugos priemonės nuo buitinių parazitų;

9.16. darbe taiko higienos taisykles ir normas, maisto paruošimo patalpoms ir valgyklai keliamus sanitarijos ir higienos reikalavimus;

9.17. žino maisto produktų paruošimo įrangai ir įrenginiams (viryklėms, indams, mechanizmams, įrankiams), maisto produktų pateikimui, maisto produktų laikymui keliamus reikalavimus ir jų laikosi;

9.18. patiekalų, kulinarinių gaminių paruošimui naudoja tik tuos maisto produktus ir žaliavas, kurie atitinka jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;

9.19. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;

9.20. Užtikrina šalutinių gyvūninių produktų tinkamą laikymą ir pridavimą reikiamoms tarnyboms.

9.21. Domisi darbo naujovėmis ir kelia kvalifikaciją.

9.22. Atlieka kitus teisėtus darbus, nurodytus ūkvedžio.

## IV SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

10.1. virtuvės įrangos saugų ir tvarkingą eksploatavimą;

10.2. kokybišką patiekalų ruošimą;

10.3. pagamintų patiekalų kokybę;

10.4. gautų produktų, žaliavų, įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti racionalų naudojimą ir saugojimą;

10.5. saugų produktų laikymą;

10.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

10.8. darbo drausmės pažeidimus;

10.9. žalą, padarytą dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi gebėti tinkamai bendrauti ir bendradarbiauti, iš karto reaguoti į netinkamą mokinių elgesį, smurtą ir patyčias pagal Progimnazijoje nustatytą tvarką.

12. 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;

13. Darbuotojui draudžiama:

13.1. naudotis įstaigos turtu ne darbo reikalais;

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

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

14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus vyriausiasis virėjas atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminę atsakomybę. Drausminę nuobaudą skiria Progimnazijos direktorius.

## VII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Su šiuo virėjo pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“:

16.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;

16.2. ankščiau 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 virėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2026-09-21 Nr. V-213 |
| **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“. |