PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2018 m. balandžio 20 d. įsakymo Nr. V-58 redakcija)

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei priklausanti pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIO REIKALAMS**

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

6.2. analogiška darbo patirtis.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:

7.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;

7.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

7.3. higienos normas ir taisykles;

7.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

7.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;

7.6. priešgaisrinės saugos taisykles;

7.7. saugaus darbo taisykles;

7.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

7.9. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

7.10. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

7.11.savo pareigybės aprašymą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

8.7. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS**

9. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

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

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

9.3. rūpinasi, kad prie gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

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

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

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

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

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

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

8.10. užtikrina, kad darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka techninių darbuotojų instruktavimą;

8.11. pasirūpina, kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse 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;

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

8.13. organizuoja gimnazijos 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 leistinos plovimo priemonės;

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

8.17. 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 vidaus;

8.18. kontroliuoja, ar tvarkingos kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;

8.19. 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;

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

8.21. pasirūpina, kad gimnazijos 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;

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

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

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

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

8.26. instruktuota darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;

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

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

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

8.30. reikalauja, kad švenčių metu gimnazijoje budėtų mokytojai, tėvai;

8.31. vykdo kitus teisėtus gimnazijos 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. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena vaikui, kuris smurtauja ir/ar tyčiojasi, mokyklos nuostatas ir elgesio taisykles;

9.3. jei vaikui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

9.4. informuoja klasės vadovą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias ir/ar smurtą;

9.5. tiesiogiai informuojant vieną iš Vaiko gerovės komisijos narių apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias (ar elektronines patyčias), kartu pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

9.6. vadovaujasi patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus „Vyčio“ gimnazijoje tvarkos aprašu.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

10.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;

10.2. gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

10.3. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

10.4. gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

10.5. gimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais;

10.6. gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

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

11.1. 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;

11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams vardas, pavardė, parašas)

Data