

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos direktoriaus

2017 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 167-V

VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos vyriausiojo virėjo pareigybė reikalinga Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos (toliau - Gimnazijos) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.

2. Vyriausiasis virėjas priimamas ir atleidžiamas iš darbo Gimnazijos direktoriaus teisės aktu nustatyta tvarka.

3. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Gimnazijos vyriausiojo virėjo bendruosius reikalavimus, darbinę veiklą, teises, pareigas, atsakomybę, pavaldumą.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM VIRĖJUI

4. Vyriausiuoju virėju gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų, įgijęs virėjo profesinę kvalifikaciją, turintis ne mažiau kaip 5 metų virėjo darbo stažą, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses higienos įgūdžių mokymo programą, įvadinę, darbo vietoje, civilinės ir priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, laikytis asmeninės darbo higienos.

5. Savo darbe laikytis ir vykdyti higienos normų reikalavimų, vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais.

III SKYRIUS GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGOS

6. Vyriausiojo virėjo pareigos:

6.2. laikytis Gimnazijos vidaus darbo tvarkos ir Geros higienos praktikos taisyklių, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

6.3. žinoti materialinės atsakomybės pagrindus;

6.4. žinoti darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;

6.5. žinoti įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;

6.6. išmanyti valgiaraščio sudarymo principus, maisto ruošimo technologiją;

6.7. žinoti pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;

6.8. žinoti maisto produktų šiluminio apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir procentus;

6.9. organizuoti maisto gamybą valgykloje, garantuoti geros kokybės patiekalų ruošimą;

6.10. užtikrinti, kad patiekalai būtų paruošti laiku ir mokiniai būtų maitinami pagal patvirtintą tvarkaraštį;

6.11. organizuoti ir vykdyti maisto produktų ir žaliavų užsakymą;

- 6.12. išduoti pagamintą maistą nustatytu laiku ir reikiamos temperatūros;
- 6.13. pastoviai pildyti žurnaluose maisto šiluminio apdorojimo (paruošimo), laikymo temperatūrą, pildyti kalkuliacinę kortelę ir valymo darbų registravimą;
- 6.14. mokėti teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
- 6.15. paskirstyti darbą valgyklos darbuotojams ir kontroliuoti jų vykdymo kokybę ir savalaikiškumą;
- 6.16. organizuoti šaldymo, kaitinimo, virimo, daržovių ir mėsos apdorojimo bei kitų valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;
- 6.17. prižiūrėti ir saugoti virtuvės inventorių, atlikti metinę inventurizaciją;
- 6.18. laikytis asmens higienos, dėvėti tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą;
- 6.19. užtikrinti indų ir darbo vietos švarumą ir tvarkingumą pagal higienos normų reikalavimus;
- 6.20. kontroliuoti, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, higienos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų;
- 6.21. organizuoti valgyklos patalpų uždarymą po darbo valandų;
- 6.22. rūpintis, kad svarsčiams, svarstyklėms ir kitiems matavimo prietaisams, naudojamiems gaminant ir išduodant maistą, būtų laiku atliekama patikra;
- 6.23. nustato gaminamos produkcijos asortimentą, atsižvelgiant į gamybos sąlygas, maisto ruošimo technologijos bei higienos reikalavimus ir klientų poreikius;
- 6.24. sudaro ir atsako už tai, kad patiekalai būtų gaminami pagal direktoriaus patvirtintas receptūras ir technologijos aprašymą;
- 6.25. sudaro perspektyvinius ir dienos valgiaraščius ir teikia juos tvirtinti gimnazijos direktoriui.
- 7. Vyriausiajam virėjui sergant, esant komandiruotėje ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesant darbe, jos pareigas atlieka virėja arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
- 8. Rengia valgykloje mokinių atostogų metu sanitarines dienas.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO TEISĖS

- 9. Vyriausiasis virėjas turi teisę:
 - 9.1. būti reguliariai informuojamas apie teisės aktų, susijusių su higienos normomis, pakeitimais bei papildymais;
 - 9.2. spręsti maisto gamybos klausimus;
 - 9.3. perspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius darbo priemones ir inventorių;
 - 9.4. į pakankamą aprūpinimą darbui skirtomis priemonėmis, įrankiais bei asmeninės apsaugos priemonėmis;
 - 9.5. reikalauti iš asmenų, atstovaujančių kontrolės institucijas, jų veiklą atitinkančių pažymėjimų;
 - 9.6. kontrolės darbuotojui atliekant tikrinimą, dalyvauti ir duoti paaiškinimus bei susipažinti su tikrinimo rezultatais;
 - 9.7. teikti siūlymus gimnazijos vadovams dėl darbo organizavimo, patalpų remonto, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų;
 - 9.8. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 9.9. į sudarytas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
 - 9.10. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO ATSAKOMYBĖ

10. Vyriausiasis virėjas atsako už:
- 10.1 . vidaus darbo tvarkos taisykles ir higienos normų reikalavimų vykdymą, Geros higienos praktikos taisyklių laikymąsi;
 - 10.2. tvarkingą ir tikslingą patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą ir priežiūrą, jam patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir tinkamą naudojimą;
 - 10.3. teisingą žaliavų ir produktų priėmimą, saugojimą, laikymą, paruošimą ir jų kokybę;
 - 10.4. teisingą produkcijos kalkuliacijos sudarymą;
 - 10.5. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą, savalaikį atsiskaitymą su buhalterija;
 - 10.6. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 10.7. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
 - 10.8. kokybišką, greitą ir korektišką aptarnavimą;
 - 10.9. mokinių ir gimnazijos darbuotojų maitinimo organizavimą.
11. Vyriausiajam virėjui draudžiama:
- 11.1. naudotis įstaigos turtu ne darbo reikalais;
 - 11.2. naudoti darbo laiką ne tarnybos tikslais.
12. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Vyriausiasis virėjas, esant reikalui, gali atlikti darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros ar mokinių atostogų metu), kai nereikia atlikti tiesioginio darbo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Vyriausiasis virėjas pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams.
15. Vyriausiasis virėjas dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
16. Gimnazijos vyriausiojo virėjo darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

Valentina Mikulevič
2017-10-24