

PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. vasario 17 d.  
įsakymu Nr. V-29

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACINIAM ŪKINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojo administraciniam ūkiniam darbui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo administraciniam ūkiniam darbui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. progimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
  - 6.2. progimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką; sugebėti spręsti statybos techninius klausimus;
  - 6.3. progimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;
  - 6.4. higienos normas, priešgaisrinės saugos taisykles, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimus;
  - 6.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
  - 6.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 6.7. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
  - 6.8. darbų saugos reikalavimų organizavimą progimnazijoje;
  - 6.9. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus bei organizuoti pirkimus;
  - 6.10. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, bei dokumentų tvarkymą;
  - 6.11. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
  - 6.12. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.13. kitus progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
  - 6.14. savo pareigybės aprašymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui 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;

7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Direktorius pavaduotojo administraciniam ūkiniam darbui funkcijos:

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

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

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

8.4. užtikrina, kad progimnazijos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o progimnazijos 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 progimnazijos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

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

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

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

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

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

8.11. vykdo mokyklos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ūkinio inventoriaus atsargų (išskyrus bibliotekos fondą, vadovėlius ir transporto priemones) priėmimą, išdavimą, gabenimą, prisiima visišką materialinę atsakomybę už šias materialines vertybes, mokyklos ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, ūkinį inventorių, atsargas, dalyvauja inventorizuojant mokyklos turtą;

8.12. vykdo viešuosius pirkimus;

8.13. seka lėšų pagal patvirtintas sąmatas naudojimą ir teikia pasiūlymus dėl koregavimo;

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

8.15. pasirūpina, 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 progimnazijos 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;

8.16. užtikrina, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

8.17. organizuoja progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

- 8.18. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- 8.19. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;
- 8.20. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 8.21. 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 progimnazijos 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;
- 8.22. 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 progimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 8.26. pasirūpina, kad progimnazijos 200 kvadratinų metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų ir dirbtuvių 50 kvadratinų metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;
- 8.27. tikrina, ar tvarkingas progimnazijos 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 veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi 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 progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;
- 8.33. reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 8.34. rengiant mokinių šventes užtikrina, kad iluminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;
- 8.35. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 8.36. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai bei laiku paruošti mokyklos šildymo sistema rudens ir žiemos sezonui;
- 8.37. atsako už mokyklinio autobuso naudojimą;
- 8.38. atlieka Sablauskių skyriaus pagalbinio personalo darbo kontrolę, aprūpina jį reikalingomis darbui priemonėmis;
- 8.39. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
- 8.40. Ligos, komandiruotės, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių nesant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

## IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktorius pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą, socialinį pedagogą apie įtariamas 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, socialinį pedagogą) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Direktorius pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, 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, socialinį pedagogą) ar institucijas (policiją);
  - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus (kartu su socialine pedagoge);
  - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą 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 administraciniam ūkiniam darbui atsako už:
- 11.1. bendrą progimnazijos ūkio būklę;
  - 11.2. progimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
  - 11.3. progimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
  - 11.4. progimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
  - 11.5. progimnazijos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
  - 11.6. viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymą ir pirkimų vykdymą;
  - 11.7. progimnazijos turto dokumentacijos (įtraukimo į apskaitą, turto ar medžiagų nurašymą, perdavimo aktų darbuotojams) tvarkymą;
  - 11.8. progimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
  - 11.9. Darbų saugą ir civilinę saugą.
12. Direktorius pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui 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 progimnazijai materialinę žalą.

13. Direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

---