

PATVIRTINTA:
Kauno lopšelio-darželio „Želmenėlis“
Direktorės Linos Bagdanavičienės
2017 m. vasario 28 d. Nr. V-30

KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „ŽELMENĖLIS”, 191635918

Įstaigos pavadinimas, kodas

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio – darželio „Želmenėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) **direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams**, *pareigybės grupė – 134101*, yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio darbdavys yra lopšelio-darželio direktorius.
2. Priskiriamas – *pareigybės lygis A2*.
3. Darbo vieta: Kauno lopšelis – darželis „Želmenėlis“, adresas: V. Krėvės g. 95, Kaunas.
4. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** – asmuo, kurio pareigybės aprašas reglamentuoja ūkio profesinę veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs profesinę kvalifikaciją ir nustatytą kompetenciją teikiamoms paslaugoms, kurio pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai kontroliuoti, organizuoti ir vykdyti.
5. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** – asmuo, privalo pagal kompetenciją būti įvaldęs žinias teikiant pagalbą iškilus pavojui asmens gyvybei ir sveikatai, vadovautis moralinėmis nuostatomis ir Lietuvos įstatymais.
6. **Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams** į darbą priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja lopšelio-darželio **direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams** bendruosius reikalavimus, kompetenciją, pareigas, teises, atsakomybę, pavaldumą.

II. PASKIRTIS

8. Kauno lopšelio – darželio „Želmenėlis“ **direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** – asmuo, atsakingas už lopšelyje-darželyje atliekamas ūkines operacijas, kurias planuoja, organizuoja, prižiūri ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldaus techninio personalo atliekamus darbus, ir rūpinasi turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, taip pat:
 - 8.1. vadovauja įstaigos ūkinei veiklai;
 - 8.2. rengia metinius ir perspektyvinius ūkinės veiklos planus;
 - 8.3. organizuoja techninio personalo darbą;
 - 8.4. rengia techninio personalo darbo laiko ir atostogų grafikus;
 - 8.5. pildo pedagoginio ir techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 8.6. aprūpina materialiniais ir informaciniais ištekliais;
 - 8.7. organizuoja patalpų paruošimą darbui;
 - 8.8. užtikrina pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą ir priežiūrą;
 - 8.9. organizuoja teritorijos ir patalpų įrengimų remonto darbus;
 - 8.10. vykdo instruktažus darbų saugos ir sveikatos klausimais;
 - 8.11. vykdo priešgaisrinės saugos instruktažus;

- 8.12. vykdo civilinės saugos instruktažus;
- 8.13. supažindina su evakuacijos planu, veda mokymus kas 2 metus;
- 8.14. periodiškai tikrina virtuvės ir šiluminio mazgo manometrų būklės tinkamumą;
- 8.15. laiku ir tiksliai perduoda vandens, elektros ir šilumos parodymus šių išteklių tiekėjams, informuoja apie pastebėtus gedimus;
- 8.16. atsako už kasmetinę inventoriaus ir pagrindinių priemonių inventorizaciją, metinį panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą;
- 8.17. vasarą kontroliuoja žaliųjų plotų priežiūrą, aprūpina želdiniais;
- 8.18. žiemą rūpinasi saugių darželio takų priežiūra ir kt.;
- 8.19. pavasarį – aprūpina smėliu smėlio dėžes, pasirūpina netinkamo naudoti naikinimu;
- 8.20. aprūpina darželio personalą sanitarijos ir higienos priemonėmis;
- 8.21. atsako už įstaigos materialines vertybes;
- 8.22. nesant lopšelio-darželio direktoriui, laikinai vykdo direktoriaus funkcijas, nevykstant ugdymo procesui arba direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui atostogų, stažuotčių metu.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas (toliau – asmuo, subjektas), einantis **direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams** pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

9.1. turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą su įgyta socialinių mokslų Viešojo administravimo studijų krypties – valstybės institucijų administravimas ar Ekonomikos studijų krypties - ekonomisto, finansininko kvalifikacija arba buhalterio profesine kvalifikacija;

