|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.įsakymu Nr. D1-46 |

**KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) vyriausio virėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės kodas – 343401.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausias virėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

 **II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Vyriausias virėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją;
	2. būti pasitikrinęs sveikatą, išklausęs virtuvės darbuotojų higienos mokymus ir turėti galiojantį pažymėjimą;
	3. gebėti vadovautis Geros higienos praktikos taisyklėmis, žinoti kitus teisės aktus, reglamentuojančius maisto produktų priėmimą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą Mokykloje ir gebėti žinias taikyti praktiškai;
	4. gebėti vesti materialiojo turto, piniginių lėšų apskaitą ir tvarkyti dokumentaciją;
	5. mokėti dirbti kasos aparatu, kompiuteriu;
	6. būti susipažinęs su Darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimais ir juos vykdyti;
	7. laikytis etikos kodekso, asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
2. Vyriausias virėjas darbo metu turi būti:
	1. blaivus, nesisvaiginti alkoholiu ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, nerūkyti darbo vietoje ir Mokyklos teritorijoje, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;
	2. mandagus, kultūringai elgtis su Mokyklos bendruomenės nariais, kitais Mokykloje ar jos teritorijoje sutinkamais žmonėmis.
3. Vyriausias virėjas savo darbe vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vyriausias virėjas vykdo šias funkcijas:
	1. organizuoja ir atsako už valgykloje prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, pardavimą, apskaitą ir jo vartojimo organizavimą;
	2. užtikrina, kad mokiniai būtų maitinami pagal patvirtintą tvarkaraštį;
	3. planuoja materialiojo turto, maisto produktų, įrangos, inventoriaus poreikį;
	4. organizuoja ir vykdo maisto produktų užsakymą;
	5. tinkamai priima maisto produktus, kontroliuoja jų kokybę, sandėliavimą, pagamintą produkciją saugoja pagal higienos reikalavimus;
	6. veda materialiojo turto apskaitą, užtikrina tinkamą jo panaudojimą;
	7. vykdo kasininko darbą ir tvarko visus dokumentus, susijusius su kasos aparatu ir piniginių lėšų apskaita;
	8. teikia reikiamus dokumentus (maisto produktų apyvartos žiniaraščius, valgyklos pajamų apyskaitos žiniaraščius ir kt.) Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui per elektroninę dokumentų valdymo sistemą;
	9. pildo reikiamus kontrolės žurnalus pagal galiojančius teisės aktus;
	10. kontroliuoja patalpų priežiūrą, įrenginių techninę būklę ir užtikrina tinkamą jų eksploataciją;
	11. užtikrina, kad mokiniams patiekalai būtų pateikiami švariuose induose, pagaminti laikantis jų gamybos technologijų, sanitarijos ir higienos reikalavimų, porcijų normų;
	12. užtikrina, kad valgyklos darbuotojų spec. drabužiai būtų švarūs ir tvarkingi;
	13. kontroliuoja valgykloje esančių įrengimų saugią ir teisingą eksploataciją;
	14. pasirūpina, kad maisto sandėliuose pagal poreikį būtų organizuojami dezinsekcijos ir deratizacijos darbai;
	15. skiria darbą virėjui ir kontroliuoja jo darbo vykdymo kokybę ir savalaikiškumą.
	16. kontroliuoja, kad valgyklos darbuotojas griežtai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, higienos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų;
	17. ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu organizuoja mokinių nemokamą maitinimą ir atlieka funkcijas, susijusias su mokinių nemokamo maitinimo organizavimu pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijas;
	18. nesant darbo pagal tiesiogines pareigas, pasiliekama teisė skirti kitą darbą, neviršijant etatinio darbo valandų.

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

 Susipažinau:

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

 (parašas)

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

 (vardas, pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)