

PATVIRTINTA

Šiaulių Gytarių progimnazijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V – 319 (1.3.)

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJOS MAISTO GAMYBOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

- 1.Šiaulių Gytarių progimnazijos maisto gamybos vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Vyriausiojo virėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
- 2.Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – II.
- 3.Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti mokinių maitinimą ir valgyklos darbą.
- 4.Pareigybės pavaldumas: maisto gamybos vadovas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5.Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją bei turėti vyriausiojo virėjo pareigybei pagal profesijų klasifikatorių pakankamą būtinų žinių ir praktinių įgūdžių kiekį, galintį pakeisti formalųjį mokymą (studijas) mažiausiai dviem iš įvardintų būdų:

5.1.1 turėti ne mažesnę kaip 3 metų virėjo ar analogiško profesinio darbo patirtį per paskutinius 5 metus įgyto aukštojo koleginio išsilavinimo su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginto išsilavinimo atvejais;

5.2. turėti gerus rašymo, skaičiavimo ir bendravimo įgūdžius;

5.3. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti apskaitos programa „Progra“ bei turėti Darbo šiomis kompiuterio programomis pagrindus: MS Word, MS Excel ir Internet Explorer;

6.Maisto gamybos vadovas turi būti formaliuoju arba neformaliuoju būdu įgijęs kompetencijų, leidžiančių jam:

6.1. turėti pakankamai valgyklos veiklos organizavimo, materialinės atsakomybės, apskaitos vedimo teorinių žinių ir praktinių įgūdžių pagrindus;

6.2. išmanyti maisto gaminimo bei tvarkymo technologijas ir procesus (patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo, kulinarijos gaminių puošimo technologijas, lietuviškų, firminių ir užsienio šalių patiekalų gamybos, pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas, įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus, šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo, troškinimo) trukmę ir temperatūrą, pusgaminių iš faršo asortimentą ir paruošimo būdus, paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus, košių virimo, patiekalų iš koncentratų paruošimo taisykles, pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas, dietinės mitybos pagrindus, kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius, dietinių maisto patiekalų ruošimo technologijų principus ir kt.);

6.3. žinoti ir darbe mokėti praktiškai taikyti sanitarijos ir higienos reikalavimus, darbo įrankių, maisto gamybos įrengimų, virtuvės inventoriaus, taros, indų priežiūros ir naudojimo taisykles, paskirti, įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalius ir saugius darbo režimus naudoti darbo įrankiais dirbti su viryklėmis, kepimo spinta, šaldytuvais ir kitais įrengimais bei maisto gaminimo įranga;

6.4. diegti racionalizacijas, veiklos efektyvumo priemones, darbo procese organizuoti naujos modernios įrangos įsisavinimą, imtis iniciatyvų bei inovacijų profesinės veiklos metodų ir veiksmų tobulinimui;

6.5. mokėti rengti ir tvarkyti progimnazijos valgyklos veiklos organizavimo dokumentaciją pagal bendruosius raštvedybos bei apskaitos reikalavimus, valgiaraščio sudarymo taisykles, organizuoti veiklą pagal darbo apskaitos ir kalkuliacijos taisykles, teisingai įforminti maisto prekių ir žaliavų priėmimo dokumentus;

6.6. išmanyti apie progimnazijos valgykloje naudojamą maisto gamybos įrangą, jos techninę būklę, eksploataciją, bendruosius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, savo ir kitų valgyklos darbuotojų darbo vietos saugos ir sveikatos reikalavimus;

6.7. gebėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

6.8. bendrauti ir bendradarbiauti su kitais progimnazijos darbuotojais ir bendruomenės nariais, organizuoti komandinį darbą ir dirbti komandoje;

7. Maisto gamybos vadovas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, Darbo santykius, darbuotojų saugą, ir sveikatą, progimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais lokaliniais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Maisto gamybos vadovas atlieka šias funkcijas;

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

8.2. užtikrina virtuvės, maisto išdavimo, pagalbinių patalpų, jose esančios įrangos, indų, inventoriaus, įrankių bei vykstančių veiklos procesų atitiktį maitinimo įmonėms higienos normoje keliamiems reikalavimams, organizuoja savalaikį planingą jų atnaujinimą;

8.3. užtikrina švarą ir tvarką valgykloje, jos gamybinėse patalpose (virtuvėje), šaldytuve, sandėliuose bei pagalbinėse patalpose, kitu valgyklos nuolatinio pasirengimo palaikymu pagal geros higienos praktikos taisykles.