9.2. mokėti valstybinę – lietuvių kalbą, pagal valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, taikoma švietimo darbuotojams, kurių pareigybės priskirtos A lygiui, ir turi gebėti darbo reikalais nuolat bendrauti su asmenimis ir/ar pildyti dokumentų formas valstybine kalba;

9.3. privalo pateikti Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;

9.4. pateikti vadovaujamo darbo patirties dokumentą;

9.5. turėti ne mažiau kaip vieneri metai analogiško darbo patirties;

9.6. turėti vairuotojo pažymėjimą – B kategorija, automobilis;

9.7. atitikti sveikatos būklės reikalavimus asmenims dirbti ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų ugdymo įstaigose, neserga psichinėmis ligomis ir neturi teistumo bei sugeba tinkamai bendrauti su įvairaus amžiaus grupių vaikais;

9.8. turi iš anksto, nustatyta tvarka, pasitikrinti sveikatą ir vėliau, nustatytu dažnumu tikrintis periodiškai LR Vyriausybės nustatyta tvarka. Darbuotojas turi būti išklauses privalomus higienos įgūdžių mokymus ir turėti galiojantį sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą. Higienos žinios ir įgūdžiai atnaujinami nustatytu dažnumu periodiškai teisės aktų nustatyta tvarka;

9.9. turi laikytis asmens higienos ir vadovautis maisto higienos tvarkymo bendraisiais ir specialiaisiais reikalavimais, pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Įstaiga vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ ir kitais, asmens darbą, reglamentuojančiais teisės aktais bei dokumentais susijusiais su vaikų ir kitų, atskirų asmenų grupių, maisto sauga ir higiena;

9.10. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Visuotine žmogaus ir Jungtinių tautų Vaiko teisių deklaracijomis, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu ir kitais poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos

apsaugos ministerijos, Lietuvos Respublikos Aplinkos ministerijos, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos, Lietuvos Respublikos Žemės ir miškų ūkio ministerijos įsakymais ir teisės aktais, Lietuvos Respublikos Metrologijos įstatymu ir teisinės metrologijos reikalavimų įstaigoms, ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

9.11. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.12. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu ir Lietuvos higienos normomis (HN), Lietuvos medicinos normomis (MN), Rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų (RVASVT) sistema, Geros higienos praktikos (GHP) taisyklėmis, dietisto darbą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais dokumentais susijusiais su vaikų ir kitų, atskirų asmenų grupių, maisto sauga ir higiena;

9.13. turi žinoti ir vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentais (EB) kurie nustato maistui skirtų teisės aktų bendruosius principus ir reikalavimus Nr. 178/2002 ir dėl maisto produktų higienos Nr. 852/2004, bei kitais, pagal darbo specifiką, dokumentais;

9.14. gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, darbų saugą ir priešgaisrinę saugą, maisto tvarkymo bendruosius ir specialiuosius higienos reikalavimus, higienos ir elektrosaugos reikalavimais bei kt.;

9.15. būti susipažinus su lopšelio-darželio valdymo struktūra, įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos teikiamų paslaugų specifiška bei kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir aprašais);

9.16. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, darbo dokumentų (ir jų kopijų) apskaitos, rengimo ir tvarkymo reikalavimus dokumentams;

9.17. gerai mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu: „Microsoft Excel“ (skaičiuoklių programą), „Microsoft Word“ (rašyklę) ir „Microsoft PowerPoint“ (pateikčių rengyklę) Internet Explorer, Microsoft Outlook programomis ir Dietinio maitinimo programa;

9.18. turėti darbo su kompiuterizuota kopijavimo technika įgūdžių;

9.19. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas, gebėti nustatyti pagrindines problemas, siūlyti sprendimų variantus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus;

9.20. gebėti atlikti darbus pagal funkcijas ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir kitų darbuotojų, kurių pareigybės aprašyme nurodyta vykdymų funkcijų priežiūra, darbus;

9.21. laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo, ir darbo drausmės reikalavimų;

9.22. žinoti įstaigos (teritorijos ir patalpų: virtuvės, sandėliukų ir kt.) materialinių vertybių naudojimo ir saugojimo principus ir jais vadovautis;

9.23. atitikti sveikatos būklės reikalavimus asmenims:

