

**ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS  
IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS  
UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybė – ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, pareigybės grupė – II.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ūkinę veiklą Skyriuje, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių priežiūra, organizuoti saugų aptarnaujančio personalo darbą, materialinių vertybių pirkimą, vesti jų apskaitą, organizuoti maisto produktų ir žaliavų priėmimą, sandėliavimą ir išdavimą.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Mokyklos vadovui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą ir profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisro saugos įstatymus bei kitus teisės aktus, žinoti „Geros higienos praktikos taisykles viešojo maitinimo įmonėms“;
  - 5.4. gebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
  - 5.5. turi būti išklausęs gaisro saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
  - 5.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos ir kitas instrukcijas;
  - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
  - 5.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS  
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. Vykdo ūkinę veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai.
- 6.2. Nuolat prižiūri ir vertina pastato ir patalpų techninę būklę.
- 6.3. Vykdo žaidimų aikštelės priežiūrą.
- 6.4. Užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis.
- 6.5. Dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Skyriaus inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu.
- 6.6. Vykdo skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą, veda skalbinių apkaitą.
- 6.7. Organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą.
- 6.8. Organizuoja reikalingų Skyriaus veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą.
- 6.9. Organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus.
- 6.10. Organizuoja asmenų, Mokykloje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus.
- 6.11. Užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisro saugos reikalavimų vykdymą:
  - 6.11.1. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus, organizuoja periodinius darbuotojų instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;
  - 6.11.2. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, darbuotojų mokymo programą, juos įgyvendina; organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;
  - 6.11.3. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisro saugos;
  - 6.11.4. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.12. Vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą.
- 6.13. Dalyvauja vykdant Mokyklos viešuosius pirkimus.
- 6.14. Organizuoja maisto produktų ir žaliavų priėmimą, apskaitą, sandėliavimą ir išdavimą Skyriuje, vadovaudamasis „Geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įmonėms“ reikalavimais.
- 6.15. Vykdo šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą.
- 6.16. Teikia maisto produktų ir žaliavų apskaitos dokumentus Šiaulių apskaitos centrui.
- 6.17. Vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę.
- 6.18. Užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos, pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai.
- 6.19. Užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių apskaitos centrui.
- 6.20. Teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką.
- 6.21. Informuoja įstaigos administraciją apie pastebėtą ar įtariamą smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, kitą vaiko teisių pažeidimą.
- 6.22. Pavaduoja Skyriaus vadovą jam nesant įstaigoje.

6.23. Vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

7.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą, priežiūrą ir saugojimą;

7.2. įstaigai padarytą materialinę žalą norminių teisės aktų, reglamentuojančių atsakomybę už padarytą žalą, nustatyta tvarka;

7.3. mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

7.5. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

7.6. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

8. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos vadovas.

---

SUDERINTA

Šiaulių „Rasos“ progimnazijos darbo tarybos

2024 m. sausio 10 d.

Protokolu Nr. DT-2

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)