

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Josvainių gimnazijos
direktoriaus 2024 m. spalio 18 d.
įsakymu Nr. V1-118-1

KĖDAINIŲ R. JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO DALIAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kėdainių r. Josvainių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio daliai pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę ir pavaldumą.

2. Kėdainių r. Josvainių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio daliai pareigybė (toliau – Pavaduotojas), kodas 1120, yra priskiriama specialistų grupei, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

3. Pareigybės lygis – A2.

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

5. Pavaduotojas pavaldus ir atsiskaito gimnazijos direktoriui.

6. Pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Pavaduotojas gali dirbti papildomus darbus, neviršydamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytų nuostatų.

8. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina Pavaduotoją su šiuo pareigybės aprašymu ir vieną pareigybės aprašymo kopiją įteikia darbuotojui.

II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

9. Pavaduotojas privalo turėti aukštąjį išsilavinimą.

10. Pavaduotojas turi žinoti ir išmanyti:

10.1. Josvainių gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;

10.2. Josvainių gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

10.3. higienos normas ir taisykles;

10.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

10.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;

10.6. priešgaisrinės saugos taisykles;

10.7. saugaus darbo taisykles;

10.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

10.9. Josvainių gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

10.10. kitus bendrojo lavinimo mokyklų veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

10.11. savo pareigybės aprašymą.

11. Pavaduotojas privalo vadovautis:

- 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
- 11.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 11.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 11.4. darbo sutartimi;
- 11.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 11.6. kitais Kėdainių rajono savivaldybės ir Josvainių gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Pavaduotojos atlieka šias funkcijas:

- 12.1. organizuoja ūkio dalies personalo darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Josvainių gimnazijai priklausantis ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;
- 12.2. užtikrina, kad Josvainių gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 12.3. rūpinasi, kad prie pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 12.4. nustatytu laiku organizuoja pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 12.5. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą druskos ir smėlio mišiniu;
- 12.6. užtikrina, kad būtų laiku atliktas patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 12.7. užtikrina, kad būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 12.8. organizuoja Josvainių gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą reikalingu dydžių suolais, stalais ir kėdėmis;
- 12.9. 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 būtinose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;
- 12.10. užtikrina, kad visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu;
- 12.11. organizuoja aprūpinimą valymo ir dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;
- 12.12. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- 12.13. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;
- 12.14. užtikrina, kad unitazai kartą per savaitę būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 12.15. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

12.16. 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 mėnesį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per pusmetį;

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

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

12.19. kontroliuoja, ar pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

12.20. pasirūpina, kad vidaus patalpų 200 kvadratinų metrų plotui tektų po du nustatytos talpos gesintuvus, 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;

12.21. tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

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

12.23. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

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

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

12.26. reikalauja, kad visi darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;

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

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

12.29. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

12.30. pildo ūkio dalies personalo darbo laikos apskaitos žiniaraštį, darbo grafiką.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

13. Pavaduotojas turi teisę:

13.1. kelti savo kvalifikaciją;

13.2. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

13.3. gauti iš steigėjo, valstybinių ir savivaldybės institucijų informaciją ir metodinę pagalbą, finansinės ūkinės veiklos organizavimo, saugos darbe klausimais;

13.4. perduoti dalį funkcijų ir teisių ūkinės finansinės veiklos organizavimo, priešgaisrinės darbų ir civilinės saugos klausimais, suderinus su gimnazijos direktoriumi, kitiems kompetentingiems darbuotojams;

13.5. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ir darbuotojų sveikatai bei gyvybei;

13.6. teikti siūlymus komplektuojant ūkio dalies personalo darbuotojus;

13.7. įspėti darbuotojus, pažeidžiančius darbo tvarkos taisykles ar netinkamai vykdančius savo pareigas.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

14. Pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 14.1. nedelsdamas reaguoja ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 14.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Josvainių gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 14.3. raštu informuoja patyčias, smurtą patyrusio mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;
 - 14.4. 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.).
15. Pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 15.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 15.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 15.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 15.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 15.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

VI SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. Pavaduotojas atsako už:
- 16.1. bendrą Josvainių gimnazijai priklausančio ūkio būklę;
 - 16.2. teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 16.3. inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 16.4. patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 16.5. aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 16.6. sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
17. Pavaduotojui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 17.1. 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;
 - 17.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 17.3. neatliko savo pareigų;
 - 17.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė materialinę žalą.
18. Pavaduotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.