

PATVIRTINTA:
Ignalinos r. D kšto mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario d.
sakymu Nr. V-

IGNALINOS R. D KŠTO MOKYKLOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO KIO REIKALAMS PAREIGYB S APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Direktoriaus pavaduotojas kio reikalams yra biudžetini staig vadov ir j pavaduotoj grupei priklausanti pareigyb .
2. Pareigyb s priskiriama A lygiui.
3. Pareigyb s paskirtis: pavaduotojo kio reikalams pareigyb reikalinga organizuoti ir vadovauti nepedagoginio personalo veiklai, vykdyti veiklos steb sen ir vertinim , darbuotoj darb ir užduo i planavim ir paskyrim , r pintis pastat , aplinkos ir mokykloje esan io inventoriaus prieži ra bei sigijimu.
4. Direktoriaus pavaduotoj kio reikalams darb priima, rašytin darbo sutart su juo sudaro mokyklos direktorius.
5. Direktoriaus pavaduotojas kio reikalams yra materialiai atsakingas asmuo, tod l su juo pasirašoma visiškos materialin s atsakomyb s sutartis.
6. Dirbdamas direktoriaus pavaduotojas kio reikalams privalo vadovautis Lietuvos Respublikos statymais, Vyriausyb s nutarimais, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus sakymais, vidaus darbo tvarkos taisykl mis bei šiuo pareigyb s aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas kio reikalams yra pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIAL S REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAN IAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. Tur ti ne žemesn kaip aukšt j universitetin išsilavinim su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygint išsilavinim arba aukšt j kolegim išsilavinim su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygint išsilavinim .
 - 8.2. Tur ti ne mažesn kaip 3 met vadovaujan io darbo patirt panašioje srityje.
9. Gerai žinoti ir geb ti taikyti Lietuvos Respublikos Konstitucij , Lietuvos Respublikos statymus, Lietuvos Respublikos Vyriausyb s nutarimus, Vieš j pirkim statym .
10. Išmanyti strateginio kin s veiklos planavimo metodik , geb ti organizuoti darb , rengiant kin s veiklos planus, tvarkas ir programas.
11. Mok ti kin s veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informacij , daryti išvadas ir priimti sprendimus.
12. Privalo tur ti organizacini sugeb jim vadovauti personalui, bendrauti su Mokyklos bendruomen s nariais.
13. Turi tur ti darb saugos organizatoriaus ir priešgaisrin s saugos pažym jimus, gerai išmanyti darb saug , civilin s, priešgaisrin s saugos, higienos reikalavimus.
14. Išmanyti vieš j pirkim planavim , organizavim ir vykdymo proced ras.

15. Dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS programomis bei sistemomis, internetu.

16. Turėti asmenines savybes: pareigingumą, atsakingumą, bendravimą su žmonėmis, gėdijimąsi, gebėjimą dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

17. Organizuoti ir vadovauti Mokyklos švietimo darbuotojų darbui, užtikrinti, kad švietimo objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos švietimo funkcijuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.

18. Rengti nepedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščių ir darbo, atostogų grafik projektus.

19. Užtikrinti materialinių vertybių apskaitos tvarkymą, atsargų tvarkymą ir išdavimą.

20. Užtikrinti, kad mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos reguliariai būtų šaliamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.

21. Užtikrinti, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto, mokomųjų bandymų, švietimo zonose esantys renginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.

22. Pasirūpinti, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.

23. Pasirūpinti, kad mokyklos teritorijos apšvietimas ir mokyklos patalpų (klasė, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.

24. Nustatytu laiku organizuoti mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.

25. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

26. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.

27. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujų mokymo metų pradžia.

28. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas mokyklos katilinių ir šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui.

29. Organizuoti viešuosius pirkimus. Užtikrinti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, rankiais ir renginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.

30. Užtikrinti, kad fizikos, chemijos kabinetui ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbo saugos instrukcijos. Atlikti darbuotojų instruktavimą.

31. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.

32. Pasirūpinti, kad kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose mokyklos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.

33. Tikrinti, ar mokomieji reaktyvai chemijos kabinete laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis ir asortimentas atitinka leistinas normas.

34. Užtikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drabužiais, vadinamos atidarius langus ir viršlangius.

35. Organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, patvirtintais Valstybinės higienos inspekcijos.

36. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po neformaliojo ugdymo užsiėmimų.

37. Reikalauti, kad koridoriai, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.

38. Užtikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.

39. Užtikrinti, kad sporto salėje po kiekvienos pamokos, renginio būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones ir vadinama po kiekvienos pamokos, kad iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, kad mokyklos langai 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.

40. Kontroliuoti kad renginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) būtų techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvės ir kitur naudojami elektros renginiai žeminti, jeigu žeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

41. Kontroliuoti ar tvarkingos klasės, kabinetai, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vadinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

42. Užtikrinti, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

43. Kontroliuoti ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrų sistema patikimai veikia.

44. Pasirūpinti, kad mokyklos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius.

45. Užtikrinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, priėnginiai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

46. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo kiekvienam pastatui aukštui.

47. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

48. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos gaisrinės saugos instrukcija.

49. Reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus.

50. Organizuoti darbą ir civilinę saugos užsiėmimus mokyklos darbuotojams ir tvarkyti su tuo susijusią dokumentaciją.

51. Rengiant mokinių šventes užtikrinti, kad eglutės ir patalpų iliuminacija būtų rengta pagal galiojančias Elektros renginių rengimo taisykles, kad popierinės ir kitoki degios medžiagos papuošalų, viliavilių girliandos būtų kabinamos tik ten kur nėra pavojaus, kad jos užsidegtų.

52. Bendradarbiauti su ryšio, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis.

53. Savo kompetencijų ribose duoti privalomus nurodymus kiekvienam personalui ir pedagogams.

54. Siūlyti mokyklos direktoriui, kad pavyzdingi kiekvieno darbuotojai būtų skatinami, o neįveikę, pažeidę darbuotojų taisyklų, nevykdantys savo pareigų – būtų baudžiami.

55. Stabdyti darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėja, kad ten naudojami renginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, pedagogams.

56. Mokinių vasaros atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, nesant darbe direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduoti mokyklos direktorių.

57. Vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

58. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

59. Direktoriaus pavaduotojas kiekvienam atsako:

59.1. už bendrą mokyklos kiekvieną dieną;

59.2. už mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

- 59.3. už mokyklos inžinerini komunikacij ir renginei technin prieži r ;
59.4. už mokymo patalp apšvietimo atitikim galiojan ioms normoms;
59.5. už mokyklos apr pinim materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemon mis ir kt.);
59.6. už mokyklos sanitarin b kl ir priešgaisrin saug ;
59.7. už jam pavaldži darbuotoj saug ir sveikat .
59.8. už ataskaitini dokument savalaik pateikim .
60. Pavaduotojui kio reikalams gali b ti taikoma drausmin , materialin arba baudžiamoji atsakomyb , jeigu jis:
60.1. d l savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidin ti darbo drausm , nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, d l ko susidar prielaidos vykti arba vyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
60.2. dav darbuotojams privalomus vykdyti neteis tus nurodymus;
60.3. neatliko savo pareig ;
60.4. savo veiksmais padar mokyklai materialin žal .
61. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas kio reikalams už jam deleguot funkcij nevykdym atsako Lietuvos Respublikos statym nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas, vardas, pavard , data)