

PATVIRTINTA
Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus
Ryliškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-74

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus Ryliškio pagrindinės mokyklos (toliau mokykla) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos ir jos skyrių atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Ūkvedys pavaldus mokyklos direktoriui. Ūkvedžiui pavaldūs: vairuotojai, vyr. virėjas, virėjai, valytojai, rūbininkai, nekvalifikuoti darbininkai, katilinės kūrikai, sargai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos ir jos skyrių teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. mokyklos ir jos skyrių pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. viešųjų pirkimų įstatymus;
 - 6.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles (darbų saugą);
 - 6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.9. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.11. savo pareigybės aprašymą.
7. Ūkvedys 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 tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais lokaliniais Varėnos r. Senosios Varėnos Andriaus Ryliškio pagrindinės mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedžio funkcijos:

8.1. organizuoja mokyklos ir jos skyrių pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;

8.2. užtikrina, kad mokyklos ir jos skyrių teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. rūpinasi, kad prie mokyklos ir jos skyrių pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.4. rūpinasi, kad mokyklos ir jos skyrių teritorijos apšvietimas, ir patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

8.5. rūpinasi, kad ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

8.6. nustatytu laiku organizuoja mokyklos ir jos skyrių pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos ir jos skyrių pastatų stogų, nuo teritorijose esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

8.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos ir jos skyrių patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos ir jos skyrių šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.10. organizuoja mokyklos ir jos skyrių aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.11. užtikrina, kad fizikos, chemijos, valgyklos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

8.12. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose mokyklos ir jos skyrių direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

8.13. užtikrina, kad visos mokyklos ir jos skyrių patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

8.14. organizuoja mokyklos ir jos skyrių aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

8.15. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

8.16. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

8.17. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

8.18. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

8.19. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai, kad langų stiklai 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;

8.20. kontroliuoja, kad maisto produktai į valgyklą būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą;

8.21. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas, tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, neleidžia, kad būtų priimami maisto produktai su pasibaigusiu realizavimo terminu bei sugedimo požymiais;

8.22. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

8.23. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinekciją, deratizaciją;

8.24. tikrina, ar maisto produktai saugomi vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis;

8.25. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

8.26. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventorių, indai ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

8.27. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai išžeminti, jeigu išžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.28. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;

8.29. 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;

8.30. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

8.31. pasirūpina, kad mokyklos ir jos skyrių patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius;

8.32. tikrina, ar tvarkingas mokyklos ir jos skyrių priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirškštus;

8.33. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

8.34. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.35. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

8.36. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.37. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta mokyklos ir jos skyrių priešgaisrinės saugos instrukcija;

8.38. reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;

8.39. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iluminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;

8.40. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

8.41. atlieka kuruojamų veiklų vidaus kontrolę;

8.42. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą, atlieka jų metinį vertinimą;

8.42. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

8.43. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako už:

9.1. bendrą mokyklos ir jos skyrių ūkio būklę;