9.23.1. turi iš anksto pasitikrinti sveikatą ir vėliau nustatytu dažnumu tikrintis periodiškai LR Vyriausybės nustatyta tvarka;

9.23.2. turi būti išklauses privalomus higienos įgūdžių mokymus ir turėti galiojanti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą, higienos žinios ir įgūdžiai atnaujinami nustatytu dažnumu periodiškai teisės aktų nustatyta tvarka;

9.23.3. laikytis tvarkomų patalpų, inventoriaus ir maisto blokui skirtų nuostatų, atitinkančių konkrečią tvarkymo sritį ir vadovautis nustatytais tai sričiai skirtų teisės aktų bendraisiais principais ir reikalavimais, parengtais dėl higienos, arba savarankiškai naudotis nuostatomis atitinkančiomis konkrečios srities tvarkymo geros higienos praktikos taisyklėmis (RVASVT principų taikymo vadovais);

9.23.4. būti išklauses Darbų saugos ir sveikatos įvadinį (bendrą) instruktažą darbo vietoje ir susipažinęs su pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymais;

9.24. būti išklauses Gaisrinės saugos darbo vietoje (pirminį) instruktažą ir žinoti darbo vietos (ir kt.) priešgaisrinės saugos instrukcijas; griežtai laikytis nustatyto priešgaisrinio

režimo įstaigoje ir darbo vietoje, vykdyti vadovų ir asmenų, atsakingų už priešgaisrinę saugą nurodymus; savo veiksmais ar neveikimu nesudaryti sąlygų kilti gaisrui, įvykus gaisrui - imtis priemonių ir apie tai pranešti administracijai; žinoti patalpose ir darbo bare esančių pirminių gaisro gesinimo priemonių ir signalizacijos priemonių išdėstymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis;

9.25. turėti Darbų saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos pažymėjimus, nesant – įgyti;

9.26. išmanyti dokumentų (jų kopijų, nuorašų ir kt.) tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus (menu, valgiaraščio, technologinių instrukcijų, kalkuliacinių kortelių, darbuotojų mitybos žiniaraščio, privalomų žurnalų registrus bei kt.);

9.27. vadovautis darbe Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, savo pareigybės aprašymu, darbo sutartimi ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.) bei pagrindiniais principais: žmogiškumu, teisingumu, profesionalumu, atsakomybe, tolerancija, partneryste ir demokratiškumu;

9.28. pasižymėti darbe punctualumu, pareigingumu, kruopštumu, darbštumu, mandagumu, gebėti kultūringai bendrauti su kolegomis, įstaigos svečiais ir kitais asmenimis besilankančiais įstaigoje, laikytis darbo etikos ir moralės normų, pasižymėti sąžiningumu ir iniciatyvumu, neperžengiant savo kompetencijos ribų;

IV. PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. *Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:*

10.1. organizuoja techninio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad ūkio valdymo procesai funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų;

10.2. užtikrina, kad teritorijos poilsio, sporto ir kitose vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi vaikų sveikatai, organizuoti įrenginių priežiūrą;

10.3. rūpinasi, kad prie pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

10.4. užtikrina, kad teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o kabinetų, grupių, virtuvės, skalbyklos, sandėlių, pagalbinių patalpų ir kt., bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

10.5. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

10.6. nustatytu laiku organizuoja pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

10.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo pastato stogo, nuo teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu ar tam skirtu mišiniu;

10.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

10.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

10.10. organizuoja aprūpinimą įvairiomis (mokslo ir ne tik) priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, grupių (trijų dydžių) ir kabinetų aprūpinimą baldais pagal poreikį;

10.11. užtikrina, kad auklėtojų, auklėtojų padėjėjų, virtuvės ir kito techninio personalo darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

10.12. nurodo, kad grupėse ir kabinetuose bei kitur, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tam tikrose patalpose, direktoriaus nurodytose vietose, būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

10.13. tikrina, ar valymui, plovimui ir dezinfekavimui skirtos priemonės laikomi

užrakinamose spintose ir ar medžiagos atitinka HN reikalavimuose nustatytas leistinas normas;

