

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „GINTARĖLIS“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ (toliau – skyrius) ūkvedžio pareigybė priskiriama III grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, prižiūri tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. skyriaus pastatų ir visų patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles;
 - 6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.9. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. kitus skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.11. savo pareigybės aprašymą.
7. Ūkvedys privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais skyriaus lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedžio funkcijos:

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

8.2. laikosi gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, žino ir vykdo visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, įstaigos sanitarija ir higiena;

8.3. rūpinasi skyriaus turto saugumu ir materialiai už jį atsako, veda skyriaus turto buhalterinę apskaitą;

8.4. teikia nurašymui medžiagas, sugedusį, sulūžusį, nusidėvėjusį turtą ir atsiskaito gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams /ar gimnazijos buhalterijai;

8.5. instruktuoja skyriaus darbuotojus darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos klausimais ir veda jų dokumentaciją;

8.6. kiekvieną mėnesį sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.7. užtikrina, kad visi skyriaus teritorijoje esantys įrenginiai būtų saugūs, t. y. patikimai pritvirtinti, išdėstyti saugiu atstumu, atitiktų vaikų amžių ir ūgį, ugdymo poreikius, kad žaidimų aikštelės danga atitiktų teisės akto reikalavimus;

8.8. atsako už Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą prie skyriaus pastato valstybinių švenčių, atmintinomis ir kitomis dienomis;

8.9. rūpinasi, kad prie skyriaus pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.10. atsako už teritorijoje esančių medžių kirtimą, persodinimą, genėjimo darbus;

8.11. užtikrina, kad skyriaus patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

8.12. rūpinasi, kad būtų tvarkinga, atitinkanti reikalavimus, konteinerių stovėjimo aikštelė.

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

8.14. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo skyriaus pastato stogo, teritorijoje esančių kelių bei takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;

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

8.17. užtikrina, kad būtų laiku atliktas skyriaus šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui;

8.18. organizuoja skyriaus aprūpinimą ugdymo priemonėmis įrankiais ir įrengimais, grupes aprūpina vaiko ūgį atitinkančiais stalais ir kėdėmis ir kt.;

8.19. užtikrina, kad visos skyriaus patalpos kasdien 2 kartus būtų valomos drėgnuuoju būdu;

8.20. organizuoja skyriaus aprūpinimą įvairiomis priemonėmis (dezinfekavimo, valymo, muilu, plovikliais, valikliais ir kt.), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

8.21. reikalauja, kad koridoriai, sanitariniai mazgai, būtų valomi 2 kartus per dieną, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

8.22. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio drėgnuuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos veiklos ar būrelio, kad 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;

8.23. kontroliuoja ar tvarkingos grupių, kabinetų, aktų salės, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai veikia;

8.24. kontroliuoja, kad visi įrengimai būtų tinkamai ir saugiai eksploatuojami, o jiems sugedus, laiku suremontuoti;

8.25. 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;

8.26. nuolat kontroliuoja elektros prietaisų, šakučių, lizdų, mygtukų tvarkingumą, kabelių, laidų izoliaciją, pastebėjus gedimus, nedelsiant nutraukia jų darbą (eksploataciją), praneša vadovui ir rūpinasi gedimų pašalinimu;

8.27. pastebėjus gaisro židinį, pajutus dūmų ar degėsių kvapą, nedelsiant iškviečia priešgaisrinę tarnybą, įvertina situaciją, imasi priemonių gaisro židiniui lokalizuoti, vaikams ir turtui evakuoti;

8.28. kas mėnesį užrašo vandens, elektros skaitiklių parodymus, veda pastovią jų registraciją, perduoda parodymus atitinkamoms įstaigoms;

8.29. užtikrina, kad skyriuje patikimai veiktų apsaugos, gaisro signalizacijos sistema ir vaizdo stebėjimo sistema.

8.30. rūpinasi, kad skyriaus patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius, kiekvienais metais atlikta jų patikra;

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

8.32. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje.

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

8.34. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant durų būtų evakuaciniai krypties ženklai;

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

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

8.37. rengiant vaikų šventes, užtikrina, kad iluminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;

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

8.39. draudžia skyriaus patalpose, teritorijoje būti pašaliniais žmonėms;

8.40. laikosi etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje;

8.41. vykdo kitus teisėtus skyriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako už:

9.1. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, pareigą reaguoti į smurtą ir patyčias pagal ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ nustatytą tvarką;

9.2. bendrą skyriaus ūkio būklę;

9.3. visą skyriaus turtą, jo saugumą, tinkamą naudojimą ir apskaitą, ekonomišką naudojimą ir panaudojimą;

9.4. skyriaus teritorijos, pastato ir patalpų, baldų, inventoriaus, įrenginių saugumą;

9.5. skyriaus inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

9.6. skyriaus patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

- 9.7. skyriaus aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, ugdymo priemonėmis ir kt.);
- 9.8. skyriaus sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
- 9.9. už darbų saugos, priešgaisrinio saugumo ir civilinės saugos dokumentacijos ir priemonių vykdymą.
10. Ūkvedžiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 10.1. 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;
- 10.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
- 10.3. neatliko savo pareigų;
- 10.4. savo veiksmais padarė skyriui materialinę žalą.
11. Ūkvedžiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria direktorius.

PARENGĖ

Direktorius

Narimantas Žalys

Susipažinau ir sutinku

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)