

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo virėjo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Vyriausiasis virėjas tiesiogiai pavaldus Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyriausiasis virėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą virėjo kvalifikaciją;
 - 4.2. nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses privalomus higienos įgūdžių kursus ir turintis tai patvirtinantį pažymėjimą.
5. Vyriausiasis virėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. virtuvės darbo organizavimą;
 - 5.2. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 5.3. įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 5.4. patiekalų ruošimo technologiją;
 - 5.5. įvairių maisto produktų šiluminio paruošimo būdus;
 - 5.6. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 5.7. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo) trukmę ir temperatūrą;
 - 5.8. paruoštos produkcijos išėigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 5.9. maisto produktų pristatymo, transportavimo, saugojimo, paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
 - 5.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos, maisto paruošimui keliamus reikalavimus;
 - 5.11. viešąjį maitinimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
6. Vyriausiasis virėjas savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja ir organizuoja virtuvės darbą, priima virtuvės darbų atlikimo eiliškumo sprendimus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 7.2. priima iš sandėlininko kokybiškus maisto produktus, juos sveria, tikrina ir maisto produktų kiekio žiniaraštyje (valgiaraštyje) patvirtina, kad tai dienai gavo visą reikiamą maisto produktų kiekį;

- 7.3. tikrina maisto kokybę visame gamybos procese ir atsako už tai, kad patiekalai būtų gaminami pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintas patiekalų gamybos technologines korteles;
- 7.4. organizuoja gamybą tokio maisto produktų kiekio, kuris būtų realizuojamas maisto higienos reikalavimų nustatytu laiku;
- 7.5. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
- 7.6. užtikrina saugų ir higienišką maisto tvarkymą, laikosi maisto tvarkymo proceso etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susikirtimo bei kryžminio užteršimo;
- 7.7. bendradarbiauja su maitinimo organizatoriumi-dietistu, dirbančiu Jurbarko rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biure ir teikia siūlymus rengiant 15 dienų vaikų maitinimo valgiaraščius;
- 7.8. kontroliuoja, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, dalinant bei parduodant maistą;
- 7.9. laikinai nušalina virtuvės darbuotoją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinka reikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Sveikatos apsaugos ministerijos norminius aktus;
- 7.10. taiko Geros higienos praktikos taisykles ir pildo Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus nustatytos formos žurnalus;
- 7.11. rūpinasi virtuvės patalpų ir inventoriaus švara, tvarka ir sanitarine būkle bei atsako už virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms ir savalaikį jų atnaujinimą, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo subjektui keliamų reikalavimų laikymąsi;
- 7.12. atsako, kad šalutinių gyvūninių produktų atliekos ir biologiškai suyrančios virtuvės atliekos būtų tvarkomos pagal nustatytus reikalavimus;
- 7.13. pastebėjęs inventoriaus, santechnikos ir kt. gedimus nedelsiant informuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 7.14. laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus ir švarius darbo drabužius bei avalynę, galvos apdangalą, dengiantį plaukus;
- 7.15. ruošia ir laiku pateikia Gimnazijos buhalterijai reikalingus dokumentus, atsako už jų teisingumą;
- 7.16. užtikrina, kad maisto gaminimo patalpose nebūtų pašalinių asmenų;
- 7.17. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinėmis medžiagomis ir priemonėmis;
- 7.18. rūpinasi, kad matavimo prietaisams, naudojamiems gaminant maistą, būtų laiku atliekama patikra pagal nustatytą tvarką;
- 7.19. sudaro sąlygas kontroliuojantiems darbuotojams, tikrinantiems virtuvės darbą, gauti visą jiems reikalingą informaciją, susijusią su maisto produktų kokybe, dokumentus, taip pat nustatyta tvarka neatlygintinai paimti laboratoriniams tyrimams maisto, plovimo, dezinfekcinių bei kitų medžiagų, galinčių turėti įtakos maisto kokybei, pavyzdžius;
- 7.20. laikosi Gimnazijos mokinių maitinimo organizavimo apraše nustatytų reikalavimų;
- 7.21. domisi darbo naujovėmis ir tobulina kvalifikaciją;
- 7.22. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams dėl darbo organizavimo, patalpų remonto, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimui keliamų reikalavimų;
- 7.23. laikosi Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;
- 7.24. laikosi etikos normų, operatyviai reaguoja į pastebėtą smurtą ar patyčias pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką;
- 7.25. negalint atvykti į darbą, apie tai praneša Gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 7.26. esant reikalui, šalių susitarimu, atlieka kitus darbus, vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo laiko ir neprieštaraujant Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

8.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

8.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis virėjas atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su Gimnazijos vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe:

(vardas, pavardė, parašas, data)