



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V -
Didžiasalis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u pridedamą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymą.

Direktorė

Jelena Tumanovienė

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vyriausiojo virėjo pareigybė, kodas 343401, priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės pakopa (lygis) – C.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti valgyklos darbą.
4. Vyriausiasis virėjas pavaldus direktoriaus pavadootojui ūkiui. Vyriausiajam virėjui pavaldūs virėjai ir pagalbiniai virtuvės darbininkai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiajam virėjui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, ir įgyta profesinę kvalifikaciją.
6. Vyriausiasis virėjas turi žinoti ir mokėti:
 - 6.1. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.2. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;
 - 6.3. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
 - 6.4. įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 6.5. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
 - 6.6. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 6.7. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
 - 6.8. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą, paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 6.9. išmanyti dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
 - 6.10. valgiaraščio sudarymo taisykles;
 - 6.11. sudaryti maisto prekių ir žaliavų paskyrą – užsakymą;
 - 6.12. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
 - 6.13. naudotis darbo įrankiais;
 - 6.14. dirbti su viryklėmis, kepimo spinta, šaldytuvais ir kitais įrengimais;
 - 6.15. suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 6.16. būti susipažinus su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimais.
7. Vyriausiasis virėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo sutartimi;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. planuoja ir rengia valgiaraščius, apskaičiuoja maisto produktų sąnaudas, užsako maisto

produktus;

8.2. kontroliuoja patiekalų kokybę visuose jų ruošimo ir patiekimo etapuose;

8.3. aptaria maisto ruošimo problemas su vadovais, sveikatos priežiūros specialistu, virtuvės darbuotojais;

8.4. koordinuoja virėjų ir kitų maistą ruošiančių darbuotojų darbą;

8.5. tikrina reikmenis, įrangą ir darbo zonas siekiant užtikrinti atitiktį nustatytiems standartams;

8.6. užtikrina higienos ir maisto saugos reglamentuojamųjų dokumentų vykdymą;

8.7. atsako už Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;

8.8. atsako už virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo įmonei keliamų reikalavimų laikymąsi;

8.9. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus;

8.10. rūpinasi virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus direktoriaus pavaduotoją administracinei ir ūkinei veiklai;

8.11. atsako už tai, kad patalpos, įrengimai, indai ir įrankiai būtų plaunami ir dezinfekuojami tik specialiomis leistinomis medžiagomis ir priemonėmis;

8.12. užsako prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu, rūpinasi deratizacija ir dezinfekcija;

8.13. užtikrina, kad gamyboje būtų naudojamos tik žaliavos ir maisto prekės bei maisto priedai, atitinkantys jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;

8.14. pildo temperatūrinį maisto patikrinimo kontrolinį žurnalą;

8.15. pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo įmonėse žurnalus;

8.16. priima kokybiškus ir reikiamo svorio produktus iš maisto sandėlio;

8.17. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, virtuvėje, sandėliuose ir pagalbinėse patalpose;

8.18. vadovauja virėjams, gaminant ir išduodant maistą;

8.19. reikalauja, kad visi virtuvėje dirbantys darbuotojai laikytųsi sanitarinių higieninių, priešgaisrinės ir darbuotojų saugos reikalavimų;

8.20. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;

8.21. laikosi valgyklos patalpose esančio inventoriaus ir įrengimų eksploatavimo taisyklių;

8.22. tvarko apyskaitos dokumentus.

8.23. vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Vyriausiasis virėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Vyriausiasis virėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis virėjas atsako už:

11.1. tvarkingą ir tikslingą patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą ir priežiūrą, jam patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir tinkamą naudojimą;

11.2. maisto produktų saugumą, jų tinkamą priėmimą ir išdavimą bei laikymą, gamybą ir realizavimą;

11.3. prekių, materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį ir dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės ir kt.);

11.4. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą, savalaikį atsiskaitymą su buhalterija;

11.5. teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;

11.6. teisingą darbo organizavimą ir tinkamo technologinio proceso laikymąsi, gaminant ir parduodant maistą;

11.7. gaminimą ir pardavimą tokios sudėties ar kokybės maisto, kuris gali susargdinti, kitaip pakenkti sveikatai arba dėl kokybės pokyčių, neteisingo gaminimo ar kitų priežasčių netinka žmonių mitybai;

11.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Vyriausiasis virėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Vyriausiasis virėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

Susipažinau ir sutinku

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos vyriausiojo virėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-27 Nr. V-43
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-27 09:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-27 09:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-27 09:45
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-27 09:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-43 Vyriausiojo-virėjo-pareigybės-aprašymas 2025.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250618.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-27 nuorašą suformavo Ramunė Kapliukienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-