



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ direktoriaus 2019
m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr.
V-371

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ ūkvedžio pareigybė, kodas 5151.
2. Pareigybės lygis: B. Pareigybės grupė / specialistas.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokyklos-darželio atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Ūkvedys pavaldus Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriui.

II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Ūkvedys turi atitikti šiuos kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles; gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 5.3. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, bendrauti;
 - 5.4. žinoti švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 5.5. gebėti organizuoti aptarnaujančio personalo darbą, jiems vadovauti, teikti duomenis darbo laiko apskaitai;
 - 5.6. mokėti vesti medžiagų ir turto apskaitą, įforminti pirkimus, nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis, nematerialiniu turtu susijusią apskaitą;
 - 5.7. mokėti naudotis darbe informacinėmis technologijomis: interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ir kitomis programomis reikalingomis apskaitai vesti ir ataskaitoms rengti;
 - 5.8. turėti vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.9. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
 - 5.10. gerai išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, viešuosius pirkimus, sanitarijos higienos reikalavimus, žinoti šias sritis reglamentuojančius teisės aktus.
 - 5.11. išmanyti apie pastatų priežiūrą, vidaus patalpų remontą, šildymą, vėdinimą, vandentiekį, elektros ūkį ir jų valdymo įrengimus.

III. FUNKCIJOS

6. Ūkvedys:

6.1. užtikrina taupų ir racionalų mokyklos-darželio materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;

6.2. organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio ir ūkinio personalo darbą.

6.3. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

6.4. nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą. Atsako už darbuotojų darbo patirties apskaičiavimą ir kontrolę;

6.5. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą;

6.6. organizuoja mokyklos-darželio teritorijos, pastato patalpų, inžinerinių tinklų įrengimų, prietaisų, kompiuterinės, spausdinimo įrangos ir kitų prietaisų ir įrengimų savalaikę priežiūrą ir remontą;

6.7. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoja jų profesinį tobulinimą;

6.8. vykdo tiesiogiai pavaldžių darbuotojų sveikatos ir kitų pasitikrinimų kontrolę;

6.9. organizuoja mokyklos-darželio pastato sezonines apžiūras;

6.10. instruktuoja pavaldžius darbuotojus darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais, tvarko instruktažų apskaitą.

6.11. rengia ir teikia reikalingą informaciją, ataskaitas iš savo darbo srities;

6.12. aprūpina ugdymo procesą reikalingomis medžiagomis, mokymo, techninėmis, informacinių technologijų priemonėmis;

6.13. aprūpina ūkinį ir aptarnaujantį personalą reikalingomis darbo ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, medžiagomis, įrankiais ir kt.;

6.14. organizuoja įrengimų patikras, varžų matavimus, užtikrina jų priežiūrą ir savalaikį remontą;

6.15. atstovauti mokyklai-darželiui, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo;

6.16. organizuoti ir kontroliuoti pašalinių asmenų patekimo į mokyklos-darželio apskaitą, mokyklos-darželio teritorijos ir prieigų stebėjimą;

6.17. rengti ir organizuoti viešuosius pirkimus, derinti perkamų paslaugų sutartis, pildyti duomenis VPC bazėje;

6.18. rengti ir teikti direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą-darželį;

6.19. teikti direktoriaus pasiūlymus dėl mokymo ir kitų mokyklos-darželio veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų;

6.20. rengti atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, rengti ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, rengti priešgaisrinės ir civilinės saugos ataskaitas išorės institucijoms;

kontroliuoti mokyklos-darželio posėdžių techninį aptarnavimą;

6.21. rinkti ir teikti mokyklos-darželio ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis mokyklos-darželio direktoriui;

6.22. teikti pasiūlymus mokyklos-darželio strateginiam planui, metinei progimnazijos veiklos ataskaitai, biudžeto sąmatai.

