

PATVIRTINTA

Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-92

**KRETINGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“
ŪKIO DALIES VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“ (toliau – Mokyklos) ūkio dalies vedėjo (toliau - Ūkio dalies vedėjas) pareigybė priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: B.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis vaikų/mokinių ir darbuotojų bei Mokyklos turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas funkcijas viešųjų pirkimų srityje, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus nepedagoginio personalo darbą.

4. Ūkio dalies vedėjas pavaldus Mokyklos direktoriui. Ūkio dalies vedėjui pavaldūs visi Mokyklos nepedagoginiai darbuotojai, išskyrus administracijos darbuotojus ir mokytojo padėjėjus.

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

5. Ūkio dalies vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip specialus vidurinis arba aukštesnysis išsilavinimas.

6. Ūkio dalies vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;

6.2. Mokyklos pastatų ir visų patalpų (grupių/klasių, kabinetų, virtuvės, valgyklos, sandėlio 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. civilinės ir priešgaisrinės saugos taisykles;

6.7. viešųjų pirkimų organizavimo taisykles;

6.8. saugaus darbo taisykles;

6.9. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

6.10. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.11. kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6.12. savo pareigybės aprašymą.

7. Ūkio dalies vedėjas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;

7.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkio dalies vedėjas turi vykdyti šias funkcijas:

8.1. organizuoti Mokyklos nepedagoginių darbuotojų darbą, vykdyti jų atliekamos veiklos priežiūrą, kontroliuoti jų darbą ir užimamų pareigų vykdymą, užtikrinti, kad visi Mokyklos ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Mokyklos veiklos sutrikimų;

8.2. užtikrinti, kad Mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai, o teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi vaikų/mokinių ir darbuotojų sveikatai, nekeltų grėsmės saugumui;

8.3. rūpintis, kad prie Mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.4. rūpintis, kad veiktų Mokyklos teritorijos apšvietimas, o Mokyklos vidaus, mokymuisi ir darbui skirtų, patalpų (grupių/klasių, kabinetų, virtuvės ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

8.5. rūpintis, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo Mokyklos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

8.6. nustatyti laiku organizuoti Mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdyti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.7. žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo Mokyklos pastato stogo, nuo Mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, užtikrinti, kad Mokyklos teritorijoje esantys keliai ir takai būtų barstomi tam skirtomis priemonėmis, barstymo mišiniais;

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

8.9. koordinuoti ir užtikrinti, kad būtų laiku atlikti Mokyklos šildymo sistemos paruošimas žiemos sezonui darbai;

8.10. organizuoti Mokyklos grupių/klasių, kabinetų, kitų edukacinių bei darbo aplinkų aprūpinimą higienos normas bei kitus teisės aktus atitinkančiais, reikalingų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis, kitais baldais, mokymo priemonėmis, žaislais, mokymui(si) ir darbui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos ir virtuvės patalpų aprūpinimą reikiamais baldais, indais, įrankiais, prietaisais ir įrenginiais;

8.11. užtikrinti, kad visiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, vykdyti Mokyklos darbuotojų pirminį ir planinį instruktavimą;

8.12. pasirūpinti, kad grupėse, klasėse, sporto salėje, virtuvėje ir kt., būtų padėtos sukomplektuotos ir reikalavimus atitinkančios pirmosios pagalbos vaistinėlės;

8.13. užtikrinti, kad visos Mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

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

8.15. reikalauti iš valytojų, kad Mokyklos pradinio ugdymo klasės, kabinetai ir kitos patalpos būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių, laiptinių patalpos būtų valomos pagal Mokykloje nustatytą, higienos normų reikalavimus atitinkančią grafiką;

8.16. užtikrinti, kad Mokyklos koridoriai, administracinės ir bendro naudojimo edukacinės patalpos (salės), sanitariniai mazgai, būtų valomi ir vėdinami kasdien, su atitinkamoms patalpoms valyti naudojamomis, higienos normų reikalavimus atitinkančiomis plovimo ir/ar dezinfekavimo priemonėmis;

8.17. reikalauti, kad valgyklos patalpos būtų valomos kasdien, po kiekvieno valgymo, valgyklos stalai kasdien plaunami švaria drėgna pašluoste, o baigus maitinti vaikus/mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

8.18. užtikrinti, kad Mokyklos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės (I aukšto) ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

8.19. kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialiste, prižiūrėti kaip maitinimo bloko (virtuvės ir valgyklos) darbuotojai vykdo savo pareigas, laikosi maisto gamybos technologijos, tikrinti maisto produktų ir maisto gamybos kokybę, tai patvirtinančius dokumentus;

8.20. reikalauti, kad Mokyklos maitinimo bloko darbuotojai ir vaikų priežiūros darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus, griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos ir patiekalų išdavimo, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų maitinimui skirtą, paženklintą inventorių, grupei/klasei priklausančius indus, įrankius, pagal jų paskirtį;

8.21. užtikrinti, kad virtuvės ir valgyklos patalpos, indai ir inventorius būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

8.22. kontroliuoti, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės, elektriniai prietaisai ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrėti, ar kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.23. užtikrinti, kad reguliariai, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, būtų atliktos matavimo priemonių, prietaisų (termometrų, svarstyklių) patikros;

