

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. VE-75

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“  
VYRIAUSIOJO VIRĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Lopšelio – darželio „Pasaka“ vyriausiasis virėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 4. Pareigybė kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Šiaulių lopšelio – darželio „Pasaka“ darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir virėjo profesinę kvalifikaciją bei ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį šioje srityje, būti išklausęs privalomus higienos įgūdžių mokymus, HN 75 pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais viešojo maitinimo organizavimo srityje, Lietuvos higienos norma „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą“, bendraisiais sveikatos saugos reikalavimais, Gerosios higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms organizuoti;

3.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas, pirmos pagalbos teikimo taisyklės ir reikalavimus, kitus lokalius dokumentus (įsakymus, tvarkos aprašus, taisyklės ir pan.), virtuvėje esančių įrengimų eksploatacines arba gamyklos gamintojo instrukcijas;

3.4. žinoti maisto produktų sandėliavimo ir jo apsaugos, reikalavimus, maisto produktų ženklumą ir sudėtį, laikymo terminus, patiekalų ruošimo technologijos principus, gamybos būdus, terminio paruošimo reikalavimus, nustatytas maisto normas vaikams, pagrindinių maisto produktų sudėtį, šiuolaikinius sveikos mitybos principus ir gebėti žinias taikyti praktiškai;

3.5. mokėti ir gebėti minimaliai naudotis kompiuterio programine įranga, naudotis ryšio priemonėmis;

3.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 2 kategorijos reikalavimus;

3.7. gebėti:

3.8. planuoti ir organizuoti savo veiklą, ją reflektuoti, spręsti iškilusias problemas;

3.9. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

3.10. teikti pasiūlymus dėl virtuvės darbo ir vaikų maitinimo organizavimo tobulinimo.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus, ir patogią avalynę;
- 4.2. prieš pradėdant darbą kruopščiai plauna rankas, prisilaiko rankų plovimo instrukcijos, pasiruošia darbo vietą laikantis higienos ir darbų saugos reikalavimų, įsitikina ar tvarkingi įrengimai;
- 4.3. Organizuoja maisto gamybą virtuvėje:
  - 4.3.1. paskirsto darbą virtuvės darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymo kokybę;
  - 4.3.2. pagal vaikų mitybos organizatoriaus/dietisto sudarytą valgiaraštį gamina, ruošia patiekalus laikydamasis patiekalų ruošimo technologijų aprašymo, patiekalų terminio paruošimo taisyklių;
  - 4.3.3. užtikrina geros kokybės maisto patiekalų ruošimą, nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo;
  - 4.3.4. išduoda pagamintą maistą nustatytu laiku ir reikiamos temperatūros;
  - 4.3.5. kontroliuoja virtuvės išleidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų ir maisto produktų, prieskonių naudojimą, technologijos ir higienos normų laikymąsi;
  - 4.3.6. užtikrina maisto atidavimą vartotojams pagal nustatytas maitinimo normas ir laikantis maisto atidavimo grafiko;
  - 4.3.7. kontroliuoja virtuvės darbuotojų darbo tvarkos taisyklių, higienos normų reikalavimų, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamintojų) instrukcijų reikalavimų ir asmens higienos reikalavimų laikymąsi;
  - 4.3.8. vykdo kitus vaikų mitybos organizatoriaus/dietisto, VSPS nurodymus vaikų maitinimo, higienos klausimais;
- 4.4. užsako sausus produktus su vaikų mitybos organizatoriumi/dietistu derina maisto produktų užsakymus;
- 4.5. priima užsakytus maisto produktus:
  - 4.5.1. patikrina priimtų prekių pavadinimus, kiekį, žymėjimą, įpakavimą;
  - 4.5.2. tikrina maisto prekių ir mėsos gaminių kokybę, laikymo terminus;
  - 4.5.3. nedelsiant informuoja vaikų mitybos organizatorių/dietistą ir (ar) administraciją apie nekokybiškas maisto prekes ar neatitinkančius kokybės reikalavimų, gaminius;
- 4.6. nurašo iš sandėlio paimtus maisto produktus;
- 4.7. saugo produktus, prekes ir inventorių pagal higienos reikalavimus;
- 4.8. laiku pristato buhalterijai valgiaraščius, sąskaitas faktūras;
- 4.9. prižiūri virtuvės patalpų, inventoriaus priežiūros ir profilaktikos atlikimo terminus;
- 4.10. palaiko tvarką ir švarą maisto produktų sandėlyje, daržovių sandėlyje;
- 4.11. rūpinasi virtuvės ir sandėlio turto apsauga;
- 4.12. organizuoja virtuvės patalpų uždarymą po darbo valandų;
- 4.13. vykdo pagalbinius darbus, būtinus normaliam virtuvės darbui;
- 4.14. įvykus nelaimingam atsitikimui, gaisrui, nedelsiant informuoja lopšelio - darželio vadovus ir imasi priemonių žmonių gyvybei ir įstaigos turto išsaugojimui;
- 4.15. dirba tik su tvarkingu, tinkamai paženklintu inventoriumi, pastebėjus įrengimų gedimus, nedelsiant informuoja ūkvedį ar įstaigos vadovą;
- 4.16. laikosi įstaigos darbo tvarkos, Geros Higienos Praktikos, gaisrinės saugos taisyklių;
- 4.17. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, teisės aktų nustatyto higienos normų reikalavimus, darbo saugos naudojantis elektriniais prietaisais reikalavimus;
- 4.18. atnaujina higienos žinias ir įgūdžius teisės aktų nustatyto dažnumu, tobulina kvalifikaciją;
- 4.19. bendradarbiauja su įstaigos darbuotojais;
- 4.20. reaguoja į smurtą ir patyčias;

- 4.20.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokią žodinių, fizinį smurtą ar patyčias;
  - 4.20.2. informuoja lopšelio – darželio „Pasaka“ administraciją;
  - 4.21. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio – darželio direktorius;
  - 4.22. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupėse.
-