PATVIRTINTA

Kėdainių dailės mokyklos direktoriaus

2017 m. sausio 30 d. įsak. Nr. V-1-10

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS** **NR. 2**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Kėdainių dailės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas grupei – vadovai.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiriamas B lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Dailės mokyklos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą. Organizuoti, tvarkyti dokumentus ir vykdyti viešuosius pirkimus .

4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Dailės mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas , neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d.;

5.2. analogiška darbo patirtis.

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Dailės mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;

6.2. mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų) 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 priemones ir būdus;

6.9. Dailės mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.10. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6.11. savo pareigybės aprašymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams  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. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Dailės mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

8. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

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

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

8.3. užtikrina, kad mokyklos patalpų (klasių, kabinetų) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

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

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

8.6. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

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

8.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.9. organizuoja mokyklos viešuosius pirkimus ir tvarko jų dokumentaciją;

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

8.11. užtikrina, kad keramikos ir tekstilės, ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

8.12. pasirūpina, kad klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos. Direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

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

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

8.15. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, būtų valomi po pamokų, 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. užtikrina, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, 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;

8.19. kontroliuoja, ar įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.20. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;

8.21. 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;

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

8.23. kontroliuoja, ar mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

8.24. pasirūpina, kad mokyklos kiekvienam 100 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui,

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

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

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

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

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

8.30. reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;

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

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

8.33. reikalauja, kad švenčių metu mokykloje budėtų mokytojai, tėvai;

8.34. pildo tabelius administracijai ir ūkio personalui;

8.35. sudaro prekių, paslaugų pirkimo sutartis;

8.36. dalyvauja rengiant mokyklos ūkinės ‒ finansinės veiklos planus bei projektus;

8.37. veda ūkinę dokumentaciją pagal reglamentuojančių dokumentų nurodymus. Nurašo sunaudotas medžiagas, nusidėvėjusį inventorių. Pildo medžiagų sunaudojimo žiniaraščių formą, menkaverčio inventoriaus formą, pagrindinių priemonių formą;

8.38. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoja direktorių;

8.39. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, 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.).

10.Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją 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. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams  atsako už:

11.1. bendrą Dailės 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. atsako už mokyklos šiluminio mazgo parengimą šildymo sezonui bei jo priežiūrą;

11.5. esant avarinei situacijai, pavaduotojas ūkio reikalams, organizuoja reikalingus darbus ir pats dalyvauja juose bet kuriuo paros metu;

11.6. materialiai atsako už jam pavestas materialines vertybes, kasmet vykdo jų inventorizaciją;

11.7. atsako už racionalų finansinių išteklių panaudojimą bei laiku atsiskaito su mokyklos buhalteriją;

11.8. mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

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

11.10. mokyklos sanitarinę būklę, gaisrinę saugą, viešuosius pirkimus.

12. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams 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 pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Dailės mokyklos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė Dailės mokyklos direktorė Vida Burbulienė

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams vardas, pavardė, parašas)

Data