8.4. rūpinasi progimnazijos valgyklos patalpų ir jose esančios įrangos bei inventoriaus tinkama priežiūra, organizuoja jų valymą, plovimą, profilaktinės dezinfekcijos atlikimą specialiomis medžiagomis ir priemonėmis;

8.5. rūpinasi progimnazijos valgyklos patalpų bei jose esančių savalaikiu remontu pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, rūpinasi įrenginių techniniu stoviu, informuoja apie remonto poreikį ir gedimus ūkvedį;

8.6. skirsto valgyklos darbuotojams pareigas ir darbus, nustato metines užduotis, vertina jų atlikimą;

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

8.8. 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 teisės aktus;

8.9. užsako iš tiekėjų maisto ir žemės ūkio produktus, prekes, rūpinasi jų priėmimu, laikymu, išdavimu, savalaikiu deratizacija ir dezinfekcija;

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

8.11. pildo geros higienos praktikos viešojo maitinimo įmonėse žurnalus, įgyvendina maisto tvarkymo praktiką progimnazijos valgykloje pagal geros higienos praktikos taisykles.

8.12. priima iš tiekėjų, pieno vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose ir/ar kitų programų vykdytojų ir/ar jų įgaliotų atstovų tik kokybiškus, reikiamo svorio, nepradusius geros prekinės išvaizdos produktus;

8.13. vadovauja virėjų darbui gaminant ir išduodant maistą;

8.14. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus, laikytųsi sanitarinių higieninių, priešgaisrinės, darbuotojų darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

8.15. rūpinasi maisto kokybės ir jų derinių parinkimu, kontroliuoja maisto produktų ir valgykloje gaminamo maisto kokybę, užtikrina, kad nebūtų realizuojami nekokybiški maisto produktai bei patiekalai;

8.16. laikosi pats ir reikalauja iš kitų darbuotojų laikytis valgyklos patalpose esančio inventoriaus ir įrenginių eksploatavimo taisyklių;

8.17. organizuoja progimnazijos valgyklos aprūpinimą maisto ir žemės ūkio produktais (sudaro reikalingų įsigyti maisto produktų sąrašus pagal metinį jų poreikį, apskaičiuoja pirkimų vertes, organizuoja jų viešuosius pirkimus);

8.18. planuoja ir organizuoja valgyklos aprūpinimą įrenginiais, įrankiais, indais, kitomis jos veiklai organizuoti reikalingomis priemonėmis, ūkinėmis ir kt. prekėmis;

8.19. priima iš gamintojų ir tiekėjų maisto ir žemės ūkio produktus, pasirašo ant sąskaitų – faktūrų, lydimųjų dokumentų, užtikrina, kad maisto ir žemės ūkio produktai būtų priimami tik iš gamintojų ir tiekėjų, su kuriais yra sudarytos sutartys, atlieka pirminę maisto produktų tiekimo sutarčių vykdymo kontrolę pagal į progimnaziją pristatomų maisto produktų kainų, kiekių ir kokybės atitiktį sutarčių sąlygoms ir specifikacijoms;

8.20. kontroliuoja, kad maisto ir žemės ūkio produktai į valgyklą būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą, priimamų maisto ir žemės ūkio produktų kiekius ir kokybę (patikrina priimtų maisto ir žemės ūkio produktų pavadinimų, kiekių, markiravimo, įpakavimo, galiojimo ir laikymo terminus, kitą lydimuosiuose dokumentuose esančią informaciją apie tiekiamų produktų saugą ir kokybę, ir kt.), informuoja progimnazijos direktorių apie nesąžiningus produktų tiekėjus;

