PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d. įsakymu
Nr. V1-70

VIRTUVĖS PAGALBINIO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) virtuvės pagalbinio darbininko pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų pareigybių grupei (kodas pagal LPK – 911105).

2. Pareigybės lygis – D.

3. Virtuvės pagalbinį darbininką į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

4. Virtuvės pagalbinis darbininkas pavaldus Mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

5. Nesant virtuvės pagalbinio darbininko (atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turi būti sulaukęs 18 metų;

6.2. turi būti pasitikrinęs sveikatą ir išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją ir specialiąją programą;

6.3. turi išmanyti virtuvės inventoriaus paskirtį, chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles, kovos su parazitais ir kenkėjais priemones, naudojimosi elektros įrankiais;

6.4. turi žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, aplinkos apsaugos, elektrosaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. nuolat prižiūri švarą ir tvarką virtuvės ir kituose (darbuotojų valgomasis, virtuvės darbuotojų tualetas) patalpose;

7.2. kaskart, išvežus šalutinių gyvūninių produktų atliekas, išvalo šaldiklį, esant būtinybei, jį atitirpdo;

7.3. išneša šiukšles, dezinfekuoja sanitarinius mazgus, šiukšliadėžes, plauna unitazus, dušinę, kriaukles;

7.4. drėgnu būdu nuvalo dulkes nuo palangių, baldų, stalų ir kitų horizontalių ir vertikalių paviršių, vėdina patalpas;

7.5. veda skalbti išvežamų skalbinių apskaitą;

7.6. prižiūri švarą ir tvarką jam priskirtoje darbo vietoje;

7.7. baigus darbą, patikrina patalpas, įsitikina, kad langai uždaryti, išjungia iš tinklo elektros prietaisus, išskyrus tuos, kurie turi veikti nuolat, užsuka vandens čiaupus, naudotus darbo įrankius padeda į jiems skirtas vietas;

7.8. prieš pradėdamas darbą, įsitikina, kad įrankiai bei kitas darbui skirtas inventorius yra tvarkingas ir saugus;

8. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

9. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.

10. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus norminiais teisės dokumentais.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas atsako:

12.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;

12.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.