

PATVIRTINTA
Joniškio r. Gasčiūnų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. V-49(1)

**JONIŠKIO R. GASČIŪNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Joniškio r. Gasčiūnų pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis, kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus mokyklos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. mokyklos 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. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.11. savo pareigybės aprašymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui 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 mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ūkiui funkcijos:
- 8.1. organizuoja mokyklos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;
 - 8.2. užtikrina, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 8.3. nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 8.4. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu, varveklių šalinimą nuo mokyklos pastatų stogų;
 - 8.5. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia;
 - 8.6. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
 - 8.7. organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, klasių ir kabinetų aprūpinimą suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
 - 8.8. 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 mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.
 - 8.9. užtikrina, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;
 - 8.10. organizuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais).
 - 8.11. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
 - 8.12. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos.
 - 8.13. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
 - 8.14. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;
 - 8.15. 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 mokyklos 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;
 - 8.16. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas, tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, neleidžia, kad būtų priimami maisto produktai be kokybės pažymėjimų, su pasibaigusiu realizavimo terminu bei sugedimo požymiais, kontroliuoja, ar pieno, mėsos, žuvies produktai patikrinti veterinarinės tarnybos;
 - 8.17. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;
 - 8.18. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinskciją, deratizaciją;

- 8.19. tikrina, ar maisto produktai saugomi vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis;
- 8.20. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;
- 8.21. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventoriūs, indai ir inventoriūs būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;
- 8.22. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai išeminti, jeigu išeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 8.23. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.
- 8.24. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 8.25. pasirūpina, kad mokyklos 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;
- 8.26. tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 8.27. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 8.28. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 8.29. reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių.
- 8.30. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;
- 8.31. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 8.32. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoja direktorių;
- 8.33. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, 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, mokyklos 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.).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
- 11.1. bendrą mokyklos ūkio būklę;

- 11.2. mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 11.3. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 11.4. mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 11.5. mokyklos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
 - 11.6. mokyklos sanitarinę būklę.
12. Direktoriaus pavadootojui ūkiui 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 mokyklai materialinę žalą.
13. Direktoriaus pavadootojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
-