PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2023 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. V1-72
1 punkto 1.2 papunkčiu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) pareigybė yra technikų ir jaunesniųjų specialistų grupės (kodas 3) jaunesniųjų teisės, socialinės srities, kultūros ir giminiškų profesijų specialistų pogrupio (kodas 34) jaunesniųjų meno, kultūros ir kulinarijos specialistų grupės (kodas 343) vyriausieji virėjai pogrupio (kodas 3434) vyriausiasis virėjas (kodas 343401).

2. Pareigybės lygis – B lygis.

3. Vyriausiasis virėjas pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. vyriausiasis virėjas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Geros Higienos Praktikos taisyklėmis, Lietuvos higienos normomis (HN), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimą, Palangos pradinės Mokyklos nuostatais, Palangos pradinės Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

4.2. vyriausiojo virėjo pareigoms priimamas asmuo, turintis virėjo kvalifikacinę kategoriją, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs privalomojo higienos įgūdžių bendrąją programą, privalomąją pirmosios pagalbos mokymo pagrindinę programą, įvadinį ir darbo vietoje instruktavimus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

4.3. vyriausiąjį virėją priima į darbą ir atleidžia iš darbo, nustato mėnesinį darbo užmokestį, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. ligos, komandiruotės, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių nesant vyriausiojo vyrėjo, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

4.5. draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

4.5. *Vyriausiasis virėjas privalo išmanyti*:

4.5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, vaikų maitinimo organizavimo tvarką, sanitarinių-higienų reikalavimų vykdymą, ugdymo ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimą;

4.5.2. maisto gaminimo technologijas ir receptūras;

4.5.3. maisto produktų užsakymą;

4.5.4. maisto saugos ir higienos reikalavimus;

4.5.5. patiekalų kokybę bei gamybos procesų priežiūrą;

4.5.6. virtuvės darbo organizavimą ir komandos valdymą;

4.5.7. bendravimo su klientais ir darbo tvarkos taisykles;

4.5.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus;

4.5.9. mokėti naudotis orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, kasos aparatu);

4.5.10. žinoti dokumentų rengimo taisykles;

4.5.11. darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;

4.5.12. darbo įrankių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Mokyklos mokinių ir darbuotojų maitinimą valgykloje;

5.2. užsako maisto produktus ir vykdo gautų maisto produktų kontrolę, kad nebūtų maisto priedų, kurie neturi būti vaikams tiekiamuose maisto produktuose;

5.3. tikrina vaikams tiekiamų maisto produktų kokybę, atitinkamų medžiagų kiekį maisto produktuose ir patiekaluose;

5.4. kontroliuoja maisto produktų ir patiekalų vaikams patiekimą ir dažnumą;

5.5. tvarkant maistą taiko RVASVT (sistema, kuri padeda užtikrinti, kad nuo žaliavos iki patiekimo maistas būtų saugus ir kokybiškas) principais pagrįstą maisto tvarkymo savikontrolės sistemą ir reguliariai peržiūri reikiamas maisto saugos ir tvarkymo savikontrolės procedūras:

5.5.1. rizikos, kuri gali kilti maisto saugai tvarkant maistą, analizė;

5.5.2. maisto tvarkymo etapų, kur maistas gali tapti nesaugus, nustatymas;

5.5.3. SVT nustatymas;

5.5.4. SVT stebėsena ir valdymas (monitoringas);

5.5.5. maisto rizikos, SVT stebėsenos ir valdymo, kontrolės ir priežiūros procedūrų periodiškas peržiūrėjimas ir analizė;

5.6. tvarko dokumentaciją, nustatyta tvarka teikia ataskaitas ir kitus atskaitomybės dokumentus;

5.7. atsakingai pildo priskirtus savikontrolės žurnalus;

5.8. paruošia viešųjų pirkimų konkursui reikalingų maisto produktų sąrašą;

5.9. teikia pasiūlymus dėl maisto paruošimo, darbo pagerinimo ir naujovių taikymo darbe;

5.10. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;

5.11. nedelsiant informuoja darbdavį apie situaciją, kuri jo įsitikinimu gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

5.12. informuoja darbdavį apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

5.13. atlieka metinę valgyklos mažaverčio turto inventorizaciją kiekvienų metų lapkričio 30 d. duomenimis, parengia netinkamo naudoti turto nurašymo aktą;

5.14. vykdo smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemones ir kt.;

5.15. neužsiima pašaliniais darbais, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

5.16. Vyriausiasis virėjas vykdo ir kitus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus. Esant reikalui, virėjas gali atlikti darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros ar mokinių atostogų metu), kai nereikia atlikti tiesioginio darbo.

6. *Vyriausiasis virėjas turi teisę:*

6.1. turi teisę reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojo saugą ir sveikatą, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, jeigu tai priklauso pagal reikalavimus (apšvietimas, ventiliacija, šaldymo įrenginiai, darbo drabužiai) ir kt.;

6.2. neatlikti savo tiesioginių funkcijų, nurodytų darbų, esant netvarkingoms darbo priemonėms, prieš tai informavus apie tai Mokyklos direktorių arba Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

6.3. atsisakyti dirbti, jei nesudarytos normalios ir saugios darbo sąlygos, pristatomi nekokybiški produktai;

6.4. turi teisę į kasmetines apmokamas atostogas, laiku išmokamą darbo užmokestį.

6.5. turi būti sudarytos sąlygos dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje darbo aplinkoje, higienos reikalavimus atitinkančioje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje.

7. *Vyriausiasis virėjas atsako už*:

7.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. visų teisės aktais reglamentuojamų maisto saugos ir maisto higienos reikalavimų laikymąsi;

7.3. kontroliuoja, kad būtų tinkamai atliktas pirminis maisto žaliavų paruošimas;

7.4. pagaminto maisto kokybę, patiekimo normas;

7.5. maisto produktų, žaliavų ir materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės;

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

7.7. kontroliuoja, kaip laikomasi žaliavų normų, kad maisto gaminiams žaliavų išeiga atitiktų paskaičiuotajai;

7.8. kokybišką, greitą ir korektišką aptarnavimą, maitinimo organizavimą;

7.9. savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

7.10. asmens higienos laikymąsi: tinkamų, švarių darbo drabužių dėvėjimą, galvos apdangalą, dengiantį plaukus, patogią neslystančią avalynę;

7.11. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

7.12. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos ir elektrosaugos taisyklių laikymąsi;

7.13. žalą, padarytą tretiesiems asmenims ar turtui, kuri kyla dėl aplaidaus ar netinkamo pareigų vykdymo;

7.14. teisingą darbo laiko naudojimą;

7.15. savalaikį sveikatos pasitikrinimą;

7.16. ekonomišką materialinių vertybių panaudojimą;

7.17. priskirto inventoriaus saugumą, teisingą jo eksploataciją;

7.18. asmens duomenų apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, turimos informacijos konfidencialumą;

7.19. atsako už savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

8. Vyriausiasis virėjas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

9. Vyriausiasis virėjas atsako už savo pareigų netinkamą vykdymą, teisės aktų nesilaikymą ar padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

_____

SUSIPAŽINAU

Data _____

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)