

MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Armino progimnazijos (toliau – progimnazija) vyriausiojo virėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti valgyklos darbą.
4. Pareigybės pavaldumas: vyriausiasis virėjas pavaldus ūkvedžiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiajam virėjui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
6. Vyriausiasis virėjas turi žinoti ir mokėti:
 - 6.1. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.2. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;
 - 6.3. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 6.4. įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 6.5. patiekalų ir kulinarijų gaminių ruošimo technologiją;
 - 6.6. lietuviškų, firminių ir užsienio šalių patiekalų gamybos ypatumus;
 - 6.7. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 6.8. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
 - 6.9. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą;
 - 6.10. paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 6.11. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
 - 6.12. pusgaminių iš faršo asortimentą ir paruošimo būdus;
 - 6.13. košių virimo taisykles;
 - 6.14. patiekalų iš koncentratų paruošimo taisykles;
 - 6.15. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
 - 6.16. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
 - 6.17. kulinarijos gaminių puošimo technologiją;
 - 6.18. valgiaraščio sudarymo taisykles;
 - 6.19. pirminės gaisro gesinimo priemonės, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;
 - 6.20. darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos instrukciją;
 - 6.21. sudaryti maisto prekių ir žaliavų paskyrą-užsakymą;
 - 6.22. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
 - 6.23. naudotis darbo įrankiais;
 - 6.24. dirbti su viryklėmis, kepimo spinta, šaldytuvais ir kitais įrengimais;
 - 6.25. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 6.26. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Vyriausiasis virėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vyriausiasis virėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir atsako už progimnazijoje organizuojamą gamybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą ir jo vartojimo organizavimą;

8.2. 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;

8.3. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus;

8.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą;

8.5. 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;

8.6. 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 ūkvedžiui;

8.7. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistomis medžiagomis ir priemonėmis;

8.8. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi savalaikie deratizacija ir dezinfekcija;

8.9. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;

8.10. pildo maisto patikrinimo kontrolinį žurnalą;

8.11. pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo įmonėse žurnalus;

8.12. priima kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš maisto sandėlio;

8.13. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, virtuvėje, sandėliuose ir pagalbiniuose patalpose;

8.14. vadovauja virėjams, gaminant ir išduodant maistą;

8.15. reikalauja, kad visi virtuvėje dirbantys darbuotojai laikytųsi sanitarinių higieninių; priešgaisrinės ir darbuotojų saugos reikalavimų;

8.16. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;

8.17. laikosi valgyklos patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo taisyklių;

8.18. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi savalaikie deratizacija ir dezinfekcija;

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

8.20. nustato gaminamos produkcijos asortimentą, atsižvelgiant į gamybos sąlygas, maisto ruošimo technologijos bei higienos reikalavimus ir klientų poreikius;

8.21. sudaro perspektyvinius ir dienos valgiaraščius ir teikia juos tvirtinti progimnazijos direktoriui ir pateikia lankytojams;

8.22. sudaro 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;

8.23. domisi darbo naujovėmis ir kelia kvalifikaciją;

8.24. ruošia ir laiku pateikia programos „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose“ apskaitos dokumentus.

8.25. ruošia ir laiku pateikia mokyklos buhalterijai reikalingus dokumentus, atsako už jų teisingumą;

8.26. užtikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos Dokumentuose;

8.27. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, prekių pirkimo konkursuose, organizuoja nemokamą mokinių maitinimą;

8.28. vykdo kitus progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiasis virėjas atsako už:

9.1. tvarkingą ir tikslingą patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą ir priežiūrą, jam patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir tinkamą naudojimą;

9.2. maisto produktų saugumą, jų tinkamą priėmimą ir išdavimą bei laikymą, gamybą ir realizavimą;

9.3. prekių, materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį ir dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės ir kt.);

9.4. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą, savalaikį atsiskaitymą su buhalterija;

9.5. teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;

9.6. teisingą darbo organizavimą ir tinkamo technologinio proceso laikymąsi, gaminant maistą;

9.7. gaminimą tokios sudėties ar kokybės maisto, kuris gali susargdinti, kitaip pakenkti sveikatai arba dėl kokybės pokyčių, neteisingo gaminimo ar kitų priežasčių netinka žmonių mitybai;

9.8. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

10. Vyriausiasis virėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Vyriausiasis virėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Su šiuo vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai:

12.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;

12.2. ankščiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA

Marijampolės Petro Armino progimnazijos darbo tarybos
pirmininkas

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(Data, vardas, pavardė, parašas)