

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus  
2019 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V-70

## **VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA**

### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR ADMINISTRACIJOS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

#### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijoje 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 gimnazijos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
  - 6.2. gimnazijos pastato ir visų patalpų (klasių, kabinetų 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. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.10. kitus gimnazijos 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 gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ūkiui funkcijos:

8.1. organizuoja gimnazijos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;

8.2. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos, poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. rūpinasi, kad prie gimnazijos pastato priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.4. užtikrina, kad gimnazijos 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 gimnazijos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

8.6. nustatytu laiku organizuoja gimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos pastato stogo, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, kelių ir takų barstymą smėliu;

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

8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.10. organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą reikiamų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.11. užtikrina, kad fizikos, chemijos, technologijų, kūno kultūros ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

8.12. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse ir kitose gimnazijos 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;

8.13. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

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

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

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

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

8.18. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

8.19. 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 gimnazijos 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;

8.20. atsiradus graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;

8.21. reikalauja, kad darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius;

- 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 kabinetų, valgyklos, sveikatos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;
- 8.24. 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;
- 8.25. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 8.26. kontroliuoja, ar gimnazijos signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 8.27. pasirūpina, kad gimnazijos 200 kvadratinų metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos 50 kvadratinų metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;
- 8.28. tikrina, ar tvarkingas gimnazijos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;
- 8.29. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar 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 veiksmy 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 gimnazijos gaisrinės saugos instrukcija;
- 8.34. reikalauja, kad gimnazijos 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. reikalauja, kad švenčių metu gimnazijoje budėtų mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai;
- 8.38. atlieka pagalbinio personalo darbo kontrolę, aprūpina jį reikalingomis darbui priemonėmis;
- 8.39. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, esant poreikiui, pavaduoja direktorių;
- 8.40. atstovauja darbuotojų saugai ir sveikatai;
- 8.41. atsako už saugos ir priešgaisrinės saugos signalizacijų veiksmingumą;
- 8.42. vykdo kitus teisėtus gimnazijos 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 nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą 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 gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Direktoriaus 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 gimnazijos darbuotojus, direktorius) ar institucijas (policiją);
- 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už:
  - 11.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;
  - 11.2. gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
  - 11.3. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
  - 11.4. gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
  - 11.5. gimnazijos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
  - 11.6. gimnazijos sanitarinę būklę ir gaisrinę saugą.
12. Direktorius pavaduotojui 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 gimnazijai materialinę žalą.
13. Direktorius pavaduotojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Parengė gimnazijos direktorė Irena Veličkienė

Susipažinau ir sutinku

---

(direktorius pavaduotojo ūkiui vardas, pavardė, parašas)

Data

---