

Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. gruodžio 10 d.  
įsakymo Nr. 1V- 133  
3 priedas

## **JONAVOS R. ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS UŽSALIŲ SKYRIAUS VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos Užsalių skyriaus virėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: virėjas priskiriamas C lygiui, pareigybės grupė – 5 (kvalifikuoti darbuotojai).
3. Pavaldumas: virėjas pavaldus Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos Užsalių skyriaus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Virėjo kvalifikacijai keliami šie reikalavimai:
  - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta virėjo kvalifikacija;
  - 4.2. analogiška darbo patirtis.
5. Virėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.1. virtuvės darbo organizavimą;
  - 5.2. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
  - 5.3. įvairių maisto gaminių įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
  - 5.4. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
  - 5.5. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
  - 5.6. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
  - 5.7. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo) trukmę ir temperatūrą;
  - 5.8. paruoštos produkcijos išeišgas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
  - 5.9. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
  - 5.10. žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
  - 5.11. sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo tvarką, laikymo sąlygas;
  - 5.12. materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką;
  - 5.13. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
  - 5.14. kasos išlaidų operacijas;
  - 5.15. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus;
  - 5.16. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus; Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Virėjas atlieka šias funkcijas:

6.1. gamina patiekalus pagal maitinimo organizatoriaus sudarytą valgiaraštį ir Progimnazijos direktoriaus patvirtintas patiekalų gamybos technologines korteles, nekeičia gaminamų patiekalų sudėties ir porcijų dydžio savavališkai;

6.2. tikrina maisto kokybę visame gamybos procese;

6.3. privalo žinoti:

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

6.3.2. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą;

6.3.3. kaip apskaičiuoti termiškai neapdorotos (žalios) masės kiekį (išeigą) vienam vaikui;

6.3.4. patiekalų paruošimo receptūras bei technologiją;

6.3.5. pagrindines maisto gaminimo taisykles ir maitinimo normas;

6.4. garantuoja maisto atidavimą vartotojams pagal nustatytas maitinimo normas, gaminio šiluminio apdorojimo ir išdavimo temperatūrinį režimą, laikantis maisto atidavimo grafiko;

6.5. užtikrina, kad maisto bloko patalpos būtų nuolat valomos ir plaunamos Sveikatos apsaugos ministerijos aprobuotais plovikliais, o kartą per mėnesį dezinfekuojamos higienos normose nurodytais dezinfekavimo skiediniais; pasirūpina, kad plovimo ir dezinfekavimo priemonės būtų laikomos atskirai nuo maisto produktų, uždaroje taroje, rakinamoje spintoje;

6.6. nelaiko vienoje lentynoje, ant to paties padėklo, neatskirtoje pertvara šaldymo sekcijoje kartu:

6.6.1. nefasuotų, greit gendančių maisto produktų ir vaisių, daržovių, kiaušinių;

6.6.2. produktų, turinčių specifinį aštrų kvapą ir kitų maisto produktų;

6.6.3. paruoštų vartojimui nefasuotų maisto produktų ir žalių maisto produktų;

6.6.4. žalios mėsos, žuvies, pieno produktų, duonos ir pyrago gaminių;

6.7. negamina patiekalų iš maisto produktų ir pusfabrikačių, kurių praėjęs naudojimo laikas, kurie turi gedimo požymių;

6.8. nenaudoja pakartotinai jau naudotų maisto produktų ir gėrimų liekanų, nemaišo jų su šviežiais produktais;

6.9. savavališkai nekeičia patiekalų receptūros, nemažina porcijų, negrobsto maisto produktų, maisto produktų prieskonius naudoja tik pagal paskirtį ir tik nustatytomis dozėmis; pavojingus maisto produktus (ekstraktus, esencijas ir kt.) laiko uždaroje taroje su jų pavadinimais ir rakinamoje spintoje;

6.10. tikrina, ar į maisto produktus nepateko svetimkūnių, buitinių parazitų;

6.11. maisto produktus paruošia laiku, kad mokiniai būtų maitinami pagal tvarkaraštį;

6.12. mokiniams patiekalus patiekia švariose induose, pagamina prisilaikant jų gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;

6.13. pasirūpina, kad maisto paruošimo patalpose ir maisto sandėliuose būtų taikomos saugos priemonės nuo graužikų ir parazitų;

6.14. nuolat apžiūri sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti;

6.15. nepaliekia be priežiūros sandėliavimo patalpų bei aikštelių ir nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

6.16. pašalina trukdančius darbui daiktus pakrovimo – iškrovimo darbams skirtose aikštelėse;

6.17. tvarkingai išdėlioja saugomas vertybes lentynose, stelažuose;

6.18. materialines vertybes priima sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais ir užpajamuoti.

6.19. nepriima sandėliavimui krovinių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje;

6.20. palaiko sandėlio patalpose, praėjimuose tarp lentynų pavyzdinę švarą;

6.21. organizuoja materialinių vertybių pakrovimo – iškrovimo darbus pagal visus saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

6.22. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos materialinės vertybės atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;

6.23. kontroliuoja sandėliavimui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo – perdavimo aktų teisingumą;

6.24. stropiai veda maisto produktų apskaitą, pildo priėmimo – perdavimo dokumentus;

6.21. periodiškai informuoja atitinkamus asmenis apie vertybių, esančių sandėliuose, kiekį;

6.22. nuolat tikrina materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius;

6.23. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas;

6.24. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;

6.25. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną įneša pinigines lėšas į Progimnazijos sąskaitą banke;

6.26. baigus darbą, užrakina pinigines lėšas seife;

6.27. tikrina kasos patalpų ir esamos įrangos saugumą;

6.28. pasibaigus darbo dienai suskaičiuoja dienos įplaukas grynaisiais pinigais;

6.29. atsiskaitymo dokumentus (banko čekius ir pan.) pateikia Jonavos švietimo pagalbos tarnybos centralizuotai biudžetinių įstaigų buhalterijai;

6.30. išspausdina fiskalinę dienos ataskaitą („Z“), o paskutinę mėnesio dieną – ir fiskalinę mėnesio suminę ataskaitą, pasirašo bei įklijuoja į kasos operacijų žurnalą;

6.31. vykdo kitus Progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

---