

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: vyriausiasis virėjas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vyriausiasis virėjas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: B lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga užtikrinti kokybiškas maitinimo paslaugas.
5. Pavaldumas: vyriausiasis virėjas pavaldus mokyklos ūkio dalies vedėjui ir tiesiogiai atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų mitybos, maisto tvarkymo reikalavimus;
 - 6.3. žinoti pagrindines maisto gamybos taisykles, maisto medžiagų (baltymų, riebalų, angliavandenių) ir energijos paros poreikį vaikui, maisto produktų cheminę sudėtį, vitaminų, mineralinių medžiagų poreikį vaiko organizmui per parą, Geros higienos praktikos taisyklėmis;
 - 6.4. mokėti skaičiuoti maisto daavinio maistinę ir energinę vertę, išmanyti technologinius procesus ir gamybos režimus;
 - 6.5. turėti darbo organizavimo pagrindus, būti pareigingas, darbštus, atsakingas ir sąžiningas;
 - 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja mokyklos vaikų, mokinių, darbuotojų maitinimą;
 - 7.2. organizuoja ir kontroliuoja maisto gamybos procesą, garantuoja geros kokybės patiekalų ruošimą, atlieka einamąją finansų kontrolę;
 - 7.3. užtikrina gautų maisto produktų kokybę, jų laikymo sąlygas, realizacijos terminus;
 - 7.4. sudaro perspektyvinį valgiaraštį, atsižvelgiant į rekomenduojamas paros maisto medžiagų ir energijos normas vaikams;
 - 7.5. veda kasdieninę vaikų, mokinių bei darbuotojų mitybos apskaitą;
 - 7.6. vykdo teisingą mitybai skirtų lėšų panaudojimą;
 - 7.7. teikia informaciją, konsultuoja mokyklos bendruomenę sveikos mitybos ir maisto saugumo klausimais;
 - 7.8. planuoja ir vertina savo veiklą, tvarko veiklos dokumentus, rengia ataskaitas ir rekomendacijas;

7.9. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbo grupių darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

7.10. mokinių atostogų metu dirba mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytus darbus;

7.11. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;

8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:

9.1. darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, kokybišką darbuotojo funkcijų vykdymą, teikiamos informacijos teisingumą;

9.2. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

9.3. mokykloje teikiamo maitinimo organizavimo kokybę;

9.4. maisto produktų tinkamą priėmimą, sandėliavimą, produkto realizavimo terminų atitikimą, saugojimą, apskaitą ir panaudojimą;

9.5. geros kokybės maisto gaminimą, patiekalų, porcijų atitikimą dienos valgiaraščiui;

9.6. maitinimo dokumentų tvarkymą;

9.7. virtuvės inventoriaus sanitarinę būklę;

9.8. virtuvės, valgyklos, maisto sandėliavimo patalpų švarą, tvarką, sanitarinę būklę, patikėto inventoriaus, įrenginių saugumą.

10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos

2023 m. balandžio 4 d. posėdžio

protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti

Vyriausiasis virėjas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)