

PATVIRTINTA

Joniškio r. pagrindinės mokyklos direktoriaus
2023 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-228

JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, 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 (aplinkos darbuotojų) darbą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus mokyklos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui pavaldūs aplinkos darbuotojai pagal mokyklos vidaus struktūrą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. analogiška darbo patirtis;

5.3. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;

5.4. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemones.

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. gaisrinės 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 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. mokyklos nuostatais;

7.4. kolektyvine sutartimi (jei ji yra pasirašyta);

7.5. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.6. darbo sutartimi;

7.7. šiuo pareigybės aprašymu;

7.8. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, 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 teritorijose poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

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

8.4. užtikrina, kad mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

8.5. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo mokyklos pastatų ir virtuvių ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

8.6. nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastatų sezonines bei eilines technines apžiūras, pildo statinių techninės priežiūros žurnalus, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijose esančių takų, vykdo jų barstymą smėliu;

8.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia;

8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemų paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.10. užtikrina, kad fizikos, chemijos, valgyklos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos ir/ar atlieka darbuotojų instruktavimą;

8.11. 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. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

8.12. užtikrina, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

8.13. organizuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

8.14. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

8.15. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

8.16. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

8.17. reikalauja, kad valgyklų salės būtų valomos po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

8.18. užtikrina, kad aktų salės būtų valomos po kiekvieno renginio, sporto salės būtų valomos 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;

8.19. kontroliuoja, kad maisto produktai į valgyklas būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą;

8.20. kontroliuoja, kaip valgyklų darbuotojai vykdo savo pareigas;

8.21. atsiradus valgyklose graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklų dezinfekciją, dezinskciją, deratizaciją;

8.22. tikrina, ar maisto produktai saugomi vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis;

8.23. kontroliuoja, ar virtuvių, technologijų kabinetuose elektros įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.24. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salių, technologijų kabinetų, valgyklų, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabinetų traukos spintos;

8.25. 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;

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

8.27. kontroliuoja, ar mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistemos patikimai veikia;

8.28. pasirūpina, kad mokyklos 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinių metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

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

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

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

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

8.33. moko ir instruktuoja darbuotojus gaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta mokyklos gaisrinės saugos instrukcija;

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

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

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

8.37. tikrina mokyklos pastatų ir jame esančių inžinerinių ir santechnikos įrenginių būklę;

8.38. prižiūri mokyklos pastatų šildymo, karšto ir šalto vandens sistemų skaitiklių rodmenis, surašo juos į žurnalus bei perduoda juos atitinkamoms įmonėms;

8.39. prižiūri mokyklos pastatų priešgaisrinės saugos inventorių;

8.40. reikalauja, kad švenčių metu mokykloje budėtų mokytojai;

8.41. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, gali pavaduoti direktorių;

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

8.43. geba atlikti įvairius elektros, santechnikos, staliaus, dažytojo ir kitus patalpų remonto ir priežiūros darbus;

8.44. 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;

8.45. rūpinasi, kad mokyklos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams būtų suteiktas transportas vykti darbo reikalais; tvarko mokyklos transporto išvykimo registrą, vykdo mokyklos transporto eksploatacijos kontrolę kiekvieno ketvirčio paskutinę darbo dieną surašydamas patikrinimo aktą;

8.46. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

8.47. kiekvienais metais reguliariai tikrinasi sveikatą, ar neserga užkrečiamomis ligomis.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktorius 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. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie įtariamą 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.).

10. Direktorius pavaduotojas ūkiui 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 mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už:

11.1. bendrą mokyklos ūkio būklę, mokyklos sanitarinę būklę ir gaisrinę saugą;

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.

13. Direktorius pavaduotojo ūkiui veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Direktorius pavaduotojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

15. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar mokyklos administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.