

PATVIRTINTA
Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2017 m. kovo 15 d.
įsakymu Nr. V1-14

SKUODO RAJONO BARSTYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau- pavaduotojas ūkio reikalams) pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Pavaduotojas ūkio reikalams savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Skuodo rajono savivaldybės mero potvarkiais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė reikalinga Skuodo rajono Barstyčių pagrindinėje mokykloje (toliau-mokykla) ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti.

4. Pavaduotoją ūkio reikalams į darbą priima ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama III grupei, pareigybės lygis – B.

6. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGAS

7. Pavaduotoju ūkio reikalams gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą, žinantis mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, sugebantis spręsti statybos techninius klausimus.

8. Pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:

8.1. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;

8.2. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su mokyklos bendruomenės nariais, būti pareigingas, sąžiningas.

8.3. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

8.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

9. Organizuoti ir vadovauti mokyklos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.

10. Kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

11. Kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
12. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekes – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.
13. Ruošti ir laiku pateikti darbo ataskaitas atsiskaitymui su buhalterija.
14. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
15. Organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
16. Organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
17. Užtikrinti, kad mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.
18. Užtikrinti, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto, mokomųjų bandymų, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų sertifikuoti, tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
19. Pasirūpinti, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.
20. Pasirūpinti, kad mokyklos teritorijos apšvietimas ir mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.
21. Pasirūpinti, būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekomoms.
22. Nustatytu laiku organizuoti mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.
23. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
24. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.
25. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.
26. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
27. Organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.
28. Užtikrinti, kad fizikos, chemijos kabinetui ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Atlikti darbuotojų instruktavimą.
29. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.
30. Pasirūpinti, kad kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose mokyklos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.
31. Tikrinti, ar mokomieji reaktyvai chemijos kabinete laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis ir asortimentas atitinka leistinas normas.
32. Užtikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus.
33. Organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, atvirtintais Valstybinės higienos inspekcijos.
34. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po pirmos pamokos ir pakartotinai – po pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų.
35. Reikalauti, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.
36. Užtikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.
37. Užtikrinti, kad sporto salė po kiekvienos pamokos, renginio būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš dirbtuvių po

kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, kad mokyklos langai 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.

38. Kontroliuoti ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

39. Kontroliuoti ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

40. Neleisti, 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.

41. Užtikrinti, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

42. Kontroliuoti ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia.

43. Pasirūpinti, kad mokyklos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius.

44. Tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

45. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

46. Užtikrinti, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas.

47. Užtikrinti, kad su veiksmų planu kilus gaisrui būtų supažindinti atitinkami darbuotojai.

48. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

49. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos gaisrinės saugos instrukcija..

50. Reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus.

51. Rengiant mokinių šventes užtikrinti, kad eglučių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, girliandos būtų kabinamos tik ten kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.

52. Vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

53. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS TEISĖS

54. Pavaduotojas ūkio reikalams savo kompetencijų ribose duoti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams.

55. Siūlyti mokyklos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, pažeidinėjantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų – būtų baudžiami.

56. Stabdyti darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, pedagogams.

57. Reikalauti iš Mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad būtų skiriama pakankamai lėšų mokyklos ūkio tvarkymui, būtinomis individualiosios saugos priemonėmis ir kt.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

58. Pavaduotojas ūkio reikalams atsako:
- 58.1. už bendrą mokyklos ūkio būklę;
 - 58.2. už mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 58.3. už mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 58.4. už mokymo patalpų apšvietimo atitikimą galiojančioms normoms;
 - 58.5. už mokyklos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 58.6. už mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
59. Pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 59.1. 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;
 - 59.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;
 - 59.3. neatliko savo pareigų;
 - 59.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
60. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
61. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.
-

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)