

JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS UŽUSALIŲ SKYRIAUS VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos Užusalių 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 rajono Šveicarijos progimnazijos Užusalių 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 išėigas, 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. 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;

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

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

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

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

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

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

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

6.5. 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;

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

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

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

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

6.10. nuolat apžiūri sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti;

6.11. nepalieka be priežiūros sandėliavimo patalpų bei aikštelių ir nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

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

6.13. tvarkingai išdėlioja saugomas vertybes lentynose, stelažuose;

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

6.15. nepriima sandėliavimui krovinių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje;

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

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

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

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

6.20. 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.
-