8.21. organizuoja maisto tvarkymą ir užtikrina jo saugą taikant rizikos veiksnių analizės ir svarbiųjų valdymo taškų (RVASVT) sistemą, rengia ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti metinius savikontrolės planus, jais vadovaudamasis organizuoja progimnazijos valgyklos veiklą;

8.22. atlieka periodinius (mažiausiai vieną kartą per metus) vidinius RVASVT sistemos auditus, pildo maisto patikrinimo kontrolinį žurnalą;

8.23. vykdo nuolatinę maisto gaminimo ir tvarkymo technologijos bei procesų laikymosi progimnazijos valgykloje priežiūrą bei kontrolę pagal sanitarijos ir higienos normų, maisto produktų tvarkymo bei vartojimo (ruošimo, virimo, kepimo, užšaldymo, šiluminio apdorojimo temperatūros ir trukmės rezultatų, maisto produktų laikymo temperatūros ir kt.) reikalavimus bei rekomendacijas;

8.24. kontroliuoja, kaip kiti valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas, užtikrina, kad nebūtų patiekalų gamybai naudojami maisto produktai be kokybės pažymėjimų, su pasibaigusiu realizavimo terminu bei sugedimo požymiais, pieno, mėsos ir žuvies produktai į gamybą patektų tik patikrinti veterinarinės tarnybos;

8.25. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

8.26. organizuoja aukštos kokybės maisto gaminių gamybą ir tiekimą (atskiru nurodymu) pagal sveikos mitybos principus ir taisykles, pagal kompetenciją skatina sveikos mitybos įpročius;

8.27. rūpinasi valgykloje gaminamo maisto asortimentu, jo atitikimu fiziologiniams mokinių amžiaus ypatumams pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rekomenduojamas paros maisto medžiagų ir energijos normas vaikams;

8.28. atlieka progimnazijos valgykloje gaminamo maisto kaloringumo skaičiavimus;

8.29. sudaro kalkuliacines ir technologines korteles, kontroliuoja ir užtikrina jų buvimą darbo;

8.30. kuria ir diegia į praktiką naujas dietinių patiekalų receptūras ir technologijas;

8.31. sudaro mokinių maitinimo valgiaraščius pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos pritarimą turinčius perspektyvinius valgiaraščius.

8.32. prireikus koreguoja mitybos racioną pagal gydytojų nurodymus, organizuoja esant poreikiui tausojantį maitinimą virškinamojo trakto, inkstų, kepenų ir kitomis ligomis sergantiems progimnazijos mokiniams pagal gydytojų išduotose pažymose esančius aprašymus;

8.33. bendradarbiauja su progimnazijoje dirbančiu Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro bendruomenės sveikatos priežiūros specialistu mokinių maitinimo organizavimo klausimais;

8.34. organizuoja savalaikę progimnazijos valgykloje naudojamų svarstyklių, svarsčių, manometrų ir termometrų metrologinę patikrą, užtikrinti, kad valgykloje būtų naudojamos tik patikrintos ir metrologijos reikalavimams atitinkančios svarstyklės, svarsčiai, manometrai ir termometrai.

8.34. organizuoja išankstinius mokinių maitinimo užsakymus progimnazijoje nustatyta tvarka, veda mokamo ir nemokamo mokinių maitinimo apskaitą ir atsiskaito su progimnazijos buhalterija;

8.35. įmuša į kasos aparatą ir įnešti į progimnazijos kasą kiekvienos dienos apyvartos grynus pinigus;

8.36. užtikrina tinkamą šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą, maisto gamybos ir tvarkymo procese susidariusių atliekų ir techninių medžiagų surinkimą bei laikymą, ne gyvulinės kilmės ir ne maisto atliekų rūšiavimą, pašalinimą iš progimnazijos laikantis aplinkosaugos reikalavimų;

8.37. organizuoja privalomų kenkėjų (graužikų ir vabzdžių) kontrolės ir profilaktikos priemonių įgyvendinimą;