10.14. užtikrina, kad visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

10.15. organizuoja aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aproba Valstybinė higienos inspekcija;

10.16. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad grupės, kabinetai ir kitos patalpos būtų valomi po užsiėmimų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

10.17. reikalauja, kad koridoriai būtų valomi drėgna šluoste, 1-2 kartus per dieną;

10.18. reikalauja, kad sanitariniai mazgai, būtų valomi po keletą kartų drėgna šluoste ir, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo ir dezinfekavimui skirtos priemonės;

10.19. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis (ar kitomis priemonėmis naudoti pagal paskirtį);

10.20. reikalauja, kad valgymui skirta patalpa būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti vaikus – plaunami karštu vandeniu su muilu;

10.21. užtikrina, kad aktų salė (didžioji salė) sporto salė (mažoji salytė) būtų valoma po kiekvieno renginio drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvieno užsiėmimo ar pamokos, kad iš kabinetų po kiekvieno darbo dienos būtų išvalytos šiukšlės ir (ar) kitokios atliekos, kad patalpų 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 (atsiradus poreikiui ir dažniai);

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

10.23. reikalauja, kad virtuvės, grupių ir kiti darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus, avalynę ir spec. darbužius pagal vykdomas funkcijas;

10.24. užtikrina, kad virtuvės, grupių, kabinetų bei kitos patalpos, indai ir inventorius būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

10.25. kontroliuoja, ar visi esantys įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar naudojami elektros įrenginiai išiminti, jeigu išeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

10.26. kontroliuoja, ar pakankamai dažnai ir kaip atliekamas patalpų vėdinimas;

10.27. 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;

10.28. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos, o jose švaru, sausa ir tvarkinga, neužkrauta daiktais;

10.29. kontroliuoja, ar įstaigos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

10.30. pasirūpina, kad įstaigos 200 kvadratinų metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o virtuvės ir rūšio – 50 kvadratinų metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

10.31. tikrina, ar tvarkingi ir galiojantys įstaigos gesintuvai;

10.32. tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

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

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

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

10.36. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta įstaigos priešgaisrinės saugos instrukcija;

- 10.37. reikalauja, kad visi įstaigos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę darbus ir užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;
- 10.38. rengiant vaikų ir (ar) visos bendruomenės šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;
- 10.39. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 10.40. atlieka aplinkos tvarkymo techninio personalo darbo kontrolę, aprūpina jį reikalingomis darbui priemonėmis;
- 10.41. kai nevyksta ugdymo procesas, vykda direktoriaus funkcijas;
- 10.42. vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
- 10.43. pagal kompetenciją teikia būtinąją pirmąją medicinos pagalbą;
- 10.44. teikia tik kokybiškas paslaugas;
- 10.45. organizuoti darbus ir tvarką jiems atlikti bei kontroliuoti darbų vykdymą;
- 10.46. kontroliuoja kaip lankomasi maisto ruošimo bloke bei grupėse asmens higienos taisyklių;
- 10.47. tvarko darbo dokumentacijos judėjimo apskaitą (dokumentus ir jų kopijas, nuorašus ar kt.) ir teikia statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.48. laikosi įstaigos vidaus tvarkos taisyklių;
- 10.49. laikosi darbų saugos ir gaisrinės saugos taisyklių;
- 10.50. prižiūri, kad valymo priemonės būtų naudojamos pagal paskirtį,
- 10.51. supažindina asmenis dirbančius su valymo dezinfekavimo priemonėmis ir vadovautis gamintojo instrukcijomis ir saugos duomenų lapuose nurodytais sveikatos saugos reikalavimais, pasirašytinai;
- 10.52. laikosi etikos principų, vengti neteisėtų veiksmų ir laikytis asmeninės moralės, dorovės ir profesinės vertybės reikalavimų, gerbti asmenų teises ir jų nepažeisti;
- 10.53. pagal kompetenciją pastebėjęs kito darbuotojo padarytą klaidą, nedelsdamas informuoja tą klaidą padariusį asmenį ir, jei būtina, jo tiesioginį vadovą;
- 10.54. ruošia Viešųjų pirkimų konkursui reikalingų maisto produktų ir kitų prekių sąrašą;
- 10.55. vykdo produktų (ir kitų priemonių) užsakymą ir jų apskaitą;
- 10.56. nuolat tikrina virtuvės, grupių virtuvėlių, maisto sandėliukų ir kitų patalpų, su maistu ir jo paruošimu nesusijusių patalpų, higieninę būklę;
11. Vykdo lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus;
12. Atlika kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas pareigas.
13. ***Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo žinoti:***
 - 13.1. teisės aktuose nustatytų vaikų įstaigoms reikalavimus;
 - 13.2. teritorijos ir jame esančio inventoriaus priežiūrą ir tvarką;
 - 13.3. pastatų ir visų patalpų (kabinetų, virtuvės, skalbyklos, salių, pagalbinių patalpų, ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 13.4. bendras teritorijos ir patalpų higienos normas ir taisykles;
 - 13.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 13.6. gaisrinės saugos taisykles ir reikalavimus;
 - 13.7. darbo saugos ir sveikatos taisykles;
 - 13.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
 - 13.9. šaldymo įrengimų stovį;
 - 13.10. virtuvės įrengimų racionalų darbo režimą;
 - 13.11. esantiems elektriniams šaldymo prietaisams instrukcijas;
 - 13.12. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 13.13. kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 13.14. savo pareigybės aprašymą;

