MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO 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,

t v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinai einanti direktoriaus pareigas Kristina Vėlyvienė

Danguolė Blauzdžiūnienė, 0 646 63404

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino
progimnazijos įsakymu

MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Armino progimnazijos (toliau – Progimnazijos) vyriausiasis virėjas yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: vyriausiojo virėjo pareigybė reikalinga organizuoti Progimnazijos valgyklos darbą, vykdyti produktų užsakymus, kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą ir ruošti maistą bei užtikrinti švarą maisto ruošimo patalpose.

4. Pavaldumas: vyriausiasis virėjas tiesiogiai pavaldus ūkvedžiui ir atsakingas Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiuoju virėju priimamas dirbti asmuo turi turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją, 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. Vyriausiasis virėjas turi žinoti ir mokėti:

7.1. materialinės atsakomybės pagrindus;

7.2. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;

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

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

7.5. maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus;

7.6. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologijas;

7.7. sveikatą tausojančių patiekalų gamybos ypatumus;

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

7.9. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;

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

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

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

7.13. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;

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

7.15. valgiaraščio sudarymo ypatumus;

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

7.17. darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos taisykles;

7.18. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

7.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7.20. organizuoti bei kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą;

7.21. dirbti kompiuterinėmis programomis: Microsoft Word, Microsoft Excel, bet kokia interneto naršykle, Eurofondo ir kitomis Progimnazijoje naudojamomis apskaitos programomis.

8. Vyriausiasis 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 Progimnazijos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Vyriausiasis virėjas atlieka šias funkcijas:

9.1. Organizuoja ir atsako už Progimnazijoje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą.

9.2. Profilaktiškai tikrinasi sveikatą 1 kartą per metus ir atsako už kitų virtuvės darbuotojų savalaikį sveikatos pasitikrinimą.

9.3. Atsako 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.

9.4. Skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus.

9.5. Instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą.

9.6. Laikinai nušalina valgyklos darbuotoją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinka reikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal LR Vyriausybės ir SAM norminius aktus.

9.7. Informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

9.8. Rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus mokyklos vadovą.

9.9. Rūpinasi pavaldžių darbuotojų aprūpinimu darbo drabužiais, valymo

ir higienos priemonėmis.

9.10. Ruošia ir laiku pateikia buhalterijai reikalingus dokumentus, atsako už jų teisingumą.

9.11. Užtikrina, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose.

9.12. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, prekių pirkimo konkursuose, organizuoja nemokamą moksleivių maitinimą.

9.14. Rūpinasi, kad pavaldūs darbuotojai laiku pasitikrintų sveikatą nustatyta tvarka, išmanytų apie asmens higieną ir nuolat papildytų šias žinias bei laikytųsi taisyklių.

9.15. Atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis.

9.16. Užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi savalaike deratizacija ir dezinfekcija.

9.17. Rūpinasi, kad svarsčiams, svarstyklėms ir kitiems matavimo prietaisams, naudojamiems gaminant ir išduodant maistą, būtų laiku atliekama patikra pagal nustatytą tvarką.

9.18. Nustato gaminamos produkcijos asortimentą, atsižvelgiant į gamybos sąlygas, maisto ruošimo technologijos bei higienos reikalavimus ir klientų poreikius.

9.19. Sudaro ir atsako už tai, kad patiekalai būtų gaminami pagal įstaigos vadovo patvirtintas receptūras, technologijos aprašymą, patraukliai ir estetiškai pateikiami.

9.20. Užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus.

9.21. Organizuoja prekybą tokio maisto, kuris gali būtų realizuojamas higienos reikalavimų nustatytu laiku.

9.22. Nustato patiekalų kainas, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus ir savivaldybės nustatyta tvarka.

9.23. Dalyvauja rengiant valgiaraščius, užtikrina patiekalų gamybą pagal patvirtintus valgiaraščius, technologines korteles ir teisės aktų reikalavimus.

9.24. Lankytojui (ar jo tėvams) pageidaujant, pateikia išsamią informaciją apie patiekalų gaminimą ir kitą su maisto gamyba susijusią informaciją.

9.25. Sudaro sąlygas kontrolės darbuotojams, tikrinantiems valgyklos darbą, gauti visą jiems reikalingą informaciją, susijusią su maisto produktų kokybe, normatyvinius dokumentus, taip pat nustatytąja tvarka neatlygintinai paimti laboratoriniams tyrimams maisto, maisto priedų, plovimo, dezinfekcinių bei kitų medžiagų, galinčių turėti įtakos maisto kokybei, pavyzdžius.

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

9.27. Domisi darbo naujovėmis ir kelia kvalifikaciją, skatina tai daryti sau pavaldžius darbuotojus.

9.28. Atlieka kitus tiesioginio vadovo nurodytus darbus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Vyriausiasis virėjas privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti tvarkingas, mandagus ir taktiškas su kolegomis, vaikais, darbuotojais, tėvais ir interesantais.

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

12. Vyriausiasis virėjas 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. Vyriausiajam virėjui 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. Vyriausiasis virėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais viešojo maitinimo įstaigų veiklą, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais ir mero potvarkiais, Progimnazijos direktoriaus įsakymais ir administracijos nurodymais, Progimnazijois nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinėmis instrukcijomis ir higienos normų reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Su šiuo vyriausiojo 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 vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-21 Nr. V-211
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“.