

PATVIRTINTA
Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V1-17

**DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį. Pareigybė priskirta biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojas ūkiui organizuoja mokyklos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldžių nepedagoginių darbuotojų darbą.
4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus mokyklos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. turėti medicinos įstaigos galiojančią sveikatos patikrą tą darbą atlikti.
6. Darbuotojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. higienos normas ir taisykles;
 - 6.2. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.3. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.4. saugaus darbo taisykles;
 - 6.5. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.7. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.8. savo pareigybės aprašymą;
 - 6.9. viešųjų pirkimų taisykles;
 - 6.10. materialinių vertybių apskaitą;
 - 6.11. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus.
7. Darbuotojas 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 sutartimi;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

- 8.1. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, vadovaujantis viešųjų pirkimų taisyklėmis;
- 8.2. kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, tvarko materialinių vertybių apskaitą, numeruoja (užrašo inventorinius numerius) įsigytas materialines vertybes atidavus naudoti veikloje. Organizuoja materialinių vertybių remontą bei inventorizaciją;
- 8.3. organizuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrėti ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;
- 8.4. užtikrina, kad mokykloje ir mokyklos teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 8.5. rūpinasi, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 8.6. užtikrina mokyklos teritorijos ir mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, ir kt.) apšvietimą. (užtikrina, kad mokyklos patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas);
- 8.7. nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 8.8. organizuoja sniego, varveklių, lapų valymą nuo mokyklos pastato stogo, žiemą organizuoja takų barstymą smėliu;
- 8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 8.10. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 8.11. pagal poreikį rūpinasi mokyklos materialinės bazės atnaujinimu, organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir kt.;
- 8.12. pasirūpina, kad matomoje vietoje būtų pirmosios pagalbos vaistinė;
- 8.13. organizuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais);
- 8.14. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, būtų valomi po pamokų, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- 8.15. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų tikrinami ir esant reikalui valomi po kiekvienos pertraukos;
- 8.16. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 8.17. užtikrina, kad aktų, parodų, choreografijos salė būtų valoma po kiekvieno renginio drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, renginio;
- 8.18. kontroliuoja ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų salės, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga keramikos kabineto traukos spinta;
- 8.19. 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;
- 8.20. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų tvarkingos;
- 8.21. kontroliuoja, ar mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 8.22. patikrina, kad, mokykloje 200 kvadratinų metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui.
- 8.23. tikrina, ar tvarkingas mokyklos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;
- 8.24. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 8.25. pasirūpina, kad būtų parengtas grafinis ir rašytinis žmonių evakavimo planas ir pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 8.26. užtikrina, kad su veiksmy planu, kilus gaisrui, būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 8.27. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 8.28. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija;

- 8.29. reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus.
- 8.30. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 8.31. atlieka nepedagoginio personalo darbo kontrolę, aprūpina jį reikalingomis darbui priemonėmis;
- 8.32. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.33. sudaro nepedagoginių darbuotojų atostogų grafiko projektą, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus dėl atostogų laikotarpio ir į realias galimybes patenkinti tuos pageidavimus;
- 8.34. sudaro nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokinio klasės auklėtoją, dalyko mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas atsako už:
- 10.1. bendrą mokyklos ūkio būklę;
- 10.2. mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
- 10.3. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 10.4. mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
- 10.5. mokyklos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, ir kt.);
- 10.6. mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
- 10.7. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
- 10.8. mokyklos valdomo turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą;
- 10.9. išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.
11. Darbuotojui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 11.1. 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;
- 11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
- 11.3. neatliko savo pareigų;
- 11.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
- 11.5. darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-