8.38. diegia darbo organizavimo progimnazijos valgykloje racionalizavimo bei tobulinimo priemones pagal savo kompetenciją ir turimus įgaliojimus;

8.39. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventoriai, indai ir inventoriai būtų plaunami naudojant tik leistinas plovimo priemones;

8.40. prižiūri, kad nebūtų naudojami netvarkingi virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.), gerai prižiūrėti, elektros įrenginiai naudojami tik įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje ar naudojimo instrukcijoje;

8.41. vykdo atsargų (maisto produktų) ir kitų valgykloje esančių materialinių vertybių apskaitą pagal kiekvieno produkto vieneto ar materialinės vertybės pavadinimus pinigine ir kiekiu išraiška (kainą, kiekį bei vertę);

8.42. organizuoja maisto produktų ir jų atsargų apskaitą naudodamas darbo vietoje įdiegtą apskaitos programos „Progra“ apskaitos modulį, užtikrina savalaikį duomenų į programą įvedimą, pagal įstatymus apskaitai būtinos informacijos ir dokumentacijos parengimą ir savalaikį perdavimą buhalterijai;

8.43. rengia ir tvarko valgyklos dokumentus pagal progimnazijos dokumentacijos planą bei raštvedybos reikalavimus, formuoja bylas, pildyti privalomus žurnalus, tinkamai saugo savo žinioje esančią dokumentaciją, nustatyta tvarka ją perduoda į progimnazijos archyvą.

8.44. tvarko kitą dokumentaciją, nustatyta tvarka teikti statistines ir kitas privalomus atskaitomybės duomenis bei informaciją;

8.45. rengia pagal savo kompetenciją ir turimus įgaliojimus oficialių atsakymų projektus į progimnazijos veiklą kontroliuojančių institucijų užklausimus, jų surašytus patikrinimų aktus, teikia juos progimnazijos direktoriui pasirašyti;

8.46. organizuoja ir įgyvendina korekcinius veiksmus pagal vidinio ir išorės audito išvadas, progimnaziją kontroliuojančių institucijų surašytus patikrinimų aktus;

8.47. nuolat tobulina savo profesinę kvalifikaciją, atnaujinama bei papildo praktikoje pritaikomas teorines žinias;

8.48. rūpinasi patikėtų materialinių vertybių saugojimu, tvarko jų apskaitą, atlieka inventorizacijas;

8.49. įjungia ir išjungia valgyklos apsauginę signalizaciją atvykdamas ir išvykdamas iš darbo, bendradarbiauja su vidaus patalpų apsaugos techninėmis priemonėmis paslaugų tiekėjo atstovais, atsakingais darbuotojais organizuojant bei užtikrinant progimnazijos valgykloje esančių materialinių vertybių apsaugą;

8.50. teikia progimnazijos direktoriui siūlymus dėl valgyklos darbuotojų pareigybių aprašymų, rengia jų projektus arba dalyvauti šių pareigybių aprašymų rengimo procese, kontroliuoja valgyklos darbuotojų pareigybių aprašymų vykdymą;

8.51. rūpinasi optimaliu ir taupiu vandens, elektros energijos vartojimu;

