



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NADEŽDOS PETRONIENĖS SKYRIMO Į IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“
GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGAS**

2022 m. gruodžio d. Nr. P-
Didžiasalis

Vadovaudamasi Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. liepos 28 d. nutarimo Nr. 584 redakcija), 69 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01–2022-12-31), 43 punktu ir atsižvelgdama į Atrankos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigoms užimti komisijos 2022 m. gruodžio 2 d. posėdžio protokolą Nr. 2 ir į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos 2022 gruodžio 12 d. raštą Nr. 4-01-10053 „Dėl informacijos apie Nadeždą Petronienę pateikimo“ bei 2022 m. gruodžio 12 d. sutikimą:

1. S k i r i u Nadeždą Petronienę nuo 2022 m. gruodžio 19 d. į Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigas.
2. N u s t a t a u Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ūkiui Nadeždai Petronienei pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą – 8,1.
3. T v i r t i n u pridedamą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymą.

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius pavaduotojas ūkiui pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 4.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ūkiui gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 4.2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti:
 - 4.3. teritorijos priežiūros tvarką;
 - 4.4. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 4.5. higienos normas ir taisykles;
 - 4.6. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 4.7. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 4.8. gimnazijos priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 4.9. saugaus darbo taisykles;
 - 4.10. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 4.11. gimnazijos nuostatus ir vidaus tvarkos taisykles;
 - 4.12. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 4.13. savo paties pareiginę instrukciją.
5. Direktorius pavaduotojas ūkiui skiriamas atsakingu už gimnazijos priešgaisrinę saugą, jis privalo išklausti norminiuose dokumentuose numatytą priešgaisrinės saugos kursą ir gauti atitinkamą pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. veda ūkinio personalo darbo laiko apskaitą;
 - 6.2. rengia techninio personalo darbo apskaitos žiniaraščius ir darbo, atostogų, profilaktinio sveikatos tikrinimo grafikų projektus;
 - 6.3. kiekvienais metais iki sausio 31 d. kartu su Gimnazijos darbo tarybos nariais įvertinus jam pavaldžių darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pateikia direktoriui vertinimo išvadas su siūlymais;
 - 6.4. organizuoja civilinės, priešgaisrinės, darbų saugos mokymus ir instruktavimą;

- 6.5. užtikrina, kad fizikos, chemijos kabinetams, kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Atlieka darbuotojų instruktavimą;
- 6.6. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse ir kitose gimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina vaistinėlių būklę, tikrinti, ar mokomosios chemijos kabinete ir sandėliuke cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;
- 6.7. organizuoja ir vadovauja gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;
- 6.8. užtikrina, kad gimnazijos patalpos, aplinka būtų visada švarūs ir tvarkingi, įranga, transporto priemonės techniškai tvarkingi, saugūs, atitiktų higienos ir saugos reikalavimus bei normas, būtų tinkamai prižiūrimi, naudojami, elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje, funkcionuotų normaliai, nesukeldami veiklos sutrikimų bei pavojaus mokinių ir darbuotojų sveikatai;
- 6.9. užtikrina, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos, šiluminis mazgas būtų rakinami;
- 6.10. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos poilsio, sporto, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 6.11. užtikrina, kad laiku būtų atlikta valgykloje ir katilinėje esančių matavimo prietaisų metrologinė patikra;
- 6.12. bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens, šilumos tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;
- 6.13. pasirūpina, kad prie gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 6.14. pasirūpina, kad gimnazijos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 IX., o gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
- 6.15. nustatytu laiku organizuoja gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;
- 6.16. organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 6.17. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos pastatų stogų, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu;
- 6.18. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 6.19. vykdo šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 6.20. organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais arba trijų dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
- 6.21. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus, paviršiai ir inventorių būtų valomi reguliariai pagal higienos reikalavimus;
- 6.22. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės;
- 6.23. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai ir kitos patalpos būtų valomi po paskutinės pamokos ir po neformaliojo ugdymo užsiėmimų;
- 6.24. užtikrina, kad unitazai mažiausiai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 6.25. organizuoja gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybės higienos inspekcija;
- 6.26. užtikrina materialinių vertybių apskaitos tvarkymą, atsargų tvarkymą ir išdavimą;
- 6.27. 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;

- 6.28. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, kabeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 6.29. pasirūpina, kad Gimnazijos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius, laiku atlikta jų patikra;
- 6.30. tikrina, ar tvarkingas gimnazijos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;
- 6.31. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų neužkrauti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;
- 6.32. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 6.33. užtikrina, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;
- 6.34. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;
- 6.35. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 6.36. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų gimnazijos padalinių priešgaisrinės saugos instrukcijos;
- 6.37. reikalauja, kad visi gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, pedagogai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus;
- 6.38. rengiant mokinių šventes (Kalėdų eglutes, Naujųjų metų sutikimą, kitokius pasilinksminimo vakarėlius), užtikrina, kad eglučių ir patalpų iluminacija 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;
- 6.39. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti;
- 6.40. vykdo teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
- 6.41. savo kompetencijos ribose duoda privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams;
- 6.42. siūlo gimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami;
- 6.43. stabdo darbus fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, laborantams, pedagogams;
- 6.44. reikalauja iš gimnazijos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad būtų skiriama pakankamai lėšų gimnazijos ūkio tvarkymui, darbuotojų aprūpinimui darbo drabužiais, būtinomis individualios saugos priemonėmis ir kt.;
- 6.45. atsisako vykdyti neteisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
- 6.46. organizuoja viešuosius pirkimus pagal poreikį ir turimas lėšas, užtikrina ugdymo proceso ir ugdymo aplinkos aprūpinimą reikalingomis priemonėmis;
- 6.47. nesant darbe direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduoja direktorių;
- 6.48. įtaręs ar pastebėjęs patyčias, smurtą:
- 6.48.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 6.48.2. apie įtariamą ar įvykusias patyčias nedelsiant informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko pedagogus, Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotoją ugdymui. Nesant galimybei pranešti Gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui, tiesiogiai praneša savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai;
- 6.48.3. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui atsako:
- 7.1. už savo darbo kokybę;
 - 7.2. už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus, saugojimą.
 - 7.3. už laikymąsi etikos ir moralės normų darbe;
 - 7.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojo ūkiui atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Nadeždos Petronienės skyrimo į Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigas
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-16 Nr. P-64
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-16 13:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-16 13:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-16 13:16
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-16 13:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	pavaduotojas ūkiui 2022-12.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221215.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-20 nuorašą suformavo Ramunė Kapliukienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-