

PATVIRTINTA

Lentvario pradinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-55

LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS VYR. VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyr. virėjas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš jo sudarius (arba nutraukus) rašytinę darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi.

2. Vyr. virėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais viešojo maitinimo įstaigų veiklą, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir mero potvarkiais, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir administracijos nurodymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinėmis instrukcijomis ir higienos normų reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Vyr. virėjas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vykdo jo teisėtus nurodymus.

II. VYR. VIRĖJO PAREIGOS

4. Organizuoti ir atsakyti už įstaigoje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą.

5. Profilaktiškai tikrintis sveikatą 1 kartą per metus ir atsakyti už kitų virtuvės darbuotojų savalaikį sveikatos patikrinimą.

6. Turėti atitinkamą specialųjį kvalifikacinį pasirengimą, būti gerai susipažinusiam su viešojo maitinimo įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, nuolat domėtis darbo naujovėmis bei su jomis supažindinti pavaldžius darbuotojus.

7. Mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingu, sąžiningu.

8. Atsakyti 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. Skirstyti valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus.

10. Instrukuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą.

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

12. Informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

13. Rūpintis savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpintis įrenginių techniniu stoviu, informuoti apie gedimus Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

14. Rūpintis pavaldžių darbuotojų aprūpinimu darbo drabužiais, valymo ir higienos priemonėmis.

15. Ruošti ir laiku pateikti mokyklos buhalterijai reikalingus dokumentus, atsakyti už jų teisingumą.

16. Užtikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose.

17. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, prekių pirkimo konkursuose, organizuoti nemokamą moksleivių maitinimą.

18. Užtikrinti, kad maisto gaminimo ir išdavimo patalpose nebūtų pašalinių žmonių bei nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai bei kitos svaiginančios medžiagos.

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

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

21. Užsakyti prekes, rūpintis jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpintis savalaikiu deratizacija ir dezinfekcija.

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

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

24. Sudaryti ir atsakyti už tai, kad patiekalai būtų gaminami pagal įstaigos vadovo patvirtintas receptūras ir technologijos aprašymą.

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

26. Organizuoti gamybą tokio maisto produktų kiekio, kuris būtų realizuojamas higienos reikalavimų nustatytu laiku.

27. Nustatyti patiekalų kainas, vadovaujantis Trakų rajono Lentvario pradinės mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

28. Sudaryti perspektyvinius ir dienos valgiaraščius ir teikti juos tvirtinti mokyklos direktoriui ir pateikti lankytojams.

29. Lankytojiui pageidaujant pateikti išsamią informaciją apie patiekalų gaminimą ir kitą jam, kaip lankytojiui, reikalingą informaciją.

30. Lankytojiui pareiškus pagrįstas pretenzijas dėl patiekalo kokybės, pakeisti jį į to paties ar kito pavadinimo patiekalą, o jei lankytojas nesutinka, - grąžinti sumokėtus pinigus.

31. Sudaryti 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.

32. Domėtis darbo naujovėmis ir kelti kvalifikaciją.

33. Vyr. virėjui sergant, esant komandiruotėje ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesant darbe, jo pareigas atlieka įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

III. VYR. VIRĖJO TEISĖS

34. Vyr. virėjas turi teisę:

34.1. spręsti maisto gamybos klausimus;

34.2. pašalinti darbuotojus iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, gaisro atveju;

34.3. laikinai nušalinti nuo darbo pavaldžius darbuotojus dėl jų sveikatos būklės neatitikimo reikalavimams;

34.4. vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, paskatinimo ar nubaudimo, reikalauti, kad jie laikytųsi darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe taisyklių;

34.5. perspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius darbo priemones ir inventorių;

34.6. perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (virėjus) iš vienos darbo vietos į kitą (esant gamybiniam būtinumui), nekeičiant darbo pobūdžio;

34.7. reikalauti iš asmenų, atstovaujančių kontrolės institucijas, jų veiklą atitinkančių pažymėjimų;

34.8. kontrolės darbuotojui atliekant tikrinimą, dalyvauti ir duoti paaiškinimus bei susipažinti su tikrinimo rezultatais;

34.9. apskūsti kontrolės darbuotojų veiksmus ir tikrinimo išvadas įstatymų nustatyta tvarka;

34.10. teikti siūlymus mokyklos administracijai dėl darbo organizavimo, patalpų remonto, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų;

34.11. kelti kvalifikaciją.

IV. VYR. VIRĖJO ATSAKOMYBĖ

35. Vyr. virėjas atsako už:

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

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

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

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

35.5. teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;

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

35.7. 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;

35.8. už tai, kad maisto atliekos nebūtų šeriamos naminiams gyvuliams.

36. Vyr. virėjas privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti tvarkingas, mandagus ir taktiškas su kolegomis, darbuotojais, mokiniais bei interesantais.

37. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus vyr. virėjas atsako Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Vyr. virėjui draudžiama:

38.1. naudotis įstaigos turtu ne darbo reikalais;

38.2. naudoti darbo laiką ne tarnybos tikslais.

38.3. darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, mokyklos patalpose rūkyti, svaigintis toksinėmis medžiagomis.