- 13.15. šalutinių gyvūninių produktų, maisto ir kitų atliekų (šiukšlių) tvarkymo vietų ir jų šalinimo, aplinkai tinkamu būdu, laikantis šią sritį reglamentuojančius teisės aktus,
- 13.16. asmeninių daiktų, drabužių ar kt., darbo vietoje nenaudojamų daiktų laikymo taisyklės ir reikalavimus;
- 13.17. kontrolės prietaisų ir įrenginių (svarstyklių, kontrolinių termometrų ir kt.), naudojamų tvarkant maistą, prižiūrą ir metrologišką tikrinimą laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų, o tvarkomo maisto būtinam temperatūros režimui užtikrinti, pakankamai turėti metrologiškai patikrintų kontrolinių termometrų;
- 13.18. technologinei įrangai ir su produktu besiliečiantiems paviršiams dezinfekuoti biocidinių produktų naudojimo reikalavimus;
- 13.19. darbuotojų rankų plovimo ir (ar) dezinfekavimo instrukcijų reikalavimus;
- 13.20. paruošto vartoti maisto nesusilietimo-susilietimo per galimais taršos šaltiniais (rankas, svarstyklės, įrankius, orą ir kt.);
- 13.21. graužikų ir vabzdžių maisto tvarkymo vietose naikinamą pagal teisės aktų reikalavimus;
- 13.22. asmens higienos, darbo ir apsauginiams drabužius keliamus reikalavimus;
- 13.23. sergančio darbuotojo ar įtarus sergant tokį asmenį ir, galimai galinčio susargdinti kitus asmenis, nušalinimo nuo darbo ir būtinos pirmosios pagalbos suteikimo reikalavimus;
- 13.24. tose patalpose, kuriose tvarkomas maistas, laikomų valymo ir dezinfekavimo priemonės laikymo tams priemonėms reikalavimus;
- 13.25. įstaigos virtuvės patalpų priežiūrą pagal elektrotechnikos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, švaros ir tvarkos palaikymą patalpose;
- 13.26. priemonių (laikomų, naudojamų ir gamybos procese išskiriančių ar susidarancias medžiagas) pagrindines pavojingumo – ne pavojingumo charakteristikas;
- 13.27. esant reikalui, atlikti darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis (vasaros metu ar kt.), kai nereikia atlikti tiesioginio darbo;
14. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
15. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams rankinę ir (ar) kitus asmeninius daiktus (vaistus ir kt. chemines medžiagas) privalo laikyti tik darbuotojų daiktams laikyti skirtoje, užrakinamoje patalpoje (vietoje) ir vaikams nepasiekiamoje vietoje.
16. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
17. Esant grėsmei vaiko ar bendruomenės nario sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
18. Darbuotojas išduotą praėjimo sistemos kortelę, atleidžiant iš darbo, privalo gražinti įstaigai.
19. Darbuotojui pametus praėjimo sistemos kortelę – atlygina nustatyta 3,00 Eur (trys Eur) žalą.

