

PATVIRTINTA  
Mažeikių Kazimiero Jagmino  
pradinės mokyklos direktoriaus  
2020 m. vasario 3 d.  
įsakymu Nr. V1-8

## **MAŽEIKIŲ KAZIMIERO JAGMINO PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vyriausiojo virėjo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis C.
3. Pareigybės paskirtis – spręsti maitinimo organizavimo klausimus, užtikrinti kokybišką ir savalaikį maisto paruošimą mokinių maitinimui.
4. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis vyriausiasis virėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM VIRĖJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą ir valgyklos darbą;
  - 5.3. išmanyti valgyklos struktūrą, jos darbo organizavimą, materialinės atsakomybės pagrindus, darbo apskaitos taisykles, valgyklos įrengimų, gamybinio inventoriaus, įrankių, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimosi taisykles;
  - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, gebėti vadovauti gaminių ruošimui pagal maisto produktų gaminių technologiją, kontroliuoti įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
  - 5.5. būti pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, kultūringu, nepriekaištingos reputacijos, gebėti bendrauti su interesantais, bendradarbiais;
  - 5.6. būti pasitikrinusiam sveikatą ir turėti sanitarinę knygelę.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO VIRĖJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis vyriausiasis virėjas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vadovauja valgyklos dirbantiesiems ir paskirsto darbus pagal patvirtintus darbuotojų pareiginius aprašus, nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;
  - 6.2. dirba apsilikus tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais, to paties reikalauja iš pavaldžių darbuotojų;
  - 6.3. kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos reikalavimų;
  - 6.4. kontroliuoja, kaip laikomasi maisto gaminių paruošimo technologijos, kaip laikomasi žaliavų normų, kad maisto gaminiams žaliavų išėiga atitiktų paskaičiuotajai normai;
  - 6.5. kontroliuoja, kad būtų tinkamai atliktas pirminis maisto žaliavų (daržovių, kruopų, makaronų, mėsos, paukštienos) paruošimas;
  - 6.6. kontroliuoja, kaip laikomasi maisto gaminių receptūrų;

6.7. kontroliuoja, kad maisto gaminiams būtų naudojami tik tie maisto produktai ir žaliavos, kurios atitinka jų saugumą ir kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;

6.8. priima, saugo, sandėliuoja ir išduoda materialines vertybes. Prekes priima pagal kiekį, asortimentą ir kokybę;

6.9. vykdo virtuvės ir maitinimui skirtų įrengimų, inventoriaus, įrankių, indų išdavimą, saugojimą, priežiūrą ir kontrolę;

6.10. apmoko virtuvės ir valgyklos darbuotojus įrengimų eksploatacijos taisyklių, stebi, kad darbo metu laikytųsi higienos ir sanitarijos taisyklių;

6.11. kontroliuoja, kad baigus darbą būtų kruopščiai sutvarkyta valgykla ir virtuvė, o valgyklos darbuotojai būtų aprūpinti reikalingomis valymo, plovimo medžiagomis ir inventoriumi;

6.12. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą, tvarkingai pildo korteles ir visą reikalingą dokumentaciją;

6.13. ruošia valgiaraščius, įdiegiant įvairių maisto gaminių receptūrą, sudaro patiekalų kalkuliacines korteles.

6.14. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes, laiku pateikia patikrinimams reikalingus duomenis;

6.15. informuoja apie priešgaisrinius, sanitarinius – higieninius, darbo saugos ir kitus pažeidimus mokyklos direktorių, taip pat atitinkamas tarnybas ir reikalauja skubaus pažeidimų pašalinimo;

6.16. ruošia vieną kartą per mėnesį prekes – pinigines apyskaitas ir jas pristatyto vyr. buhalteriu iki sekančio mėnesio 5 dienos.

6.17. atlieka maisto atsargų ir grynujų pinigų inventorizaciją už praėjusį ketvirtį ir sutikrinimo žiniaraštį pristatyto vyr. buhalteriu iki einamojo mėnesio 5 dienos.

---