PALANGOS SENOJI GIMNAZIJA
(Įmonės kodas 190274564)

PATVIRTINTA
Palangos senosios gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymo Nr. V1-157
1 punktu

VALGYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) valgyklos vyriausiojo virėjo pareigybė kodas 343401, priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti valgyklos darbą.
4. Vyriausiasis virėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1 turėti nežemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, ir (ar) įgyta profesinę kvalifikaciją;
5.2 žinoti materialinės atsakomybės pagrindus, darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles, įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles, įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
5.3 išmanyti patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
5.4 žinoti pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
5.5 mokėti įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
5.6 žinoti šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą, paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
5.7 išmanyti dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
5.8 žinoti valgiaraščio sudarymo taisykles;
5.9 sudaryti maisto prekių ir žaliavų paskyrą – užsakymą;
5.10 teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
5.11 naudotis darbo įrankiais;
5.12 dirbti su viryklėmis, kepimo spinta, šaldytuvais ir kitais įrengimais;
5.13 suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
5.14 būti susipažinus su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimais.

6. Vyriausiasis virėjas privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje

6.3. galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

6.5. darbo sutartimi;

6.6. šiuo pareigybės aprašymu;

6.7. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja ir rengia valgiaraščius, apskaičiuoja maisto produktų sąnaudas, užsako maisto produktus;

7.2. kontroliuoja patiekalų kokybę visuose jų ruošimo ir patiekimo etapuose;

7.3. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;

7.4. aptaria maisto ruošimo problemas su vadovais, sveikatos priežiūros specialistu, virtuvės darbuotojais;

7.5. koordinuoja virėjų ir kitų maistą ruošiančių darbuotojų darbą;

7.6. tikrina reikmenis, įrangą ir darbo zonas siekiant užtikrinti atitiktį nustatytiems standartams;

7.7. užtikrina higienos ir maisto saugos reglamentuojamųjų dokumentų vykdymą;

7.8. atsako už Gimnazijos organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;

7.9. atsako už virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų laikymąsi;

7.10. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus;

7.11. rūpinasi virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

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

7.13. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi valgyklos patalpų deratizacija ir dezinfekcija;

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

7.15. išduoda gamybai kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš maisto sandėlio, vykdo maisto sandėlio likučių kontrolę;

7.16. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, virtuvėje, sandėliuose ir pagalbinėse patalpose;

7.17. vadovauja virėjams, gaminant ir išduodant maistą;

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

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

7.20. tvarko apyskaitos dokumentus.

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

7.22. 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;

7.23. organizuoja valgyklos patalpų uždarymą po darbo valandų;

7.24. organizuoja valgyklos patalpų sanitarines dienas mokinių atostogų metu;

7.25. rūpinasi, kad svarsčiams, svarstyklėms, termometrams ir kitiems matavimo prietaisams, naudojamiems gaminant ir išduodant maistą, būtų laiku atliekama metrologinė patikra;

7.26. vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Vyriausias virėjas atsako už:

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

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

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

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

8.5. teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;

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

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

8.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

8.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros

8.10. reikalavimų vykdymą.

9. Už šio pareigybės aprašymo, reikalavimų ir norminių aktų pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

10. Valgyklos vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Valgyklos vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____(vardas ir pavardė, parašas, data)