

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Baltosios Vokės
Elizos Ožeškovos gimnazijos
Direktorius
2017 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V1-45

ŠALČININKŲ R. BALTOSIOS VOKĖS ELIZOS OŽEŠKOVOS GIMNAZIJOS
Kodas 291415410

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šalčininkų r. Baltosios Vokės Elizos Ožeškovos gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, dirbančio Gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priklauso specialistų grupei. Reikalingas A lygis.

3. Pareigybės klasifikatorius -515101.

4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, žinantis mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus.

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi būti sveikas, nekeliantis pavojaus moksleiviams užsikrėsti įvairiomis ligomis, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į asmens medicininę knygutę.

6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius savo įsakymu.

7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pavaldų personalą skiria gimnazijos direktorius savo įsakymu.

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti gimnazijos:

9.1. teritorijos priežiūros tvarką;

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

9.3. higienos normas ir taisykles;

9.4. gaisrinės saugos taisykles;

9.5. saugaus darbo taisykles;

9.6. nuostatus ir vidaus darbo tvarkos taisykles;

9.7. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

9.8. savo paties pareigybės aprašymą.

10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams skiriamas atsakingu už mokyklos gaisrinę ir darbo saugą ir privalo išklausti norminiuose dokumentuose numatytus kursus, turėti atitinkamus pažymėjimus ir užtikrinti, kad visis gimnazijos darbuotojai vykdytų gaisrinei saugai keliamus reikalavimus.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

11. Organizuoti ir vadovauti gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos 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, sporto, mokomųjų bandymų, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
14. Pasirūpinti, kad prie gimnazijos pastato priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.
15. Pasirūpinti, kad gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.
16. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
17. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo gimnazijos pastato stogo, nuo mokyklos 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 pradžia.
19. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
20. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais arba trijų dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį.
21. Užtikrinti, kad fizikos, chemijos kabinetui ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Atlikti darbuotojų instruktavimą.
22. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse ir kitose mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.
23. Tikrinti, ar mokomosios chemijos kabinete ir sandėliuke cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas.
24. Užtikrinti, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu.
25. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobo Valstybinė higienos inspekcija.
26. Užtikrinti, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po pamokų ir būrelių veiklos.
27. Reikalauti, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi pertraukos metu, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.
28. Užtikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.
29. Užtikrinti, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai, kad gimnazijos langai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per pusmetį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per pusmetį.
30. Kontroliuoti ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.
31. Kontroliuoti ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų salės, sporto salės, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkingos chemijos kabineto traukos spinta
32. Neleisti, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija.
33. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.
34. Kontroliuoti ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia.
35. Pasirūpinti, kad gimnazijos 200 m. plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, virtuvės 50 m. plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai.
36. Tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.
37. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
38. 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.
39. Užtikrinti, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai.
40. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
41. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus gaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos gaisrinės saugos instrukcija, atskirų mokyklos padalinių (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) gaisrinės saugos instrukcijos.

42. Reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, laborantai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

43. Rengiant moksleivių šventes užtikrinti, kad eglučių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.

44. Neleisti patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti.

45. Vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

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

III. TEISĖS

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

48. Siūlyti gimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, nevykdantys savo pareigų – būtų baudžiami.

49. Stabdyti darbus fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų moksleiviams, laborantams, pedagogams.

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

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

IV. ATSAKOMYBĖ

52. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:

52.1. už bendrą gimnazijos ūkio būklę;

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

52.3. už gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

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

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

52.6. už gimnazijos sanitarinę būklę ir gaisrinę saugą.

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

53.1. 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;

53.2. skirė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

53.3. neatliko savo pareigų;

53.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

Pareigybės aprašymą parengė gimnazijos direktorė Miroslava Šostak

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)