

PATVIRTINTA
Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2024 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V1-11

MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJIDALIS

1. Ūkvedys yra vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybės grupės darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodomos funkcijos, susijusios su mokyklos aplinkos tobulinimo kryptių nustatymu, materialiujų išteklių naudojimo planavimu ir kontrole, ūkio dalies darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimu; darbų ir užduočių planavimu ir paskirstymu, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas aukštesnysis išsilavinimas arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

2. Pareigybės lygis – B lygis.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti ir įgyvendinti mokyklos ūkines operacijas: planuoti, rūpintis, turto atnaujinimu ir pildymu, saugumu; organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

4. Pavaldumas: mokyklos ūkvedys pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai: ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; analogiška darbo patirtis.

6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti: mokyklos teritorijos priežiūros tvarką; pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles; higienos normas ir taisykles; darbo santykius reglamentuojančius įstatymus; buhalterinės apskaitos pagrindus; priešgaisrinės saugos taisykles; saugaus darbo taisykles; pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus; mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles; veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus; savo pareigybės aprašymą.

7. Ūkvedys privalo vadovautis: Lietuvos Respublikos įstatymais ir po įstatymiais aktais; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu; mokyklos direktoriaus įsakymais, potvarkiais, nurodymais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos ūkvedys:

8.1. organizuoja mokyklos aplinkos priežiūros darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas ugdymo veiklos sutrikimų;

8.2. užtikrina, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai; kad teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o vidaus patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

8.3. rūpinasi, kad priėjimas ir privažiavimas prie mokyklos pastato visada būtų laisvas; žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo pastato stogo, teritorijoje esančių kelių ir takų, koordinuoja kelių ir takų barstymą smėliu;

8.4. nustatyti laiku organizuoja pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą; užtikrina, kad būtų laiku atliktas patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia;

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

8.6. nustato mokyklos viešųjų pirkimų sistemą, koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, inicijavimą, organizavimą, atlikimą ir atskaitomybę, t. y., atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;

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

8.7.1. vykdo materialinių vertybių apskaitą mokyklos naudojama e-apskaitos programa; dalyvauja inventorizacijose, nurašo susidėvėjusį trumpalaikį ir ilgalaikį turtą;

8.8. tvarko reikiamą dokumentaciją darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos dokumentaciją, vykdo darbuotojams darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktažus.

8.9. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius

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

8.11. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai ir medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.

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

8.13. užtikrina, kad visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu ir vėdinamos; iš pavaldžių darbuotojų reikalauja, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomos po pamokų, būrelių ir renginių, o esant reikalui - valomi pakartotinai; kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės; užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis; reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

8.14. 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 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;

8.15. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;

8.16. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis; reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

8.17. kontroliuoja, ar pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia; pasirūpina, kad 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinių metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai; tikrina, ar tvarkingas vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus; tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

8.18. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą; užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai; pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai; moko ir instruktuoja darbuotojus

priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;

8.19. reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;

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

8.21. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, gali pavaduoti direktorių.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Ūkvedys, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus:

9.1. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias; 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. Įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti:

10.1. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją); pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.2. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją) ir turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Ūkvedys atsako už bendrą mokyklos ūkio būklę; teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę; inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą; patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms; aprūpinimą būtiniais materialiniais ištekliais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.); sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

12. Ūkvedžiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, ir dėl to susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras; jei neatliko savo pareigų ir savo veiksmais padarė materialinę žalą.

13. Šis pareigybės aprašymas galioja nuo 2024 m. vasario 1 d.

Susipažinau ir sutinku _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Parengė
Daiva Liumparienė

SUDERINTA Mokyklos Darbo tarybos pirmininkė
Vida Pulkauninkienė 2024-03-04