

PATVIRTINTA

Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. O – 28

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS VALGYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valgyklos vedėjo pareigybė, priskiriama 3 pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų išsilavinimą ir virėjo kvalifikaciją;
 - 3.2. gebėti naudoti IKT;
 - 3.3. mokėti užsienio (anglų, vokiečių arba rusų) kalbą pradedančio vartotojo lygmens A1 lygiu;
 - 3.4. žinoti švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, Gerosios higienos praktikos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo maitinimo įstaigų veiklą ir mokinių maitinimą, gimnazijos nuostatus, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 3.5. gebėti organizuoti maisto tvarkymą ir mokinių bei darbuotojų maitinimą gimnazijoje – gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gaminimą, pardavimą ir jo pateikimą vartotojams vadovaudamasis Gerosios higienos praktikos taisyklėmis;
 - 3.6. rūpintis virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimu higienos normoms, savalaikiu jų atnaujinimu, maisto tvarkymo objekto darbuotojų saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų laikymusi;
 - 3.7. gebėti naudotis techninėmis ir higieninėmis priemonėmis, reikalingomis valgyklos vedėjo funkcijoms vykdyti, išmanyti jų veikimo principus, naudojimosi sąlygas;
 - 3.8. bendrauti su lankytojais mandagiai ir kultūringai;
 - 3.9. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos normų ir sanitarijos, aplinkos apsaugos ir turto apsaugos reikalavimus;
 - 3.10. mokėti organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 3.11. tobulinti savo kompetenciją dalyvaujant kvalifikacijos kėlimo renginiuose darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitais, su darbo specifiška susijusiais klausimais;
 - 3.12. išklausyti nustatytais terminais pirmos pagalbos teikimo, sveikatos ir higienos įgūdžių, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos mokymus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja maisto tvarkymą ir mokinių bei darbuotojų maitinimą gimnazijoje – gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gaminimą, pardavimą ir jo pateikimą vartotojams vadovaudamasis Gerosios higienos praktikos taisyklėmis;

4.2. rūpinasi virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimu higienos normoms, savalaikiu jų atnaujinimu, maisto tvarkymo objekto darbuotojų saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų laikymusi;

4.3. rengia perspektyvinius valgiaraščius ir suderina juos su maisto tvarkymą reguliuojančiomis tarnybomis;

4.4. paskirsto darbus valgyklos darbuotojams ir užtikrina darbų atlikimo kokybę;

4.5. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitokius rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

4.6. rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu atsižvelgiant į saugos darbe ir higienos normų reikalavimus, įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir direktorių;

4.7. rengia ir laiku pateikia Švenčionių rajono savivaldybės Centralizuotam buhalterijos skyriui reikalingus dokumentus, ataskaitas;

4.8. laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus, švarius drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus ir avalynę,

4.9. užtikrina, kad medžiagų, prekių ir gaminių likučiai atitiktų nurodytiems duomenims buhalterinėse ataskaitose;

4.10. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, audituose;

4.11. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu. Sandėliavimu, išdavimu, savalaiki deratizacija ir dezinfekcija;

4.12. naudoja žaliavas, maisto produktus ir priedus, atitinkančius jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;

4.13. rūpinasi svarstyklių, termometrų, geriamojo vandens savalaiki patikra;

4.14. rengia maisto bloko technologinį aprašymą, nustato gaminamos produkcijos asortimentą;

4.15. organizuoja gamybą tokio maisto produktų kiekio, kuris būtų realizuojamas nustatytu laiku;

4.16. nustato patiekalų kainas;

4.17. sudaro perspektyvinius ir dienos valgiaraščius ir teikia juos tvirtinti direktoriui;

4.18. suderina perspektyvinius valgiaraščius su Švenčionių maisto ir veterinarijos tarnyba;

4.19. talpina dienos valgiaraščius valgyklos lankytojams matomoje vietoje;

4.20. rūpinasi pavaldžių darbuotojų aprūpinimu darbo drabužiais, valymo ir higienos priemonėmis, teikia paraiškas dėl jų išsigijimo viešųjų pirkimų organizatoriui;

4.21. pateikia išsamią informaciją lankytojui esant nusiskundimams apie patiekalų gaminimą ir kitokią lankytojui rūpinimą nekonfidencialią informaciją;

4.22. pakeičia lankytojui patiekalą, jei lankytojo pretenzijos pagrįstos arba grąžina sumokėtus pinigus;

4.23. ruošia ir laiku pateikia programų „Vaisių vartojimo skatinnimas mokyklose“, „Pienas vaikams“ apskaitos dokumentus;

4.24. sudaro sąlygas maisto kontrolės tarnybų darbuotojams, tikrinantiems valgyklos darbą, gauti visą jiems reikalingą informaciją, susijusią su maisto produktų kokybe, gaminimo sąlygomis, normatyvinius dokumentus, taip pat nustatyta tvarka natlygintinai paimti laboratoriniams tyrimams maisto, maisto priedų, plovimo, dezinfekcinių bei kitų medžiagų, galinčių turėti įtakos maisto kokybei, mėginius;

4.25. užtikrina, kad gimnazijos valgyklos patalpos būtų tinkamai valomos ir saugiai rakinamos;

4.26. užtikrina, kad inventorių, valymo priemonės būtų laikomos tik tam skirtose vietose, būtų tinkamai paženklintos;

4.27. stebi iš pamokų išėjusius mokinius, kad mokiniai nerūkytų ir nevartotų neleistinų preparatų (narkotinių medžiagų, elektroninių cigarečių ir kt.), juos sudrausmina ir apie pastebėtus atvejus informuoja gimnazijos vadovus;

4.28. stebi mokinių elgesį dėl patyčių ir smurto ir vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoja gimnazijos vadovus;

4.29. laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų;

- 4.29.1. periodiškai išklauso instruktažus, dalyvauja mokymuose,
 - 4.29.2. naudoja darbo įrankius laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi,
 - 4.29.3. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie įrenginių gedimus ar darbo priemonių netinkamumą naudojimui,
 - 4.29.4. nepalieka darbo įrankių be priežiūros ir tam neskirtose vietose;
 - 4.30. bendradarbiauja su gimnazijoje dirbančiu sveikatos priežiūros specialistu klausimais, susijusiais su maitinimo organizavimu;
 - 4.31. dalyvauja gimnazijoje vykdomuose projektuose, akcijose, talkose ir teikia siūlymus darbdaviui dėl darbo kokybės gerinimo;
 - 4.32. atlieka gimnazijos vadovo skirtus darbus, nesusijusius su tiesioginiu pareigų atlikimu mokinių atostogų metu per mokslo metus ir vasarą.
-