- 8.52. kontroliuoja, kad progimnazijos valgyklos maisto gamybos ir laikymo patalpose nesilaikytų pašaliniai asmenys;
- 8.53. užtikrina, kad progimnazijos valgykloje nebūtų maitinti pašaliniai asmenys;
- 8.54. informuoja progimnazijos direktorių apie darbą ir užduočių atlikimą, kylančias kliūtis joms atlikti;
- 8.55. laikosi asmens higienos reikalavimų ir to paties reikalauti iš kitų valgyklos darbuotojų;
- 8.56. dalyvauja kuriant progimnazijos įvaizdį, laikosi pagrindinių bendradarbiavimo, mandagaus elgesio principų su kitais progimnazijos darbuotojais, mokyklos bendruomenės nariais, rūpinasi valgyklos klientų aptarnavimo kultūra;
- 8.57. periodiškai kiekvienais metais tikrinasi sveikatą ir turi darbo vietoje po kiekvieno privalomo sveikatos patikrinimo jos būklę patvirtinančias gydytojų išvadas.
- 8.58. prižiūri, kad kiekvienais metais sveikatą pasitikrintų visi valgyklos darbuotojai ir po kiekvieno privalomo sveikatos patikrinimo pateiktų jos būklę patvirtinančias gydytojų išvadas.
- 8.59. laikosi civilinės, darbo, sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, prižiūrėti ir kontroliuoti kaip jų laikosi kiti valgyklos darbuotojai.
- 8.60. saugiai dirba, nedelsdamas nutraukia vykdomą veiklą, kai sugedus darbo priemonei arba, kai dėl avarinės būklės gali susidaryti arba susidarė sąlygos nelaimingiems atsitikimams įvykti;
- 8.61. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;
- 8.62. dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiką, vadovaudamasis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
- 8.63. neatlieka darbo metu jokių kitų darbų, kurie nėra numatyti šiame pareigybės aprašyme ir nėra suderinti su progimnazijos direktoriumi;
- 8.64. įsitraukia į progimnazijos gyvenimą, prisiima atsakomybę už emociškai saugios, darbui palankios aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
- 8.65. vykdo kitus su savo tiesioginiu darbu susijusius progimnazijos direktoriaus ar kito jo įgalioto asmens nurodymus, progimnazijos valgyklos veiklą kontroliuojančių institucijų pavedimus;
- 8.66. atlieka kitas atskiru progimnazijos direktoriaus įsakymu ar kituose teisės aktuose vyriausiojo virėjo pareigybei nustatytas ar priskiriamas funkcijas.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Maisto gamybos vadovas, įtaręs, pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reaguoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio, formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus, lyties, socialinio statuso, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, pareigų, išskirtinių bruožų, kitų asmens ypatybių ir/ar kt.:

- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. jei nukentėjusiam mokiniui reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – klasės vadovą, budintį mokytoją, socialinį pedagogą ar kitus pedagoginius progimnazijos darbuotojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar pagal aplinkybes kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
- 9.4. patyčių ar smurto atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

10. Maisto gamybos vadovas, 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 galimybei bei poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – vaiko tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar klasės vadovą, socialinį pedagogą,

direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių ir/ar pagal aplinkybes į kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

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

10.4. kibernetinių patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

10.5. turi teisę apie pastebėtą ar sužinotą viešą patyčių kibernetinėje erdvėje panaudojus vaizdinę informaciją atvejį pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikiant pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Maisto gamybos vadovas atsako už:

11. sąžiningą funkcijų ir pareigų, išvardytų šiame pareigybės aprašyme bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, atlikimą.

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

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

11.4. teisingą materialinių vertybių apskaitos vykdymą pagal materialinių vertybių pavadinimus pinigine ir kiekiu išraiška.

11.5. prekių, materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį ir dėl jo aplaidaus pareigų darbe atlikimo (gedimas, supuvimas, vagystės ir kt.);

11.6. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą, joje esančių jam žinomų duomenų bei atsispindinčių ūkinių operacijų tikrumą, tikslumą ir teisėtumą, maisto produktų judėjimo ataskaitų parengimą ir savalaikį atsiskaitymą su progimnazijos buhalterijai;

11.7. teisingą savo ir pavaldžių darbuotojų darbo laiko naudojimą;

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

11.9. 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;

11.10. sveikatos sutrikdymą ar kitokią žalą, padarytą kitiems asmenims dėl maisto gamybos technologijos ar procesų, sanitarijos, higienos normų nesilaikymo progimnazijos valgykloje nepakankamos jų priežiūros ar nelaimingo atsitikimo, tiesiogiai susijusio su kitų šiame pareigybės aprašyme apibrėžtų vyriausiojo virėjo pareiginių funkcijų neatlikimu arba aplaidumu vykdant šias funkcijas.

11.11. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.12. kitų valgyklos darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymo priežiūrą.

12. Maisto gamybos vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą arba nevykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Maisto gamybos vadovas už savo darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku