

# Valgyklos vedėja

---

## VALGYKLOS VEDĖJO FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

### FUNKCIJOS:

1. Paskirsto darbą valgyklos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, savalaikiškumą, leidžiamos produkcijos gamybą, žaliavų, maisto produktų, prieskonių taupų naudojimą, technologijos ir sanitarijos normų laikymąsi.
2. Užsako valgyklai maisto produktus ir prieskonius, atsako už jų kokybę, sudaro valgiaraščius.
3. Nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir laiku pristato į buhalteriją.
4. Kontroliuoja, kad visi valgyklos darbuotojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, sanitarijos taisyklių reikalavimų, darbų saugos, eksploatacinių (gamyklos gamintojos) instrukcijų reikalavimų.
5. Renka už parduodamą produkciją grynus pinigus, juos nustatyta tvarka apskaito ir atsiskaito su buhalterija.
6. Veda nustatyta tvarka nemokamo maitinimo apskaitą ir atsiskaito su buhalterija.

### KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI:

1. Valgyklos vedėjas privalo turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
2. Mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
3. Žinoti valgyklai ir maitinimui keliamus reikalavimus, taisykles.
4. Išmanyti maisto produktų gamybai, technologijai keliamus reikalavimus.
5. Gerai išmanyti darbų ir priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus valgyklos darbui ir maisto gamybai užtikrinti.
6. Gebėti organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą.
7. Mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ir kitais gimnazijoje turto ir lėšų apskaitai naudojamais programiniais paketais, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe.
8. Mokėti vesti maisto produktų kiekinę ir suminę apskaitą, patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir nurašymus.

# Raštinės (archyvo) vedėja

---

## RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

### FUNKCIJOS:

1. Spausdina Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų, skyrių vedėjų, vyriausiojo buhalterio, pedagoginių darbuotojų teikiamus dokumentus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Gauna Gimnazijos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose.
3. Peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda Gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą.
4. Tvarko siunčiamus Gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia ir kt.
5. Daugina Gimnazijos direktoriaus, pavaduotojų, skyrių vedėjų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą.
6. Priima ir išskirsto (persiunčia) elektroninius laiškus, telefaksus, telegramas, telefonogramas, juos siunčia.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka archyvuoja dokumentus.
8. Išduoda pažymas mokiniams, interesantams.

### KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI:

1. Raštinės (archyvo) vedėjas privalo turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
2. Gebėti naudotis darbe informacinėmis technologijomis, ryšio priemonėmis.
3. Žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus.
4. Žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo taisykles ir gebėti jas taikyti darbe.

# Virėjos

---

## **VIRĖJOS FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

### **FUNKCIJOS:**

1. laiku ir kokybiškai pagaminti patiekalus;
2. atsakyti už priimtų produktų tinkamą saugojimą ir panaudojimą, virtuvės inventoriaus Sanitarinę būklę;
3. gaminti maistą pagal pateiktą valgiaraštį, paruoštas technologines korteles ir prisilaikant maisto gamybos reikalavimų;
4. nuosekliai laikytis maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo;
5. išduoti pagamintą maistą nustatytu laiku ir reikiamos temperatūros;
6. laikytis asmens higienos, dėvėti švarius ir tvarkingus, gimnazijos išduotus darbo rūbus (švarką, kelnes, specialią kepurę);
7. prieš pradėdant darbą kruopščiai plauti rankas, laikytis rankų plovimo instrukcijos.
8. laikytis darbo priemonių ir įrengimų dezinfekcijos, valymo taisyklių, planų metodikos;
9. periodiškai tikrintis sveikatą;
10. vykdyti kitas su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus.

### **KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI:**

1. Virėju gali dirbti asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, turintis ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą, virėjo kvalifikaciją, žinantis maisto gaminimo technologiją, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, susipažinęs su priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.
2. Virėjas turi būti įsisavinęs privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus; žinios ir įgūdžiai atnaujinami teisės aktų nustatyta tvarka.

# Valgyklos pagalbinė darbininkė

---

## VALGYKLOS PAGALBINĖS DARBININKĖS FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

### FUNKCIJOS:

1. atlikti pagalbinius darbus valgyklos patalpose;
2. rankiniu būdu nešti, pakrauti, iškrauti maisto produktus;
3. plauti rankomis ir indaplove indus, įrankius;
4. pristatyti iš sandėlio į gamybinės patalpas produktus, atidaryti dėžes, maišus, nunešti tuščią tarą į sandėlį;
5. pripilti puodus vandens ir pastatyti juos ant viryklės;
6. nunešti puodus su paruoštu maistu prie jų išdavimo vietos;
7. iš panaudotų indų pašalinti maisto likučius, nunešti į plovyklą ir atnešti švarius indus į gamybinę patalpą;
8. plauti stalo įrankius ir virtuvės inventorių, naudojant plaunančias ir dezinfekuojančias medžiagas, paruošti specialius plaunančius skysčius.
9. šluostyti ir džiovinėti indus ir įrankius, pristatyti švarius indus prie patiekalų išdavimo vietos;
10. valyti valgyklos stalus;
11. dėvėti švarius ir tvarkingus specialius, gimnazijos išduotus rūbus (švarką, kelnes, specialią kepurę);
12. laiku ir tinkamai vykdyti valgyklos vedėjo (virėjo) teisėtus pavedimus, nurodymus;
13. vykdyti kitas su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus;
14. periodiškai tikrintis sveikatą.

### KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI:

1. būti įsisavinęs privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus; žinios ir įgūdžiai atnaujinami teisės aktų nustatyta tvarka;
2. žinoti maisto produktų pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
3. pažinti darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
4. žinoti saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
5. žinoti atidarymo, maisto atliekų surinkimo bei laikymo taisykles;
6. žinoti plovimo priemones, plovimo mašinų sudarymo taisykles, jų laikymo reikalavimus;
7. žinoti naudojimosi virtuvės indais ir įrankiais, jų paskirtį, surinkimo, plovimo, džiovinimo taisykles.

# Valytojos

---

## VALYTOJOS FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

### FUNKCIJOS:

1. kartą per metus tikrintis sveikatą;
2. plauti paskirtų patalpų grindis, sanitarinius mazgus, galerijas, koridorius, laiptines, nuvalyti drėgna šluoste grindų apvadus ir laiptų turėklus;
3. nušluostyti dulkes drėgna šluoste nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;
4. išnešti šiukšles, dezinfekuoti unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;
5. nuvalyti langų stiklus ir nuplauti jų rėmus pagal reikmes;
6. mokinių atostogų metu ar nesant valytojo darbo dirbti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodytus darbus;
7. ruošti plaunančius ir dezinfekuojančius skiedinius;
8. laikytis asmeninės higienos, dėvėti Gimnazijos išduotus švarius ir tvarkingus darbo rūbus;
9. laikytis darbo tvarkos, gaisrinės, elektros saugos taisyklių reikalavimų;
10. laikyti mokyklos darbuotojo Etikos kodekso reikalavimų;
11. budėti pagal patvirtintą grafiką ir atlikti būdinčios valytojos pareigas;
12. baigus darbą, patikrinti patalpas, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai, ar išjungtas apšvietimas.

### KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI:

Valytojas turi būti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, pasitikrinęs sveikatą, žinoti, mokėti, išmanyti:

1. paskirtų ir valomų plotų apimtį;
2. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
3. Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymą;
4. Gimnazijos plovimo ir dezinfekavimo programą;
5. plovimo darbų eiliškumą;
6. žinoti dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirti ir koncentraciją;
7. būti pareigingu, darbščiu, tvarkingu;
8. būti susipažinusi su pramoninės sanitarijos, asmeninės higienos reikalavimais.

# Budinti valytoja

---

## RŪBININKĖS FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

### FUNKCIJOS:

1. Rūbininkas privalo:

- 1.1. priimti ir išduoti Gimnazijos mokiniams, darbuotojams ir kitiems lankytojams viršutinius lauko rūbus, išduoti ir priimti iš jų rūbinės ženklą;
- 1.2. registruoti ateinančius ir išeinančius lankytojus registracijos žurnale;
- 1.3. išduoti ir priimti kabinetų ir kitų patalpų raktus Gimnazijos darbuotojams, registruoti žurnale;
- 1.4. valyti rūbinę;
- 1.5. pagal grafiką atrakinti, užrakinti paskirtas patalpas, Gimnazijos lauko duris, raktų spintas ir kt.;
- 1.6. valyti paskirtas patalpas;
- 1.7. mokinių atostogų metu ar nevykstant ugdymo procesui dirbti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodytus valytojo darbus.

