

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Salduvė“ direktoriaus
2023 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-10

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SALDUVĖ“
UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Salduvė“ (toliau – įstaiga) ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinė švietimo įstaiga priskirta III grupei, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo pareigybė priskiriama padalinių vadovų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – pareigybė priskiriama B lygiui, kai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų. Pareigybės kodas – 121912.

3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti įstaigos turto naudojimą bei priežiūrą, ūkinę veiklą įstaigoje, organizuoti darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, užtikrinti teisingą jų apskaitą, koordinuoti ugdymo aprūpinimo personalo darbą, organizuoti maisto produktų ir žaliavų priėmimą, sandėliavimą ir išdavimą įstaigoje, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių priežiūra, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje.

4. Pareigybės pavaldumas – ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas pavaldus įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytą iki 2009 metų;

5.2. naudotis internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, elektroninių dokumentų rengimo programomis, kopijavimo ir skenavimo aparatu, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą ir taisyklingai ją vartoti rengiant dokumentus;

5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Viešųjų pirkimų, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus galiojančius teisės aktus, žinoti „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“;

5.5. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;

5.6. būti išklašius gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;

5.7. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;

5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu; kaupti, valdyti ir sisteminti informaciją; rengti išvadas, ataskaitas, vidaus dokumentus;

5.9. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

5.10. būti tvarkingam ir nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

6. Dirbdamas ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas turi žinoti ir išmanyti: įstaigos specifiką, struktūrą, darbo organizavimo principus, įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

7. Darbuotojas privalo vadovautis savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo ir biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, bei kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

8. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui nesant darbo vietoje (liga, atostogos ir pan.), jo pareigas gali eiti kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas atlieka šias funkcijas:

9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus;

9.2. 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;

9.3. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę, inžinierines įrangas ir teritoriją, nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastatų, jų konstrukcijų ir lauko įrenginių sezonines bei neeilines apžiūras;

9.4. užtikrina ir koordinuoja, kad būtų laiku atliktas įstaigos patalpų ir inventoriaus remontai, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

9.5. užtikrina ir koordinuoja, kad būtų laiku atliktas įstaigos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

9.6. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar virtuvėje, grupėse, kabinetuose naudojami elektros įrenginiai įžeminti ir/ar atitinka saugos reikalavimus;

9.7. organizuoja, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą; pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai; užtikrina, kad priėjimai prie žmonių evakavimo kelių ir išėjimų, koridoriai, laiptai būtų neužkrauti daiktais;

9.8. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

9.9. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, darbuotojų mokymo programą, juos įgyvendina; organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;

9.10. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, organizuoja aprūpinimą priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;

9.11. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams ir higienos normoms, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.12. organizuoja maisto sandėlio darbą: organizuoja maisto produktų ir žaliavų priėmimą, apskaitą, sandėliavimą ir išdavimą įstaigoje vadovaudamasis „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“ reikalavimais;

9.13. organizuoja šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir vykdo apskaitą;

9.14. koordinuoja gaunamų ir išduodamų maisto produktų apskaitos vedimą, teikia maisto produktų ir žaliavų apskaitos dokumentus Šiaulių apskaitos centrui;

9.15. organizuoja nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą;

9.16. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą, atnaujinimą ir nurašymą;

9.17. organizuoja reikalingų įstaigos veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;

9.18. organizuoja asmenų, įstaigoje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus;

9.19. vykdo naujai priimtų darbuotojų ir periodinius darbuotojų reikiamus instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;

9.20. organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (nepedagoginio personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus;

9.21. reikalauja, kad ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, kai reikia galvos apdangalus;

9.22. užtikrina, kad įstaigos patalpos ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

9.23. organizuoja ir koordinuoja įstaigos aprūpinimą įvairiomis prekėmis, inventoriumi, medžiagomis;

9.24. koordinuoja įstaigos patalpų priežiūrą nuo kenkėjų, atsiradus graužikams, vabzdžiams, parazitams, skubiai organizuoja patalpų deratizaciją, dezinfekciją, dezinfekciją;

9.25. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventurizacijas, vykdo įstaigos inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventurizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;

9.26. organizuoja įstaigos viešuosius pirkimus;

9.27. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

9.28. užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos, pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

9.29. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių apskaitos centrui;

9.30. teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal savo pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

9.31. teikia siūlymus rengiant investicinius projektų aprašymus;

9.32. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;

9.33. pavaduoja įstaigos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją, jam nesant įstaigoje;

9.34. korektiškai elgiasi ir tvarkingai, dalykiškai rengiasi;

9.35. keičiantis ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui perduoda pagal aktą naujam ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui visus su darbu susijusius dokumentus;

9.36. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas turi teisę:

10.1. reikalauti savo darbui reikalingų priemonių (kanceliarinės prekės, popierius, kompiuteris, spausdintuvas ir pan.);

10.2. turėti saugias darbo ir asmens higienos sąlygas;

10.3. kelti savo kvalifikaciją ir gauti už tą laiką atlyginimą kaip numatyta LR darbo kodekse;

10.4. gauti pareiginę algą, įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus darbo užmokesčio priedus, priemokas, premija;

10.5. atostogauti pagal nustatytą atostogų grafiką;

10.6. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;

10.7. raštu ir žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais, išsakyti savo nuomonę ar pasiūlymus darbo klausimais.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

11. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas atsako už:

11.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, organizuojant įstaigos ugdymo aprūpinimo padalinio veiklos procesą;

11.3. įstaigos ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų darbo organizavimą; kokybišką ir efektyvą ugdymo aprūpinimo padalinio darbo organizavimą;

11.4. teisingą ūkinės veiklos dokumentų valdymą, duomenų bazių tvarkymą;

11.5. įstaigos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

11.6. tvarkingą ir saugų techninių priemonių naudojimą;

11.7. dalykišką bendravimą su rangovais;

11.8. teisingą savo darbo laiko naudojimą;

11.9. ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams, ar esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos įstaigos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)