

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOS

1. *Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo pareigas:*

1.1. Planuoja, organizuoja ir vadovauja progimnazijos aptarnaujančio personalo darbui, užtikrinti, kad progimnazijos pastatas būtų tinkamai prižiūrimas ir tikslingai naudojamas.

1.2. Užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų.

1.3. Užtikrina švarą ir tvarką progimnazijos teritorijoje: kontroliuoti, ar laiku šalinamos šiukšlės, sausa žolė, nukritę medžių lapai, pašaliniai daiktai.

1.4. Užtikrina progimnazijos teritorijoje esančių įrenginių tvarkingumą.

1.5. Pasirūpina, kad prie pastato priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas.

1.6. Pasirūpina, kad patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias sveikatos normas.

1.7. Pasirūpina, kad prie progimnazijos pastato būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms sudėti.

1.8. Pagal Statybos normų reikalavimus nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

1.9. Nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja į progimnazijos vedamų takų ir įvažiavimų barstymą smėliu.

1.10. Aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis prekėmis, mokinių mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais; organizuoja klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.

1.11. Aprūpina progimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, užsakyti bendramokyklinę mokymo, raštvedybos, ūkinės veiklos dokumentaciją.

1.12. Pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kuriose naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.

1.13. Tikrina pirmosios pagalbos rinkinių būklę, tikrinti, ar chemijos kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekiai atitinka leistinas normas.

1.14. Užtikrina, kad progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos.

1.15. Organizuoja progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija.

1.16. Reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, mokymo kabinetai būtų valomi po pasibaigusį užsiėmimą.

1.17. Reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų nuolatos valomi, tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.

1.18. Užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio; sporto salė būtų valoma drėgnu būdu naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos; iš klasių po pamokų būtų išvalytos šiukšlės, atliekos; įstaigos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir iš vidaus.

1.19. Kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, tualetų natūralaus vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

1.20. Neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis.

1.21. Reikalauja iš pavaldžių asmenų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

1.22. Pasirūpina, kad gesintuvų kiekis atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus.

1.23. Tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti daiktais.

1.24. Pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo, kilus gaisrui, grafinis ir rašytinis planas, kuris pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

1.25. Reikalauja, kad visi progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo; kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

1.26. Rengiant moksleivių šventes, užtikrina, kad patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.

1.27. Organizuoja materialinių vertybių apsaugą.

1.28. Organizuoja aptarnaujančio personalo sveikatos patikrinimą.

1.29. Pildo mėnesio ataskaitas, atlieka metinę inventorizaciją.

1.30. Imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių.

1.31. Organizuoja technikos priežiūrą ir remontą.

1.32. Vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka ir teikia duomenis apie viešuosius pirkimus įtalpinti į progimnazijos interneto svetainę.

1.33. Sistemina dokumentus savo kompetencijos ribose ir formuoja bylas pagal Dokumentacijos planą, atsako už jų teikimą archyvuui pagal reikalavimus.

1.34. Dalyvauja metinio progimnazijos plano kūrimo darbo grupėje, rengia metinio veiklos plano dalį pagal savo vykdomas veiklas.

1.35. Rengia progimnazijos metinio veiklos plano ataskaitos dalį pagal savo vykdomas veiklas.

1.36. Vykdo teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus.

ATSAKOMYBĖ

2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

2.1. bendrą įstaigos ūkio būklę;

2.2. įstaigos teritorijos, pastatų ir patalpų, įstaigos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

2.3. civilinę, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;

2.4. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;

2.5. mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

2.6. mokyklos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą;

2.7. pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, medžiagų užpajamavimą ir nurašymą.

2.8. užtikrina, kad progimnazijos patalpose nebūtų naudojama pirotechnika;

2.9. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

2.10. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje;

2.11. laikosi įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų bei šių pareiginių nuostatų.