2. Pareigos atliekant valytojo darbus:

- 2.1. plauti paskirtų patalpų grindis, sanitarinius mazgus, galerijas, koridorius, laiptines, nuvalyti drėgna šluoste grindų apvadus ir laiptų turėklus;
- 2.2. nušluostyti dulkes drėgna šluoste nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;
- 2.3. išnešti šiukšles, dezinfekuoti unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;
- 2.4. nuvalyti langų stiklus ir nuplauti jų rėmus pagal reikmes;
- 2.5. ruošti plaunančius ir dezinfekuojančius skiedinius;
- 2.6. laikytis asmeninės higienos, dėvėti Gimnazijos išduotus švarius ir tvarkingus darbo rūbus;
- 2.7. laikytis darbo tvarkos, gaisrinės, elektros saugos taisyklių reikalavimų;
- 2.8. laikyti mokyklos darbuotojo Etikos kodekso reikalavimų;
- 2.9. budėti pagal patvirtintą grafiką.

### KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI:

Rūbininkas turi būti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, pasitikrinęs sveikatą, žinoti, mokėti, išmanyti:

1. turėti gebėjimą savarankiškai dirbti ir tinkamai bendrauti su žmonėmis;
2. turėti profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
3. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
4. Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymą;

5. Gimnazijos plovimo ir dezinfekavimo programą, dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirti ir koncentraciją;
6. paskirtų ir valomų plotų apimtį, plovimo darbų eiliškumą;
7. būti pareigingu, darbščiu, tvarkingu;
8. būti susipažinusi su pramoninės sanitarijos, asmeninės higienos reikalavimais.

# Budėtoja - rūbininkė

---

## RŪBININKĖS FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

### FUNKCIJOS:

1. Rūbininkas privalo:

- 1.1. priimti ir išduoti Gimnazijos mokiniams, darbuotojams ir kitiems lankytojams viršutinius lauko rūbus, išduoti ir priimti iš jų rūbinės ženklą;
- 1.2. registruoti ateinančius ir išeinančius lankytojus registracijos žurnale;
- 1.3. išduoti ir priimti kabinetų ir kitų patalpų raktus Gimnazijos darbuotojams, registruoti žurnale;
- 1.4. pagal grafiką atrakinti, užrakinti paskirtas patalpas, Gimnazijos lauko duris, raktų spintas ir kt.;
- 1.5. mokinių atostogų metu ar nevykstant ugdymo procesui dirbti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodytus valytojo darbus.
- 1.6. laikytis darbo tvarkos, gaisrinės, elektros saugos taisyklių reikalavimų;
- 1.7. laikyti mokyklos darbuotojo Etikos kodekso reikalavimų;
- 1.8. budėti pagal patvirtintą grafiką.

### KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI:

Rūbininkas turi būti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, pasitikrinęs sveikatą, žinoti, mokėti, išmanyti:

1. turėti gebėjimą savarankiškai dirbti ir tinkamai bendrauti su žmonėmis;
2. turėti profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
3. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
4. Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymą;
5. būti pareigingu, darbščiu, tvarkingu;
6. būti susipažinusi su pramoninės sanitarijos, asmeninės higienos reikalavimais.



# Darbininkas

---

## **DARBININKO FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

### **FUNKCIJOS:**

1. atlikti pagalbinius darbus gimnazijos patalpose bei teritorijoje;
2. rankiniu būdu arba vežimėliu vežti, nešti, gabenti, pakrauti, iškrauti krovinius, nereikalaujančius atsargumo;
3. žinoti krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
4. šalinti ir esant reikalui remontuoti nesudėtingus vandentiekio, šildymo bei sanitarinių mazgų gedimus;
5. prasidėjus šildymo sezonui pastate nuorinti šildymo sistemą;
6. atlikti gimnazijos inventoriaus (stalų, kėdžių, lentynų, spintų ir kt.) remontą esant būtinumui vykdyti kabinetinių baldų perstatymą;
7. atlikti pastato išorės vidaus patalpų remonto darbus (glaistymo, dažymo, tinkavimo);
8. paruošti darbo vietą, įrankius darbui; juos saugoti ir tinkamai prižiūrėti;
9. naudoti pirmines gaisro gesinimo priemones;
10. užtikrinti švarą ir tvarką elektros skydinėje ir darbo vietoje;
11. baigus darbą sutvarkyti darbo vietą, susidėti darbo įrankius, sutvarkyti ir išnešti likusias medžiagų atliekas į tam skirtą vietą;
12. nenaudoti alkoholinių gėrimų bei narkotinių medžiagų darbo metu, rūkyti tik tam skirtose vietose;
13. tikrintis sveikatą ir išklaudyti privalomus higienos kursus;
14. vykdyti kitas su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus;
15. kultūringai elgtis bendraujant su mokytojais, mokiniais, bendradarbiais;
16. laiku ir tinkamai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams žodinius ar raštiškus teisėtus pavedimus, nurodymus.