8.24. neleisti, 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. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

8.26. kontroliuoti, ar tvarkingos grupių/klasių, kabinetų ir/ar kitų vidaus aplinkų patalpų, sanitarinių mazgų, tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;

8.27. kontroliuoti, ar Mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

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

8.29. pasirūpinti, kad Mokykloje 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui;

8.30. tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

8.31. pasirūpinti, kad Mokykloje būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.32. užtikrinti, kad rašytiniame Mokyklos plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

8.33. užtikrinti, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

8.34. mokyti ir instrukuoti Mokyklos darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta visos Mokyklos ir atskirų jos padalinių (grupių/klasių, kabinetų, virtuvės, valgyklos ir kt) priešgaisrinės saugos instrukcijos;

8.35. reikalauti, kad visi Mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną jie, baigę darbą mokymo ar savo darbo aplinkose, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus nereikalingus elektros prietaisus ir įrenginius, vykdyti priešgaisrinės saugos taisyklių laikymosi priežiūrą;

8.36. rengiant vaikų/mokinių šventinius renginius užtikrinti, kad šventinių atributų (dekoracijų, eglučių ir t. t.) ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių

įrengimo taisykles, kad popieriniai ir kitokių degių medžiagų papuošalai, girliandos būtų kabinamos tik ten kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

8.37. neleisti, kad Mokyklos vidaus ir lauko erdvėse būtų naudojamos pirotechnikos priemonės, rūkoma, deginama atvira ugnis (žvakės, laužai), vartojami alkoholiniai, energiniai gėrimai, narkotinės ir kitos psichotropinės medžiagos;

8.38. reikalauti, kad Mokykloje vykstančių švenčių ir kitokių renginių eigą stebėtų pedagoginiai ar kiti atsakingi Mokyklos darbuotojai, esant poreikiui, budėtų tėvai, ar budintys mokytojai;

8.39. atsiradus Mokyklos patalpose graužikų, vabzdžių ar kitų parazitų, organizuoti jų naikinimą: dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją, vadovaujantis teisės aktų ir higienos normų reikalavimais;

8.40. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS), įstatymų numatyta tvarka, rengti, teikti ir skelbti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS) ir/ar spaudai skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus (toliau – VP) Mokykloje, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

8.41. organizuoti Mokyklos aprūpinimui reikalingus VP, Mokyklos direktoriaus pavedimu rengti pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, sutarčių projektus) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus, derinti technines pirkimų sąlygas, rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų (toliau – MVP) ataskaitą ir ją VP įstatymo nustatyta tvarka pateikti VP tarnybai;

8.42. Mokyklos direktoriui pavedus, organizuoti VP komisijų posėdžius, atlikti VP vykdytojo, iniciatoriaus, komisijos nario funkcijas; kartu su VP komisijos sekretoriumi rengti VP komisijos posėdžių protokolus;

8.43. organizuoti tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikti dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti, dalyvauti juos nagrinėjant;

8.44. organizuoti Mokyklos darbuotojų prekių, paslaugų ir darbų poreikio apklausas, teikti siūlymus Mokyklos direktoriui, kaip tobulinti Mokyklos darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

8.45. skaičiuoti Mokykloje vykdomų prekių, paslaugų ir darbų VP vertes, nustatyti jų VP būdą, tvirtinti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas – užduotis, kaupti informaciją apie įvykdytus ir vykdomus VP, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

8.46. teikti pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su VP organizavimu Mokykloje, keitimo, pildymo, tobulinimo, skelbti privalomą informaciją apie vykdomus VP Mokyklos internetinei svetainei;

8.47. vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų VP organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę, konsultuoti Mokyklos darbuotojus Lietuvos Respublikos VP įstatymo įgyvendinimo klausimais, teisės aktų nustatyta tvarka, vykdyti kitas VP procedūras

8.48. registruoti Mokyklos ūkio objektų gedimus, organizuoti jų šalinimą, esant poreikiui, kviesti atitinkamas tarnybas;

8.49. laiku pateikti informaciją apie elektros energijos ir vandens sunaudojimą pagal skaitiklių parodymus;

8.50. rengti nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Mokyklos darbuotojų darbo laiko, civilinės ir darbų saugos, materialinių bei informacinių išteklių, kitų kuruojamų veiklos sričių vykdymo, organizavimo ar panaudojimo ataskaitas;

8.51. reguliariai, atsižvelgiant į teisės akto reikalavimus, išklausti sveikatos žinių minimumo kursus ir gauti privalomus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus;

8.52. reguliariai, teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka, tikrintis sveikatą: praeiti medicininę apžiūrą, ir Mokyklos atsakingiems asmenims pateikti medicininės apžiūros išvadas, dėl galimybės dirbti;

8.53. puoselėti pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

8.54. esant reikalui, šalių susitarimu, atlikti kitus darbus, vykdyti kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, nenumatytus sutartyje, neviršijant darbo laiko ir neprieštaraujant Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui.

Su ūkio dalies vedėjo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

<u>20</u> Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
<u>20</u> Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
<u>20</u> Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
<u>20</u> Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė