

LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams gali dirbti asmuo, turintis specialųjį aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, žinantis mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą.
2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi būti sveikas, nekeliantis pavojaus moksleiviams užsikrėsti įvairiomis ligomis, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į asmens medicininę knygutę.
3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tik pradėjęs dirbti, o vėliau – kas dveji metai turi būti mokomas higienos taisyklių pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintas programas.
4. Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius savo įsakymu.
5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
6. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pavaldų personalą skiria mokyklos direktorius savo įsakymu.
7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti:
 - 7.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 7.2. mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 7.3. mokyklos higienos normas ir taisykles;
 - 7.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 7.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 7.6. mokyklos priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 7.7. saugaus darbo taisykles;
 - 7.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 7.9. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, vidaus tvarkos taisykles;
 - 7.10. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.11. savo paties pareigybės aprašymą.
8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams skiriamas atsakingu už mokyklos priešgaisrinę saugą ir privalo išklausti norminiuose dokumentuose numatytą priešgaisrinės saugos kursą ir gauti atitinkamą pažymėjimą.
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo gerai žinoti mokyklos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi mokyklos darbuotojai juos vykdytų.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus bei dokumentų tvarkymą.
11. 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.

12. Uztikrinti, kad mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.
13. Uztikrinti, kad mokyklos teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
14. Pasirūpinti, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.
15. Pasirūpinti, kad mokyklos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx, o mokyklos patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.
16. Pasirūpinti, kad ne arčiau kaip 25 m nuo mokyklos pastatų ir virtuvės būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekoms.
17. Nustatytu laiku organizuoti mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.
18. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
19. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.
20. Uztikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.
21. Uztikrinti, kad laiku būtų atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
22. Organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais arba trijų dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį.
23. Uztikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus ir viršlangius.
24. Organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobo Valstybinė higienos inspekcija.
25. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kiti kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po pamokų, ruošos ir būrelių veiklos.
26. Reikalauti, kad koridoriai, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.
27. Uztikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.
28. Uztikrinti, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, pamokos ar užsiėmimo drėgnu būdu, vėdinama, 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.
29. Kontroliuoti ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.
30. Kontroliuoti ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų salės, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.
31. Neleisti, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis.
32. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.
33. Kontroliuoti, ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia.
34. Pasirūpinti, kad mokyklos 200 m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o virtuvės 50 m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai.
35. Tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

36. 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.

37. 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.

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

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

40. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų mokyklos padalinių (virtuvės, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos.

41. Reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose pedagogai ir kiti darbuotojai išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus.

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

43. Neleisti patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti.

44. Pareikalauti, kad švenčių eigą stebėtų pedagogai, moksleivių tėvai.

45.. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekes – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.

45.Sudaryti darbo laiko apskaitos žiniaraščius aptarnaujančiam personalui.

46.Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekes – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.

47. Vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

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

III. TEISĖS

47. Savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams.

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

49. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad būtų skiriama pakankamai lėšų mokyklos ūkio tvarkymui, darbuotojų aprūpinimui darbo drabužiais, būtinomis individualiosios saugos priemonėmis ir kt.

50. Atsisakyti vykdyti neteisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

51. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

51.1. bendrą mokyklos ūkio būklę;

51.2. mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

51.3. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

51.4. mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

51.5. mokyklos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

51.6. mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.