### **KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI:**

Darbininkas turi:

1. žinoti krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
2. pažinti darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
3. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
4. žinoti ir išmanyti darbo priemonių ir įrankių rūšis, paskirtį, jų naudojimo ir saugojimo tvarką;
5. žinoti naudojimosi elektros įrankiais, įrengimais, saugios eksploatacijos instrukcijas;
6. žinoti vandentiekio ir apšildymo sistemų įvadų į jo prižiūrimus pastatus, vietas;

7. žinoti vandentiekio, kanalizacijos, apšildymo tinklų išdėstymą pastatuose, uždarymo armatūros išdėstymą, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą;
8. žinoti medienos ir metalo apdirbimo būdus;
9. žinoti saugius darbo vietos reikalavimus;
10. išmanyti medienos apdirbimo būdus, naudojamų mechanizmų, staklių eksploatavimo, įrankių ir staklių priežiūros taisykles;
11. žinoti san technikos įrenginių įrengimo ir saugos eksploatavimo taisykles, metalo apdirbimo pagrindus;
12. mokėti atlikti nesudėtingus pastatų vidaus ir išorės remonto darbus (darbdavio valdos ribose); karšto ir šalto vandens vandentiekio, kanalizacijos apšildymo sistemų eksploatavimo priežiūrą ir smulkų remontą;
13. žinoti medicinos pagalbos suteikimo būdus nelaimingo atsitikimo metu, mokėti praktiškai suteikti pirmąją medicinos pagalbą, išklaudyti privalomos higienos kursus, periodiškai pasitikrinti sveikatą;
14. žinoti saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles, atliekant staliaus, san technikos, elektros, remonto, dažymo darbus.

# Kiemsargis

---

## **KIEMSARGIO FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

### **FUNKCIJOS:**

1. kartą per metus tikrintis sveikatą;
2. darbo metu būti dėmesingu ir tinkamai atlikti pavestą darbą;
3. nuvalyti, bei surinkti šiukšles nuo vaikščiojimo takų, šaligatvių, laiptų, žaliųjų plotų;
4. pašalinti šiukšles nuo išasfaltuotų aikštelių važiuojamosios dalies, jas talpinti į šiukšlėms skirtą konteinerį;
5. nušienauti žaliuosius plotus, ravėti ir prižiūrėti želdinius, reikalui esant, juos laistyti, formuoti gyvatvorę, grėbti lapus;
6. nukasti sniegą, pašalinti ledą, plikšalos atveju barstyti smėliu vaikščiojimo takus, šaligatvius ir Gimnazijos laiptus;
7. vykdyti kitas su šiomis pareigomis susijusias užduotis ir pavedimus;
8. kasmet vasaros metu padėti valytojoms nuvalyti mokyklos langus;
9. atlikti kitus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams paskirtus pagalbinius darbus.

### **KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI:**

Kiemsargis turi:

1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, pasitikrinęs sveikatą;
2. žinoti paskirtos ir valomos teritorijos apimtį;
3. žinoti saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
4. žinoti Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymą;
5. būti nuovokus, energingas, fiziškai stiprus, psichologiškai tvirtas žmogus.

# Apskaitininkė

---

## APSKAITININKO FUNKCIJOS IR KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

### FUNKCIJOS:

1. Tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlikti piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas.
2. Organizuoti nepriekaištingą gimnazijos kasos darbą.
3. Atlikti kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą, išrašyti ir pasirašyti kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus.
4. Pagal tinkamai įformintus dokumentus išmokėti gimnazijos darbuotojams ar kitiems asmenims jiems priklausančias lėšas.
5. Įnešti, išimti pinigines lėšas iš gimnazijos sąskaitų banke.
6. Parengti kasos ataskaitas, užtikrinti ataskaitinių dokumentų teisingumą.
7. Tvarkyti maisto produktų valgykloje kiekinę ir suminę apskaitą, vykdyti maisto produktų kainų stebėseną.
8. Tikrinti valgyklos prekinės apskaitas ir derinti maisto produktų likučius su apskaitos duomenimis.

### KVALIFIKACINIAI BEI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI:

1. Apskaitininkas privalo turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
2. Mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ir kitais gimnazijoje naudojamais programiniais paketais, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe.
3. Mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „Apskaita“.
4. Žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus.
5. Žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo taisykles ir gebėti jas taikyti darbe.