PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO APRŪPINIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui pavaldus mokyklos direktoriui. Direktoriaus pavaduotoją ugdymo aprūpinimui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, mokyklos direktorius.

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui pareigybės kodas 112001, pareigybė priskiriama A2 lygiui.

5. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui pareigybė reikalinga organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas ar ūkinius įvykius ir juos planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus aptarnaujančio personalo darbą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui materialiai atsakingas darbuotojas.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui turi žinoti ir mokėti:

7.1. mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

7.2. mokyklos pastato ir jame esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles; higienos normų reikalavimus ir taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

7.3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

7.4. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;

7.5. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką mokykloje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

7.6. mokyklos priešgaisrinės saugos taisykles, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimus;

7.7. saugaus darbo taisykles mokykloje;

7.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

7.9. mokyklos administracinį – ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;

7.10. mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

7.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.12. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Office (Word, Excel ir kt.), Viešųjų pirkimų programomis, internetu, išmanyti pagrindines raštvedybos taisykles;

7.13. gebėti vesti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus bei kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

7.14. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

7.15. ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui skiriamas atsakingu už mokyklos priešgaisrinę saugą ir privalo išklausyti norminiuose dokumentuose numatytus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Organizuoti ir vadovauti mokyklos aplinkos darbuotojų (valytojoms, įrengimų ir einamojo remonto darbininkams, budėtojams, kiemsargiui) darbui, paskirstyti darbuojamas darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;

10. Planuoti, organizuoti, instruktuoti bei kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą, sudaryti darbo laiko grafikus, atostogų grafikų projektus pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

11. Užtikrinti, kad mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai. Pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

12. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokykloje patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

13. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas mokykloje šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.

14. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikti ataskaitas apie įvykdytus pirkimus.

15. Organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais.

16. Supažindinti pedagoginius darbuotojus ir aplinkos personalo darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje.

17. Užtikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus.

18. Parengti rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo kilus gaisrui planą, grafinį planą pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

19. Instruktuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

20. Atlikti mokyklos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, mokyklos pastatų apsaugos ir kitų mokykloje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimą.

21. Mokyti ir instruktuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų mokyklos objektų (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos. Reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai

laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

22. Neleisti patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti.

23. Vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus.

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

25. Kontroliuoti mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

26. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų mokyklos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.

27. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose.

28. Rengti pagal poreikį statistines ataskaitas.

29. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Sisteminti vandens, šilumos, elektros skaitiklių parodymų ir kitą reikalingą išteklių sąnaudų rodmenų apskaitą.

30. Organizuoti valstybinės vėliavos kėlimą nustatytu švenčių dienomis.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

31. Direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus aptarnaujančiam personalui ar pedagogams.

32. Siūlyti mokyklos direktoriui, kad pavyzdingi darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi ar nevykdantys savo pareigų – būtų įspėti ir/ar skiriama drausminė nuobauda, vadovaujantis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.

33. Stabdyti darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, mokytojams ar kitiems darbuotojams.

34. Tartis su mokyklos direktoriumi dėl tinkamų darbo sąlygų sudarymo, lėšų planavimo ir tinkamo paskirstymo mokyklos ūkio priežiūrai ir tvarkymui, darbuotojų aprūpinimo priemonėmis darbui, būtinomis individualiosios saugos priemonėmis ir kt.

35. Dalyvauti pasitarimuose, teikti pasiūlymus mokyklos aplinkos, pastato priežiūros ir tvarkymo bei aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo organizavimo ir jų darbo atlikimo kokybės gerinimo klausimais.

36. Neleisti pavaldžiam darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

37. Dirbti pagal nustatytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Atostogauti darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą mokykloje (esant būtinumui dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių).

39. Įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių.

40. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui atsako už:

40.1. bendrą mokyklos ūkio būklę;

40.2. mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

40.3. mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato stebėseną, vadovaujantis higienos normų rekomendacijoms;

40.4. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą (kiekvieno mėnesio aptarnaujančio

personalo darbuotojų darbo, budėjimo grafikų, darbo laiko apskaitos žiniaraščio bei patalpų, inventoriaus nuomos sutarčių, turto ir atsargų nurašymo, nuomojamų patalpų ir turto eksploatavimo išlaidų aktų sudarymą, inventorizacijos dokumentų ir kt.);

40.5. mokyklos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

40.6. Viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

40.7. mokyklos pastatų ir patalpų apsaugą, sanitarinę būklę ir priešgaisrinę apsaugą;

40.8. visų progimnazijos darbuotojų supažindinimą su priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

41. Direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

41.1. 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;

41.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

41.3. pažeidė darbo drausmę ir/ar neatliko savo pareigų;

41.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

42. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui pasirašytinai supažindintas su šiuo pareigybės aprašymu ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, asmens duomenų saugojimo politika ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama, žinoma dirbant mokykloje.

43. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą mokyklai, atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo ir kitais teisės aktais Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____