V. KOMPETENCIJA

20. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kompetenciją sudaro žinios, gebėjimai ir įgūdžiai, kuriuos jis įgyja profesinę kvalifikaciją suteikiančių studijų metu bei nuolat tobulindamas įgytą profesinę kvalifikaciją, atsižvelgdamas į nuolatinę mokslo ir praktikos pažangą.
21. **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti:**
- 21.1. įvairių amžiaus grupių asmenų fizinės ir psichikos raidos etapus;
 - 21.2. darbuotojų saugos ir sveikatos principus, gaisrinės saugos instrukcijas;
 - 21.3. higienos normų reikalavimus;

- 21.4. komandinio darbo ir komandos formavimo principus.
22. **Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams turi išmanyti:**
- 22.1. socialinių, kultūrinių, ekonominių, istorinių ir (ar) politinių veiksnių įtaką visos bendruomenės sveikatai;
- 22.2. profesinės etikos nuostatas.

VI. TEISĖS

23. **Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:**
- 23.1. kad būtų sudarytos darbo sąlygos ūkinei - administracinei veiklai vykdyti;
- 23.2. kad būtų skirtos lėšos įstaigos inventoriaus ir ugdymo priemonėms įsigyti;
- 23.3. kad visi darbuotojai ekonomiškai naudotų, materialines vertybes;
- 23.4. organizuoti, kad būtų saugomas įstaigos turtas;
- 23.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.6. gauti darbui būtiną informaciją apie asmenis, produktus, norminius dokumentus, susijusius su ūkio veikla bei higienos reikalavimais, savo pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui;
- 23.7. teikti pasiūlymus įstaigos administracijai dėl darbo sąlygų gerinimo skyriaus (baro) paslaugų kokybei užtikrinti;
- 23.8. atsisakyti pareigų, jeigu tai prieštarauja profesinės etikos principams arba gali sukelti realų pavojų asmens ar paties darbuotojo gyvybei, išskyrus atvejus, kai teikiama pirmoji medicinos pagalba;
- 23.9. į saugias darbo sąlygas, turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 23.10. dalyvauti įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos priemones;
- 23.11. dalyvauti pasitarimuose, mokslinėse praktinėse konferencijose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 23.12. dalyvauti mokslinėje tiriamojoje ir pedagoginėje veikloje, kuriant ir diegiant naujas darbo kokybę užtikrinančias technologijas;
- 23.13. rengti ugdymo programas, kurti ir dalyvauti projektuose; burtis į visuomenės organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus, asociacijas;
- 23.14. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 23.15. kelti kvalifikacija ir dalintis įgyta darbo patirtimi;
- 23.16. naudotis įvairiais informaciniais šaltiniais;
- 23.17. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;
- 23.18. teikti pasiūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos ir funkcionavimo gerinimo;
- 23.19. turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų teisių.

VII. ATSAKOMYBĖ

24. **Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams yra lopšelio-darželio materialiai atsakingas asmuo, kuris atsakinga už:**
- 24.1. LR įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
- 24.2. bendrą ūkio būklę;
- 24.3. teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
- 24.4. inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 24.5. patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
- 24.6. aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);

