

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko
gimnazijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-172

**KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARNAUSKO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pareigybė, kodas – nėra. Pagal suformuluotą praktiką LPK prilyginami vadovams, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: A2.

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

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams pavaldus Gimnazijoje direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pavaldūs aptarnaujančio personalo darbuotojai.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. analogiška darbo patirtis.

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Gimnazijoje/skyriuje teritorijos priežiūros tvarką;

6.2. Gimnazijoje/skyriuje 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. Gimnazijoje nuostatus, Darbo tvarkos taisykles;

6.10. kitus Gimnazijoje veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6.11. savo pareigybės aprašymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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 Gimnazijoje lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams funkcijos:

8.1. organizuoja Gimnazijos/skyriaus aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Gimnazijos/skyriaus ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Gimnazijos/skyriaus veiklos sutrikimų;

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

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

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

8.5. rūpinasi, kad prie Gimnazijos/skyriaus pastato ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

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

8.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Gimnazijos/skyriaus teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

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

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

8.10. organizuoja Gimnazijos/skyriaus aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą reguliuojamo aukščio suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.11. užtikrina, kad 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, dirbtuvėse ir kitose Gimnazijos/skyriaus vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laiku užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

8.13. užtikrina, kad visos Gimnazijos/skyriaus patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

8.14. organizuoja Gimnazijos/skyriaus 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 aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, 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 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;

8.20. atsiradus Gimnazijoje/skyriuje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;

8.21. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrėti, ar valgykloje, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.22. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salių, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;

8.23. 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;

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

8.25. kontroliuoja, ar Gimnazijos/skyriaus pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

8.26. pasirūpina, kad Gimnazijos/skyriaus 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.36. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių įstaigų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems 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, Gimnazijos 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/ institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktorius pavaduotojas ūkio ir bendriesiems 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 Gimnazijos 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 ir bendriesiems reikalams atsako už:

11.1. bendrą Gimnazijos/skyriaus ūkio būklę;

11.2. Gimnazijos/skyriaus teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

11.3. Gimnazijos/skyriaus inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

11.4. Gimnazijos/skyriaus patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

11.5. Gimnazijos/skyriaus aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

11.6. Gimnazijos/skyriaus sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

12. Direktorius pavaduotojui ūkio ir bendriesiems 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;

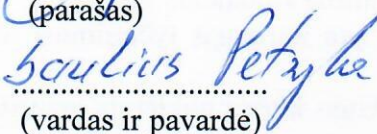
12.4. savo veiksmais padarė žalą.

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

Pareigybės aprašą parengė direktorius Artūras Čepulis

Susipažinau ir sutinku


.....
(parašas)


.....
(vardas ir pavardė)


.....
(data)