

PATVIRTINTA  
Alytaus Jotvingių gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d.  
įsakymu Nr. P-68

## **ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO APRŪPINIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui pareigybė, kodas 134906, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: A2.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui pavaldus gimnazijos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui pavaldūs nepedagoginiai darbuotojai.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. Ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. ne mažesnė kaip vienerių metų bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui (ūkiui) darbo patirtis.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui turi žinoti ir išmanyti:

6.1. viešųjų pirkimų tvarką;

6.2. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;

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

6.4. higienos normas ir taisykles;

6.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

6.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;

6.7. priešgaisrinės saugos taisykles;

6.8. saugaus darbo taisykles;

6.9. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

6.10. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.11. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6.12. savo pareigybės aprašymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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;

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ugdymo aprūpinimui funkcijos:

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

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

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

8.4. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

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

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

8.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos pastato stogo, nuo teritorijoje esančių kelių ir takų, kelių ir takų barstymą smėliu;

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

8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas pastato šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

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

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

8.12. pasirūpina, kad kabinetuose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose 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;

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

8.14. organizuoja gimnazijos aprūpinimą aprobuotomis dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais);

8.15. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, 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. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius - plaunami karštu vandeniu su muilu;

8.19. 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 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;

8.20. atsiradus graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;

8.21. kontroliuoja, ar technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.22. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, 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;

8.23. 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;

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

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

8.26. pasirūpina, kad 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų ir dirbtuvių 50 kvadratinių metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

8.27. tikrina, ar tvarkingas priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirškštus;

8.28. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

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

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

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

8.32. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta priešgaisrinės saugos instrukcija;

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

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

8.35. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;

8.36. tvarko pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus;

8.37. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, 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 įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą 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 ugdymo aprūpinimui, 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. Direktorius pavaduotojas ugdymo aprūpinimui atsako už:

11.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;

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

11.3. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

11.4. gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

11.5. gimnazijos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

11.6. gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

12. Direktorius pavaduotojui ugdymo aprūpinimui 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 žalą.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymo aprūpinimui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

---