

Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 18 d.  
įsakymo Nr. 1V-94  
3 priedas

## **JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos 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 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 gaminimo 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. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
  - 5.12. 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. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas;

6.10. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;

6.11. kiekvieno mėnesio kiekvieno penktadienį įneša pinigines lėšas į Progimnazijos sąskaitą banke;

6.12. dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas;

6.13. atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;

6.14. kiekvieno mėnesio kiekvieno penktadienį įneša pinigines lėšas į Progimnazijos sąskaitą banke;

6.15. tikrina kasos patalpų ir esamos įrangos saugumą;

6.16. pasibaigus darbo dienai suskaičiuoja dienos įplaukas grynaisiais pinigais;

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

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

6.19. vykdo kitus Progimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

---