PATVIRTINTA

 Kretingos r. Vydmantų gimnazijos

 direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.

 įsakymu Nr. V-65

**ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kretingos r. Vydmantų gimnazijos (toliau – Gimnazija) ūkio dalies vedėjas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Ūkio dalies vedėjas pavaldus Gimnazijos direktoriui ir Gimnazijos ūkio dalies vedėjui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis ūkio dalies vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
	2. turėti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir viešųjų pirkimų įstatymus;
	3. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti nepedagoginiam personalui;
	4. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
	5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
	6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	7. būti pasitikrinus sveikatą;
	8. būti išklausius privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Organizuoti ir vadovauti Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus nepedagoginio personalo darbui.
2. Užtikrinti, kad Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigai veiklos sutrikimų.
3. Žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaikų sveikatos apsauga, maisto sauga, įstaigos sanitarija ir higiena.
4. Atsakingas už maisto sandėlį:
	1. laiku užsakyti, priimti maisto produktus, laikantis visų reikalavimų; patikrinti maisto produktų kokybę, kiekį, galiojimo laiką, atitikimą sutartyse numatytoms sąlygoms; sandėliuoti ir saugoti produktus pagal reikalavimus, visiškai materialiai už juos atsakyti;
	2. vesti maisto produktų apskaitą, kitą sandėlio dokumentaciją, laiku atsiskaityti Gimnazijos buhalterijai;
	3. išduoti maisto produktus į virtuvę pagal nurodytą dokumentaciją.
5. Užtikrinti tinkamą inventoriaus laikymą, dažų, skiediklių ir kitų cheminių medžiagų laikymą.
6. Rūpintis Gimnazijos ikimokyklinio skyriaus turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu.
7. Rūpintis baldais, inventoriumi, kompiuteriais ir kitomis techninėmis, mokymo priemonėmis ir kanceliarijos priemonėmis.
8. Rūpintis Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus pastato ir patalpų būkle, apsauga, vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, vėdinimo, gaisrinės apsaugos, elektros ūkio sistemų tvarkymu. Rūpintis, kad visi įrenginiai būtų tinkamai ir saugiai eksploatuojami.
9. Rūpintis ir užtikrinti, kad Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, lauko įrengimai ir priemonės saugios, priėjimas ir privažiavimas prie pastato visada būtų laisvas.
10. Prižiūrėti ir nuolat tikrinti elektros prietaisų, šakučių, lizdų, mygtukų tvarkingumą, kabelių, laidų izoliaciją, pastebėjus gedimus, nedelsiant nutraukti jų darbą (eksploataciją), pranešti Gimnazijos ūkio dalies vedėjui ir rūpintis gedimų pašalinimu.
11. Pastebėjus gaisro židinį, pajutus dūmų ar degėsių kvapą, nedelsiant iškviesti priešgaisrinę tarnybą, įvertinti situaciją, imtis priemonių gaisro židiniui lokalizuoti, vaikams ir turtui evakuoti.
12. Kas mėnesį užrašyti vandens, elektros skaitiklių parodymus, vesti jų registraciją, perduoti parodymus Gimnazijos ūkio dalies vedėjui.
13. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad grupių patalpos, koridoriai būtų valomi pagal higienos reikalavimus.
14. Rengti nepedagoginio personalo atostogų grafikų projektus ir juos pateikti Gimnazijos ikimokyklinio skyriaus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
15. Nustatytu laiku dalyvauti ikimokyklinio skyriaus pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
16. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus pastatų stogų, nuo įstaigos teritorijoje esančių takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.
17. Organizuoti įstaigos aprūpinimą ugdymo priemonėmis, ugdymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, baldais.
18. Rengti einamojo remonto planus bei sąmatas.
19. Rūpintis reguliariu skalbinių keitimu ir jų skalbimu, priimti ir vesti skalbinių apskaitą, perduoti vyr. buhalteriui.
20. Organizuoti ir vykdyti maisto tiekėjų viešuosius pirkimus bei tvarkyti pirkimų apskaitos dokumentaciją.
21. Aprūpinti įstaigos darbuotojus reikalingomis valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, jas išduoti pavaldiems darbuotojams, supažindinti juos su naudojimosi taisyklėmis.
22. Užtikrinti švarą ir tvarką įstaigos patalpose, reguliariai tikrinti kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialiste sanitarinę higieninę būklę įstaigoje.
23. Drausti įstaigos patalpose, teritorijoje būti pašaliniams žmonėms.
24. Laikytis etikos ir moralės normų.
25. Laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos saugos instrukcijų, asmens ir higienos reikalavimų.
26. Pasirūpinti, kad įstaigos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius, rūpintis jų keitimu.
27. Tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.
28. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
29. Stabdyti darbus virtuvėje, grupėse ir kitose patalpose, jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų vaikams ir darbuotojams.
30. Esant reikalui, Gimnazijos direktoriaus pavedimu, atlikti darbus nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams.
31. Puoselėti pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.).
32. Atsakyti už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką.

**IV. SKYRIUS**

**MOKINIŲ/VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Ikimokyklinio skyriaus ūkio dalies vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
	1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
	2. primena mokiniui/vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
	3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio/vaiko klasės vadovą/mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
	4. esant grėsmei mokinio/vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
2. Ūkio dalies vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
	1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
	2. įvertina grėsmę mokiniui/vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
	3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
	4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio/vaiko klasės vadovą/mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
	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**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Ūkio dalies vedėjas atsako:
	1. už visą ikimokyklinio skyriaus įstaigos turtą, jo saugumą, tinkamą naudojimą;
	2. už savo pareigybės aprašymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
	3. už įstaigos turto apsaugą, apskaitą, ekonomišką naudojimą ir tikslingą lėšų planavimą ir panaudojimą;
	4. už patalpų ir teritorijos sanitarinį higieninį stovį;
	5. už įstaigos aprūpinimą materialiniais resursais;
	6. už maisto produktų viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
2. Ūkio dalies vedėjui gali būti taikoma drausminė, atsakomybė, jeigu dėl savo neveiklumo leido darbuotojams nevykdyti savo pareigų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_