

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.2.**

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

1. Vilniaus Tuskulėnų gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiriamas A2 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 REIKALAVAIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais galiojančiais teisės aktais.
7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams yra pavaldus aplinkos darbuotojų personalas.
8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti:
  - 8.1. gimnazijos pastato ir jame esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
  - 8.2. higienos normas ir taisykles;
  - 8.3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
  - 8.4. buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 8.5. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką gimnazijoje;
  - 8.6. gimnazijos priešgaisrinės saugos taisykles;
  - 8.7. saugaus darbo taisykles gimnazijoje;
  - 8.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams skiriamas atsakingu už gimnazijos priešgaisrinę saugą ir privalo išklaudyti norminiuose dokumentuose numatytus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus.
10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo gerai žinoti gimnazijos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi gimnazijos darbuotojai juos vykdytų.

### III. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

11. Organizuoti ir vadovauti gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrėti ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų.

12. Užtikrinti, kad gimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.

13. Užtikrinti, kad gimnazijos teritorijos poilsio ir sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.

14. Pasirūpinti, kad prie gimnazijos pastato priėjimas ir privažiavimas būtų visada saugus.

15. Nustatyti laiku organizuoti gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.

16. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

17. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo gimnazijos pastatų stogų, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.

18. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

19. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.

20. Planuoti, skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka.

21. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais.

22. Užtikrinti, kad mokomuosiuose kabinetuose būtų parengtos darbų saugos instrukcijos.

23. Supažindinti pedagoginius darbuotojus ir aplinkos personalo darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje.

24. Pasirūpinti, kad mokomuosiuose kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos ir būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.

25. Tikrinti, ar cheminiai reaktyvai, reikalingi ugdymo procesui vykdyti laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas.

26. Užtikrinti, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus.

27. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija.

28. Kontroliuoti ar visi elektros įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrėti, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

29. 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.

30. Kontroliuoti ar gimnazijoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia.

31. Pasirūpinti, kad gimnazijos patalpose būtų gesintuvai pagal galiojančius priešgaisrinės saugos reikalavimus.

32. Užtikrinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų laisvi, neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

33. Parengti rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo kilus gaisrui planą, grafinį planą pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

34. 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.

35. Užtikrinti, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai.

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

37. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų gimnazijos objektų (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos.

38. Reikalauti, kad visi gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus.

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

40. Neleisti patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti.

41. Pareikalauti, kad švenčių eigą stebėtų pedagogai, mokinių tėvai, patys mokiniai.

42. Vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

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

#### **IV. TEISĖS**

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

51. Siūlyti gimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi ar nevykdantys savo pareigų – būtų įspėti ir baudžiami.

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

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

54. Atsisakyti vykdyti neteisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

55. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:

55.1. už bendrą gimnazijos ūkio būklę;

55.2. už gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, gimnazijos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

55.3. už gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

55.4. už mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

55.5. už gimnazijos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

55.6. už Viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą.

55.7. už gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

56. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

56.1. 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;

- 56.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;
- 56.3. neatliko savo pareigų;
- 56.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

Susipažinau ir sutinku

---