

PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
direktoriaus 2026 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. V-28

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. būti išklausiui vadovams privalomą priešgaisrinės saugos mokymo programą, turėti galiojantį priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
 - 4.3. būti išklausiui vadovams privalomą darbų saugos mokymo programą, turėti galiojantį darbų saugos pažymėjimą;
 - 4.4. išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti kompiuteriu, kitomis organizacinės technikos priemonėmis, turi turėti elektroninį parašą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. lopšelio-darželio teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.2. lopšelio-darželio pastatų ir visų patalpų (grupių, kabinetų, maisto gaminimo, skalbyklos ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. higienos normas ir taisykles;
 - 5.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 5.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.7. saugaus darbo taisykles;
 - 5.8. civilinės saugos taisykles;
 - 5.9. viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 5.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 5.11. dokumentų (raštų, įsakymų, tvarkos aprašų ir kt.) projektų rengimo reikalavimus ir tvarką.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais,

reglamentuojančiais ūkinės veiklos organizavimą, materialinį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, higienos norma HN 75:2016;

6.2. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.3. darbo sutartimi;

6.4. šiuo pareigybės aprašymu;

6.5. kitais lopšelio-darželio dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkos aprašais ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja lopšelio-darželio aptarnaujančio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;

7.2. pavaldiems darbuotojams (išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskirtos D lygiui), vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Organizuoja darbuotojų veiklos vertinimo procedūras;

7.3. kasmet rengia ūkinės veiklos planą, teikia pasiūlymus sudarant lopšelio-darželio strateginius planus;

7.4. pagal kompetenciją pateikia medžiagą savivaldos institucijoms ir direktoriui, svarstant ūkinės-finansinės veiklos klausimus, organizuoja priimtų nutarimų vykdymą;

7.5. pagal nustatytus reikalavimus rengia ir instruktuoja darbuotojus darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais, veda privalomą dokumentaciją, organizuoja mokymus;

7.6. vykdo įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo planavimą, organizavimą ir kontrolę;

7.7. rūpinasi į darbą neatvykstančių (dėl ligos, atostogų, vaikų slaugymo ligos metu ir kt. priežasčių) aptarnaujančio personalo pavadavimu;

7.8. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;

7.9. pildo aptarnaujančio personalo darbo apskaitos žiniaraščius ir teikia tvirtinti direktoriui bei Centrinei buhalterijai per dokumentų valdymo sistema;

7.10. vykdo aptarnaujančio personalo nuolatinę darbo kokybės priežiūrą;

7.11. sudaro ir saugo dokumentų bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą, pagal nustatytus terminus perduoda lopšelio-darželio archyvui;

7.12. kartu su visuomenės sveikatos specialistu kontroliuoja sanitarinių ir higieninių taisyklių bei normų vykdymą įstaigoje ir teritorijoje;

7.13. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorijos vaikų žaidimų aikštelėse ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

7.14. rūpinasi, kad prie lopšelio-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

7.15. užtikrina, kad lopšelio-darželio grupių bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

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

- 7.17.užtikrina, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;
- 7.18.kontroliuoja, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 7.19.žiemos metu prižiūri sniego valymą nuo lopšelio-darželio pastato stogo, nuo lopšelio-darželio teritorijoje esančių takų;
- 7.20. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą nustatyta tvarka;
- 7.21.pagal Viešųjų pirkimų įstatymą organizuoja lopšelio-darželio pirkimus;
- 7.22.pasirašo sąskaitas faktūras (kaip prekių, paslaugų gavėjas);
- 7.23.organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą inventoriu, baldais, minkštu inventoriu, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, rūpinasi jų apsauga ir apskaita;
- 7.24.teikia inventoriaus nurašymo komisijai pasiūlymus nurašyti nusidėvėjusį, netinkamą naudoti inventorių;
- 7.25.pasirūpina, kad grupėse būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;
- 7.26.užtikrina, kad visos lopšelio-darželio patalpos kasdien būtų prižiūrimos taip kaip nurodoma ikimokyklinių įstaigų higienos normose;
- 7.27.organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aproba Valstybinė higienos inspekcija. Tikrina, ar grupių patalpose tinkamai laikomos cheminės valymo priemonės;
- 7.28.kartu su visuomenės sveikatos specialistu prižiūri virtuvės darbą (maisto ruošimo technologijos laikymąsi, tikslingą indų, inventoriaus panaudojimą, savalaikį karšto maisto išdavimą grupėms). Reikalauja, kad virtuvės darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;
- 7.29.kontroliuoja, kad maisto produktai į virtuvę būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą;
- 7.30.kontroliuoja maisto produktų tinkamumą, sandėliavimą, saugojimą ir panaudojimą;
- 7.31.atsiradus lopšelyje-darželyje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;
- 7.32.reikalauja, kad virtuvės darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;
- 7.33.užtikrina, kad virtuvės patalpos, inventorių ir indai būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;
- 7.34.kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar virtuvėje ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 7.36.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;
- 7.37.pasirūpina, kad lopšelyje-darželyje būtų reikiamas skaičius gesintuvų, jie pagal nustatytus reikalavimus išdėstyti, laiku patikrinami ir papildomi;
- 7.38.tikrina, ar priėjimai prie žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 7.39.pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje;
- 7.40.užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

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

7.42.kontroliuoja, ar lopšelio-darželio pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

7.43.rūpinasi lopšelio-darželio apsaugos sistema, kodų darbuotojams (atrakinantiems ir užrakinantiems lopšelių-darželių) išdavimu. Reaguoja į apsaugos darbuotojų iškvietimus, suveikus signalizacijai, atvyksta arba organizuoja atsakingų darbuotojų atvykimą į įstaigą apžiūrai;

7.44.vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

7.45.privalo nuolat vykdyti smurto ir patyčių prevenciją vadovaujantis lopšelyje-darželyje patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašu. Įtaręs ar pamatęs, kad vaikas galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje nedelsdamas: įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; apie įtarimus arba konkretų smurto ar (ir) patyčių atvejį praneša lopšelio-darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, nesant galimybei pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, tiesiogiai praneša savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai; esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, eina direktoriaus pareigas.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą lopšeliui-darželiui atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir antrą egzempliorių gavau

Susipažinau ir antrą egzempliorių gavau

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)