- 24.7. sanitarinę būklę;
- 24.8. visą materialinį įstaigos turtą;
- 24.9. šilumos ūkio eksploataciją;
- 24.10. atsako už įstaigos pastatų, įrengimų, ugdymo priemonių, inventoriaus apskaitą bei jo įsigijimą;
- 24.11. darbų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą darbe;
- 24.12. išlaidų ūkiui tikslingą panaudojimą;
- 24.13. vėliavos iškėlimą ir jos saugumą;
- 24.14. vandens, elektros taupymą, ir savalaikį skaitiklių parodymų pranešimą;
- 24.15. elektros įrengimų nepriekaištingą veikimą;
- 24.16. įstaigos saugumą;
- 24.17. pareigybės aprašyme nurodytų pareigų tinkamą vykdymą;
- 24.18. programų, kuriomis vadovaujasi lopšelis-darželis, įgyvendinimą;
- 24.19. materialinių vertybių saugumą, panaudojimą, teisėtą jų priėmimą ir išdavimą;
- 24.20. įstaigos patalpų ir aplinkos sanitarinės ir higienos būklės priežiūros vykdymą;
- 24.21. įstaigoje pateiktos informacijos konfidencialumą;
- 24.22. materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo kaltės (tyčios ar neatsargumo) rašytinės visiškos materialinės atsakomybės sutarties pagrindu;
- 24.23. už atvykimą ir išvykimą iš darbo, laikantis lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinto darbuotojų darbo grafiko, darbuotojų budėjimo grafiko ir pastato signalizacijos aktyvavimą/deaktyvavimą, atvykstant/išvykstant iš patalpų;
- 24.24. už darbo sutartimi ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir lopšelio-darželio vykdomųjų dokumentų nustatyta tvarka;
- 24.25. už šių pareiginių nuostatų bei kitų darbų saugos norminių aktų reikalavimų nevykdymą, jei tai galėjo sukelti nelaimingą atsitikimą ar kitokias sunkias pasekmes, baudžiama Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;
- 24.26. už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
25. Darbuotojas privalo darbe būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ir toksinių medžiagų, jei yra kitaip, darbdavys pasilieka teisę, tą dieną (pamainą) neleisti jam dirbti ir nemokėti jam darbo užmokesčio. Kitais atvejais darbuotojas nušalinamas nuo darbo (pareigų) įstatymų nustatytais pagrindais.
26. Darbuotojui draudžiama vaistus ir kitus medikamentus laikyti viešai ir kitiems asmenims lengvai prieinamose vietose. Jie turi būti taip saugojami, kad būtų išvengta jų išsiliejimo, sudužimo ar kitų būdų, lengvai patekti į aplinką ar galimybei tapti prieinamais lopšelio-darželio vaikams.
27. Darbuotojas privalo griežtai laikytis profesinės etikos normų, profesinės veiklos taisyklių bei principų kuriuos reglamentuoja asmens elgesį, vykdant profesinę veiklą bei elgesį susijusį su profesine veikla ir profesijos vardu.
28. Darbuojamas įpareigojamas būti lojaliu įstaigos gerbūviui ir interesams.
29. Darbuotojas privalo griežtai laikytis konfidencialumo režimo ir nešališkumo (teisingumo) principų ir vadovautis LR Etikos kodeksu, kaip pagrindine įstaigoje etikos priemone (instrumentu), bei kitais LR įstatymais. Konkrečiai, visa informacija kuria disponuoja įstaiga ir nėra viešojoje erdvėje, traktuojama kaip konfidenciali ir negali būti atskleista trečiosioms šalims nesant išankstinio rašytinio lopšelio-darželio direktoriaus sutikimo.
30. Darbuotojas išklauses instruktažą ir susipažinęs su dokumentais – pasirašo tam skirtuose žurnaluose (ar dokumentuose).
31. Direktoriaus pavadotojui ūkiui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

31.1. 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 ar kt.;

31.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

31.3. neatliko savo pareigų;

31.4. savo veiksmais padarė įstaigai materialinę žalą.

32. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.

33. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už savo darbą atsako pagal Lietuvos Respublikoje veikiančius įstatymus;

34. Įstaigos direktorius pasilieka sau teisę šią pareiginę instrukciją papildyti, veiklos įsakymais, supažindindamas su tuo darbuotoją.

IX. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

35. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus Kauno lopšelio – darželio „Želmenėlis“ direktoriui.

36. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams darbo kontrolę vykdo lopšelio-darželio direktorius.

37. Direktorius pavaduotoją ūkio reikalams priima, perkelia, atestuoja bei atleidžia lopšelio-darželio direktorius vadovaujantis LR įstatymais bei poįstatyminiais aktais, vadovo atestaciją reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

Instrukciją parengė:

(vardas, pavardė, pareigos)

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Pareigybės aprašymas suderintas neeiliniame
įstaigos tarybos posėdyje 2017 - 02 - 28

Protokolo Nr. 1/1