

**ŠIAULIŲ CENTRO PRADINĖS MOKYKLOS
VYRIAUSIOJO VIRĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas – vyr. virėjas.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti kokybišką mokyklos bendruomenės maitinimą.
5. Pareigybės pavaldumas: vyr. virėjas yra tiesiogiai pavaldus ūkio dalies vedėjui, jam nesant - mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir virėjo profesinę kvalifikaciją bei ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį šioje srityje, būti išklausęs privalomus higienos įgūdžių mokymus, HN 75 pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 6.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais viešojo maitinimo organizavimo srityje, Lietuvos higienos norma „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą“, bendraisiais sveikatos saugos reikalavimais, Gerosios higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms organizuoti;
 - 6.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas, pirmos pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus, kitus lokalius dokumentus (įsakymus, tvarkos aprašus, taisykles ir pan.), virtuvėje esančių įrengimų eksploatacines arba gamyklos gamintojo instrukcijas;
 - 6.4. žinoti maisto produktų sandėliavimo ir jo apsaugos, reikalavimus, maisto produktų ženklumą ir sudėtį, laikymo terminus, patiekalų ruošimo technologijos principus, gamybos būdus, terminio paruošimo reikalavimus, nustatytas maisto normas vaikams, pagrindinių maisto produktų sudėtį, šiuolaikinius sveikos mitybos principus ir gebėti žinias taikyti praktiškai;
 - 6.5. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterine įranga, ryšio priemonėmis;
 - 6.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 2 kategorijos reikalavimus;
 - 6.7. gebėti:
 - 6.8. planuoti ir organizuoti savo veiklą, ją reflektuoti, spręsti iškilusias problemas;
 - 6.9. bendradarbiauti su Mokyklos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 6.10. teikti pasiūlymus mokyklos administracijai dėl virtuvės darbo ir vaikų maitinimo organizavimo tobulinimo.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia perspektyvinius, dienos ir individualius (pritaikytus) valgiaraščius;
 - 7.2. skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energetinę vertę;
 - 7.3. užtikrina, kad virtuvės darbuotojai laikytųsi asmens higienos, dėvėtų tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus, ir patogią avalynę;

7.4. užtikrina, kad užtikrina prieš pradėdant darbą virtuvės darbuotojai kruopščiai plauna rankas, prisilaiko rankų plovimo instrukcijos, pasiruošia darbo vietą laikantis higienos ir darbų saugos reikalavimų, įsitikina ar tvarkingi įrengimai;

7.5. Organizuoja maisto gamybą virtuvėje:

7.5.1. paskirsto darbą virtuvės darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymo kokybę;

7.5.2. organizuoja maisto gaminimą laikantis patiekalų ruošimo technologijų aprašymo, patiekalų terminio paruošimo taisyklių;

7.5.3. užtikrina geros kokybės maisto patiekalų ruošimą, nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo;

7.5.4. kontroliuoja virtuvės išleidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų ir maisto produktų, prieskonių naudojimą, technologijos ir higienos normų laikymąsi;

7.5.5. užtikrina maisto atidavimą vartotojams pagal nustatytas maitinimo normas ir laikantis maisto atidavimo grafiko;

7.5.6. kontroliuoja virtuvės darbuotojų darbo tvarkos taisyklių, higienos normų reikalavimų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamintojų) instrukcijų reikalavimų ir asmens higienos reikalavimų laikymąsi.

7.6. užsako maisto produktus ir juos priima:

7.6.1. patikrina priimtų prekių pavadinimus, kiekį, žymėjimą, įpakavimą;

7.6.2. tikrina maisto prekių ir gaminių kokybę, laikymo terminus;

7.6.3. nedelsiant informuoja administraciją apie nekokybiškas maisto prekes ar neatitinkančius kokybės reikalavimų, gaminius, rašo pretenzijas;

7.7. derina maisto produktų likučius su Šiaulių m. apskaitos centru.

7.8. nurašo iš sandėlio paimtus maisto produktus;

7.9. saugo produktus, prekes ir inventorių pagal higienos reikalavimus;

7.10. suveda į e-sistemą sąskaitas faktūras;

7.11. prižiūri virtuvės patalpų, inventoriaus priežiūros ir profilaktikos atlikimo terminus;

7.12. palaiko tvarką ir švarą maisto produktų / daržovių sandėlyje;

7.13. rūpinasi virtuvės ir sandėlio turto apsauga;

7.14. organizuoja virtuvės patalpų uždarymą po darbo valandų;

7.15. vykdo kitus darbus, būtinus normaliam virtuvės darbui;

7.16. įvykus nelaimingam atsitikimui, gaisrui, nedelsiant informuoja Mokyklos administraciją ir imasi priemonių žmonių gyvybei ir įstaigos turto išsaugojimui;

7.17. dirba tik su tvarkingu, tinkamai paženklinu inventoriumi, pastebėjus įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja ūkio dalies vedėją ar įstaigos vadovą;

7.18. laikosi įstaigos darbo tvarkos, Geros Higienos Praktikos, gaisrinės saugos taisyklių;

7.19. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, teisės aktų nustatytų higienos normų reikalavimus, darbo saugos naudojantis elektriniais prietaisais reikalavimus;

7.20. atnaujina higienos žinias ir įgūdžius teisės aktų nustatyta dažnumu, tobulina kvalifikaciją;

7.21. bendradarbiauja su įstaigos darbuotojais.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, mokyklos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

10.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

10.3. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10.4. pažeidus darbo drausmę gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau: _____