

PATVIRTINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V-59

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 7

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kauno r. Neveronių gimnazijos (toliau – Įstaigos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė, kodas 191822896, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: A.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Įstaigos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Įstaigos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pavaldūs pagalbinio personalo darbuotojai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. analogiška darbo patirtis.

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Įstaigos teritorijos priežiūros tvarką;

6.2. Įstaigos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

6.3. higienos normas ir taisykles;

6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;

6.6. priešgaisrinės saugos taisykles;

6.7. saugaus darbo taisykles;

6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

6.9. Įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.10. kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6.11. savo pareigybės aprašymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

8.1. organizuoja Įstaigos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Įstaigos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Įstaigos veiklos sutrikimų;

8.2. užtikrina, kad Įstaigos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. rūpinasi, kad prie Įstaigos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.4. užtikrina, kad Įstaigos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o Įstaigos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

8.5. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo Įstaigos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

8.6. nustatytu laiku organizuoja Įstaigos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Įstaigos pastato stogo, nuo Įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

8.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Įstaigos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Įstaigos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.10. organizuoja Įstaigos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.11. užtikrina, kad fizikos, chemijos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

8.12. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse ir kitose direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

8.13. užtikrina, kad visos Įstaigos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

8.14. organizuoja Įstaigos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

8.15. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

8.16. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

8.17. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

8.18. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

8.19. užtikrina, kad sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai, kad Įstaigos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

8.27. kontroliuoja, ar įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai išiminti, jeigu išeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.28. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salės, technologijų kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;

8.29. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

8.30. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

8.31. kontroliuoja, ar Įstaigos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistemos patikimai veikia;

8.32. pasirūpina, kad Įstaigos 200 kvadratinų metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinų metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

8.33. tikrina, ar tvarkingas Įstaigos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;

8.34. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

8.35. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.36. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

8.37. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.38. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Įstaigos priešgaisrinės saugos instrukcija;

8.39. reikalauja, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;

8.40. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;

8.41. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

8.42. reikalauja, kad švenčių metu Įstaigje budėtų mokytojai, tėvai;

8.43. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoja direktorių;

8.44. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;

8.45. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Įstaigos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar 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 poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

11.1. bendrą Įstaigos ūkio būklę;

11.2. Įstaigos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

11.3. Įstaigos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

11.4. Įstaigos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

11.5. Įstaigos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);

11.6. Įstaigos materialųjį turtą;

11.7. Įstaigos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

12. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė žalą.

13. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)