PATVIRTINTA

Direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr.V2-79

**DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) Vyriausiojo virėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti valgyklos darbą.
4. Vyriausias virėjas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Vyriausiasis virėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti vidurinį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
   2. baigęs specialiuosius virėjo kursus ir (ar) turintis ne mažiau 3 metų praktinio darbo patirties;
   3. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
   4. turėti išklausytos higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą;
   5. žinoti ir išmanyti:
      1. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;
      2. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo

taisykles;

temperatūrą; procentus;

galimybes;

* + 1. įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
    2. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
    3. patiekalų gamybos ypatumus;
    4. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
    5. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
    6. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir
    7. paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo
    8. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
    9. pusgaminių iš faršo asortimentą ir paruošimo būdus;
    10. košių virimo taisykles;
    11. patiekalų iš koncentratų paruošimo taisykles;
    12. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
    13. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
    14. kulinarijos gaminių puošimo technologiją;
    15. valgiaraščio sudarymo taisykles;
    16. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo
    17. sudaryti maisto prekių ir žaliavų paskyrą-užsakymą;
    18. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
    19. naudotis darbo įrankiais;
    20. dirbti su viryklėmis, šaldytuvais ir kitais įrengimais;
    21. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
    22. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
  1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. organizuoja ir atsako už Mokykloje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą, valgiaraščių sudarymą;
   2. 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 įmonei keliamų reikalavimų laikymąsi;
   3. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus;
   4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą;
   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;
   6. rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
   7. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis;
   8. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu;
   9. rūpinasi savalaike deratizacija ir dezinfekcija;
   10. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
   11. pildo maisto patikrinimo kontrolinį žurnalą;
   12. pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo įmonėse žurnalus;
   13. priima kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš maisto sandėlio;
   14. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, virtuvėje, sandėliuose ir pagalbinėse

patalpose;

* 1. vadovauja virėjams, gaminant ir išduodant maistą;
  2. reikalauja, kad visi virtuvėje dirbantys darbuotojai laikytųsi sanitarinių

higieninių; priešgaisrinės ir darbuotojų saugos reikalavimų;

* 1. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;
  2. teikia siūlymus dėl valgiaraščių tobulinimo ir technologinių kortelių pakeitimų ir kontroliuoja patiekalų ruošimą pagal jas, užtikrina nenuostolingą valgyklos darbą;
  3. nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir laiku pristato į buhalteriją;
  4. veda nustatyta tvarka nemokamo maitinimo apskaitą ir atsiskaito su buhalterija;
  5. renka už parduodamą produkciją grynus pinigus, juos nustatyta tvarka apskaito ir atsiskaito su buhalterija;
  6. laikosi valgyklos patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo

taisyklių;

* 1. įtaręs ar pastebėjęs valgyklos patalpose žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, o esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (Mokyklos administraciją, socialinį pedagogą, mokytojus) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
  2. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su keliamais reikalavimais vyriausiajam virėjui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_