

PATVIRTINTA  
Šiaulių Jovaro progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. vasario 23 d.  
įsakymu Nr. V-46

## ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJS VALGYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – valgyklos vedėjas.
3. Progimnazijos valgyklos vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
4. Pareigybės lygis – B.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
6. Pareigybės paskirtis – valgyklos vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti maisto gamybos atitiktį sveikatos, higienos, gaisrinės saugos ir kitiems teisės aktuose nustatytiems reikalavimams.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Valgyklos vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. privalo turėti aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 7.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti dokumentų rengimo pagrindus;
  - 7.3. dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, dirbti kompiuteriu Windows aplinkos (Word, Excel) ir kt. programomis;
  - 7.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
  - 7.5. valgyklos vedėjas turi žinoti ir mokėti:
    - 7.5.1. darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles;
    - 7.5.2. įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles;
    - 7.5.3. įvairių maisto gamybos įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
    - 7.5.4. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
    - 7.5.5. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
    - 7.5.6. įvairių maisto produktų šiluminio paruošimo būdus;
    - 7.5.7. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą;
    - 7.5.8. paruoštos produkcijos išėigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
    - 7.5.9. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
    - 7.5.10. dietinės mitybos pagrindus, dietinių patiekalų ruošimo technologiją;
    - 7.5.11. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
    - 7.5.12. valgiaraščio sudarymo taisykles;
    - 7.5.13. sudaryti maisto prekių ir žaliavų užsakymą;
    - 7.5.14. teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;
    - 7.5.15. dirbti su viryklėmis, konvekcine krosnimi, elektrine keptuve-troškintuve, šaldytuvais ir kitais įrengimais.

7.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;

7.7. turi išklaudyti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus bei jų laikytis;

7.8. valgyklos vedėjas turi dirbti, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valgyklos vedėjas vykdo tokias funkcijas:

8.1. organizuoja ir atsako už progimnazijoje organizuojamą gamybinę ir prekybinę veiklą, apimančią maisto produktų priėmimą ir laikymą, gamybą, pardavimą ir jo vartojimo organizavimą;

8.2. atsako už virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, įrangos, indų, inventoriaus, įrankių atitikimą higienos normoms ir savalaikį jų atnaujinimą, saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir kitų maitinimo ir maisto gaminimo patalpai keliamų reikalavimų laikymąsi;

8.3. organizuoja ir kontroliuoja valgyklos darbuotojų darbą;

8.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe taisyklių, higienos normų ir taisyklių gaminant, parduodant maistą;

8.5. laikinai nušalina valgyklos darbuotoją nuo darbo, jeigu jo sveikatos būklė neatitinka reikalavimų (dėl ligų, žaizdų ir infekcijų sukėlėjų nešiojimo) pagal LR Vyriausybės ir SAM norminius aktus;

8.6. rūpinasi savalaikiu virtuvės ir valgyklos bei pagalbinių patalpų valymu ir remontu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie gedimus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją;

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

8.8. užsako maisto produktus pagal sutartyse su maisto tiekėjais numatytus reikalavimus, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, sandėliavimu, išdavimu;

8.9. kontroliuoja į valgyklą pristatomų maisto prekių kainų atitiktį sutartyse su maisto tiekėjais nustatytoms produktų pirkimo kainoms;

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

8.11. pildo maisto patikrinimo kontrolinį žurnalą;

8.12. pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo įmonėse žurnalus;

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

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

8.15. teikia ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl progimnazijos valgyklai reikalingų priemonių įsigijimo;

8.16. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu;

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

8.18. aptarnauja bendruomenės narius, paskaičiuoja pirkinio vertę, atsiskaito su pirkėjais;

8.19. paskaičiuoja pajamas ir nustatyta tvarka atiduoda į progimnazijos kasą pagal išrašytus kasos dokumentus;

8.19. rengia su valgyklos veikla susijusius dokumentus, veda valgyklos prekių kiekinę apskaitą;

8.20. rengia ir teikia ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui su progimnazijos valgyklos veikla susijusią viešinimui skirtą informaciją;

- 8.21. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;  
8.22. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ir progimnazijos direktoriaus arba ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Valgyklos vedėjas turi teisę:
- 9.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;
  - 9.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
  - 9.3. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui, kaip gerinti progimnazijos valgyklos veiklos organizavimą;
  - 9.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;
  - 9.5. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
  - 9.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 9.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
  - 9.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 9.9. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;
  10. Valgyklos vedėjas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

#### **V SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių dokumentų, susijusių su funkcijų atlikimu, vykdymą;
  - 11.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą.
12. Šias pareigas vykdančias darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdančias pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PASTABA. Šios valgyklos vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.