

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA

Alytaus „Volungės“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. P-12

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui (kodas 112036) – įstaigos vadovas
(mokykla priskirta II grupei).

(pareigybės pavadinimas, nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – pareigybė priskiriama A lygiui

(nurodoma, kuriam lygiui (A(A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo bei kitomis
reikalingomis priemonėmis, organizuoti mokyklos aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui
pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui turi žinoti:

5.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;

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

5.3. mokyklos higienos normas ir taisykles;

5.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

5.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;

5.6. mokyklos priešgaisrinės saugos taisykles;

5.7. saugaus darbo taisykles;

5.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

5.9. mokyklos nuostatus ir vidaus darbo tvarkos taisykles;

5.10. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

5.11. šį pareigybės aprašymą.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui skiriamas atsakingu už mokyklos
priešgaisrinę saugą ir privalo išklausti norminiuose dokumentuose numatytą priešgaisrinės saugos
kursą ir gauti atitinkamą pažymėjimą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui privalo gerai žinoti mokyklos elektros
ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi mokyklos darbuotojai juos
vykdytų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. Užtikrinti, kad ūkio objektai būti tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis
funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.

9. Užtikrinti, kad mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai, poilsio, sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.

10. Pasirūpinti, kad mokyklos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx, o mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.

11. Pasirūpinti, kad prie mokyklos pastatų būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms bei atliekoms ir prie mokyklos pastatų priėjimas ar privažiavimas būtų visada laisvas.

12. Nustatytu laiku organizuoti mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

13. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.

14. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui patalpų bei inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

15. Organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais pagal poreikį.

16. Mokyti ir instruktuoti mokyklos darbuotojus darbo saugos ir sveikatos klausimais, vykdyti mokinių ir darbuotojų nelaimingų atsitikimų prevenciją.

17. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.

18. Užtikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus ir viršlangius.

19. Organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija.

20. Kontroliuoti ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

21. Kontroliuoti ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų salės, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkingos chemijos kabineto traukos spintos.

22. 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.

23. Pasirūpinti, kad mokyklos 200 m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, virtuvės ir dirbtuvių 50 m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai.

24. Tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais. 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.

25. Užtikrinti, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka (supažindinti atsakingi darbuotojai), būdai ir nuoseklumas.

26. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

27. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais.

IV. TEISĖS

28. Savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus aptarnaujančio personalo darbuotojams ir pedagogams.

29. Stabdyti darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaikškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų moksleiviams, gamybos meistrams, laborantams, pedagogams.

30. Informuoti mokyklos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka direktoriaus pavadootojo ugdymo aprūpinimui kompetencijos.

V. ATSAKOMYBĖ

31. Direktoriaus pavadootojas ugdymo aprūpinimui atsako:

31.1. už bendrą mokyklos ūkio būklę;

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

31.3. už mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

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

31.5. už mokyklos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

31.6. už mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

32. Direktoriaus pavadootojas ugdymo aprūpinimui yra materialiai atsakingas asmuo ir taip pat atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

33. Už funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavadootojas ugdymo aprūpinimui atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo ir kitais teisės aktais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios direktoriaus pavadootojo ugdymo aprūpinimui funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, direktoriaus iniciatyva gali būti iš dalies keičiamos.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)