

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos valgyklos vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. Būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą (iki 1995 metų – specialųjį vidurinį išsilavinimą);
  - 3.2. Turi žinoti ir mokėti:
    - 3.2.1. materialinės atsakomybės pagrindus;
    - 3.2.2. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;
    - 3.2.3. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimosi taisykles;
    - 3.2.4. įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
    - 3.2.5. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
    - 3.2.6. patiekalų gamybos ypatumus;
    - 3.2.7. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
    - 3.2.8. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
    - 3.2.9. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, šutinimo) trukmę ir temperatūrą;
    - 3.2.10. paruoštos produkcijos išėgą, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
    - 3.2.11. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
    - 3.2.12. pusgaminių iš kotletinės masės asortimentą ir paruošimo būdus;
    - 3.2.13. košių virimo taisykles;
    - 3.2.14. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
    - 3.2.15. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
    - 3.2.16. kulinarijos gaminių ruošimo technologiją;
    - 3.2.17. valgiaraščio sudarymo taisykles;
    - 3.2.18. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;
    - 3.2.19. darbo vietos darbuotojo saugos ir sveikatos instrukciją;
    - 3.2.20. sudaryti maisto prekių ir žaliavų paskyrą – užsakymą;
    - 3.2.21. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
    - 3.2.22. naudotis darbo įrankiais;
    - 3.2.23. dirbti su viryklėmis, kepimo spinta, šaldytuvais ir kitais įrengimais;
    - 3.2.24. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
    - 3.2.25. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosreikalavimus.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir atsako už mokyklos valgykloje organizuojamą gamybinę ir prekybinęveiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;

4.2. atsako už virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms ir savalaikį jų atnaujinimą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimų laikymąsi;

4.3. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus, kontroliuoja jų vykdymo kokybę bei atlikimą laiku;

4.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą;

4.5. laikinai nušalina valgyklos darbuotoją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinkareikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal LR Vyriausybės ir SAM norminius aktus;

4.6. rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu, rūpinasi įrenginių techniniustoviu, informuoja apie gedimus mokyklos ūkvedį;

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

4.8. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi savalaikie deratizacija ir dezinfekcija;

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

4.10. garantuoja technologinę drausmę;

4.11. kontroliuoja vidinės maisto gamybos kontrolės žurnalų pildymą;

4.12. pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo įmonėse žurnalus;

4.13. priima kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš maisto produktų tiekėjų;

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

4.15. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;

4.16. laikosi valgyklos patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploataavimo taisyklų;

4.17. kiekvieną mėnesį rengia sanitarines dienas;

4.18. sudaro ir nustatyta tvarka bei laiku pristato buhalterijai apyskaitas;

4.19. puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias.

---