

PATVIRTINTA

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos
direktorius 2025 m. rugpjūčio d. įsakymu
Nr. V1-

SEDOS VYTAUTO MAČERNIO GIMNAZIJOS VYRAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau – Gimnazija) vyriausiojo virėjo pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Vyriausiasis virėjas yra pavaldus Gimnazijos ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

4. Vyriausias virėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1991 metų;
 - 4.2. būti pasitikrinęs sveikatą, išklauses virtuvės darbuotojų higienos mokymus ir turėti galiojantį pažymėjimą;
 - 4.3. mokėti vadovautis Geros higienos praktikos taisyklėmis, žinoti kitus teisės aktus, reglamentuojančius maisto produktų priėmimą, sanitarinių- higieninių reikalavimų vykdymą gimnazijoje ir gebėti žinias taikyti praktiškai;
 - 4.4. gebėti vesti materialiojo turto, piniginių lėšų apskaitą ir tvarkyti dokumentaciją;
 - 4.5. gebėti dirbti kasos aparatu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.6. būti gerai susipažinęs su viešojo maitinimo įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, nuolat domėtis darbo naujovėmis bei su jomis supažindinti pavaldžius darbuotojus;
 - 4.7. laikytis Etikos kodekso, asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
5. Vyriausias virėjas privalo vadovautis:
 - 5.1. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.2. darbo sutartimi;
 - 5.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis virėjas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir atsako už įstaigoje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;
 - 6.2. užtikrina 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;
 - 6.3. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus;
 - 6.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą;
 - 6.5. laikinai nušalina valgyklos darbuotoją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinka

reikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal LR Vyriausybės ir SAM norminius aktus;

2

6.6. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

6.7. užtikrina savalaikį virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymą ir remontą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus Gimnazijos vadovus;

6.8. užtikrina pavaldžių darbuotojų aprūpinimą darbo drabužiais, valymo ir higienos priemonėmis;

6.9. vykdo kasininko darbą ir tvarko visus dokumentus, susijusius su kasos aparatu ir piniginių lėšų apskaita;

6.10. ruošia ir laiku pateikia mokyklos buhalterijai reikalingus dokumentus, atsako už jų teisingumą;

6.11. užtikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytuose buhalterijos dokumentuose;

6.12. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose, prekių pirkimo konkursuose, organizuoja nemokamą moksleivių maitinimą;

6.13. užtikrina, kad maisto gaminimo ir išdavimo patalpose nebūtų pašalinių žmonių bei nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai bei kitos svaiginančios medžiagos;

6.14. užtikrina, kad pavaldūs darbuotojai laiku pasitikrintų sveikatą nustatyta tvarka, išmnytų apie asmens higieną ir nuolat papildytų šias žinias bei laikytųsi taisyklių;

6.15. užtikrina, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis;

6.16. rengia maisto produktų ir prekių technines specifikacijas viešųjų pirkimų vykdymui ir užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi savalaike deratizacija ir dezinfekcija;

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

6.18. nustato gaminamos produkcijos asortimentą, atsižvelgiant į gamybos sąlygas, maisto ruošimo technologijos bei higienos reikalavimus ir klientų poreikius;

6.19. sudaro ir atsako už tai, kad patiekalai būtų gaminami pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintas receptūras ir technologijos aprašymą;

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

6.21. organizuoja gamybą tokio maisto produktų kiekio, kuris būtų realizuojamas higienos reikalavimų nustatyto laiku;

6.22. sudaro perspektyvinius ir dienos valgiaraščius ir teikia juos tvirtinti Gimnazijos direktoriui ir pateikia lankytojams;

6.23. sudaro 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;

6.24. vyriausiajai virėjai sergant, esant komandiruotėje ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesanant darbe, jos pareigas atlieka Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

7. Sprendžia maisto gamybos klausimus.

8. Užtikrina darbuotojų išėjimą iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, gaisro atveju.

9. Laikinais nušalina nuo darbo pavaldžius darbuotojus dėl jų sveikatos būklės neatitikimo reikalavimams.

10. Vertina pavaldžių darbuotojų darbą, teikia pasiūlymus dėl jų priėmimo, paskatinimo ar nubaudimo, reikalauja, kad jie laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe taisyklių.

11. Perspėja darbuotojus, netinkamai naudojančius darbo priemones ir inventorių.

12. Perkelia tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (virėjas) iš vienos darbo vietos į kitą (esant gamybiniam būtinumui), nekeičiant darbo pobūdžio.

3

13. Reikalauja iš asmenų, atstovaujančių kontrolės institucijas, jų veiklą atitinkančių pažymėjimų.

14. Kontrolės darbuotojui atliekant tikrinimą, dalyvauja ir duoda paaiškinimus bei susipažįsta su tikrinimo rezultatais.

15. Apskundžia kontrolės darbuotojų veiksmus ir tikrinimo išvadas įstatymų nustatyta tvarka.

16. Teikia siūlymus Gimnazijos vadovams dėl darbo organizavimo, patalpų remonto, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų.

17. Kelia kvalifikaciją.

18. Nutraukus su įstaiga darbo santykius, Gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu.

IV SKYRUS VYRIAUSIOJO VIRĖJO ATSAKOMYBĖ

19. Vyriausiasis virėjas atsako:

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

19.2. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą, savalaikį atsiskaitymą su buhalterija.

20. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus vyriausiasis virėjas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)