6.23. rengti nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus;

6.24. dalyvauja planuojant ir skirstant finansinius ir materialinius išteklius;

6.25. rengia pavaldžių darbuotojų priėmimo ir darbo organizavimo dokumentų projektus, lokalinius teisės aktus;

6.26. organizuoja mokyklos-darželio aprūpinimą reikalingais baldais, įrengimais, medžiagomis, priemonėmis;

- 6.27. rūpinasi mokyklos-darželio automobilio technine priežiūra, užtikrina jo savalaikį remontą;
- 6.28. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir kitus direktoriaus teisėtus nurodymus;
- 6.29. vykdo kitus mokyklos-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.
-

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-371

KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ kompiuterininko pareigybė, kodas 2523, yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą ir informacijos teikimą interneto svetainėje.
4. Kompiuterininkas pavaldus mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ ūkvedžiui.

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

5. Kompiuterininko kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Kompiuterininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. kompiuterių įrangos sandarą;
 - 6.2. kompiuterių įrangos veikimo principus;
 - 6.3. kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus;
 - 6.4. antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą;
 - 6.5. interneto, intraneto veikimą.
7. Kompiuterininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Kompiuterininko funkcijos:
 - 8.1. vykdyti informacinių technologijų diegimo programas;
 - 8.2. vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą;

- 8.3. profilaktiškai ir techniškai prižiūrėti kopijavimo aparatus, Multimedia projektorius, televizorius, įgarsinimo įrangą, interaktyvią lentą ir kitą orgtechniką;
- 8.4. kilus gaisrui, pranešti priešgaisrinei tarnybai, informuoti mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ administraciją ir gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- 8.5. įvykus įsilaužimui arba bandymams įsilaužti į mokyklą-darželį „Ąžuoliukas“ informuoti policiją ir mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ administraciją;
- 8.6. masinių renginių metu prižiūrėti mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ įgarsinimo įrangą;
- 8.7. prižiūrėti mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ interneto įrangą, įvykus gedimui sistemoje, išskvieti aptarnaujančios įmonės atstovus;
- 8.8. taupyti elektros energiją.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Kompiuterininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Kompiuterininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Kompiuterininkas atsako už:
 - 11.1. jam patikėto mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ materialiojo turto saugumą ir atlygina atsiradusią žalą dėl jo netinkamo pareigų vykdymo;
 - 11.2. netinkamą pareigų vykdymą, dėl ko buvo sugadinta/sunaikinta kompiuterių įranga;
 - 11.3. neoperatyvų mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ administracijos ir gelbėjimo tarnybų informavimą dėl pastebėto įsilaužimo į mokyklą-darželį „Ąžuoliukas“, vagystės, pastebėtų tyčinių gedimų ir kt.;
 - 11.4. priešgaisrinės saugos režimo nesilaikymą, dėl ko galėjo kilti arba kilo gaisras;
 - 11.5. kompiuterių įrangos naudojimą asmeninėms reikmėms.

12. Kompiuterininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Kompiuterininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ 2020 m.
rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-
64

**MAITINIMO PASLAUGŲ IR HIGIENOS PRAKTIKOS ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau – Mokykla- darželis) maitinimo paslaugų ir higienos praktikos organizatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis B. Kodas 2265.
3. Maitinimo paslaugų administratoriaus pareigybės paskirtis – organizuoti ikimokyklinio /priešmokyklinio/pradinio mokyklinio amžiaus vaikų/ mokinių mitybą.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 4.2. būti išklašius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 4.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įsakymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. sudaro perspektyvinius valgiaraščius ir juos derina teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. sudaro kasdieninius valgiaraščius atsižvelgiant į perspektyvinį valgiaraštį ir teikia jį tvirtinti Mokyklos-darželio direktoriui;
 - 5.3. rengia perspektyviniuose valgiaraščiuose nurodytų patiekalų gamybos technologinius aprašymus ir technologines korteles;
 - 5.4. organizuoja maisto gamybą virtuvėje, paskirsto darbus virtuvės darbuotojams;
 - 5.5. skaičiuoja maisto davinio maistinę ir energetinę vertę;
 - 5.6. taiko geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įstaigoms reikalavimus maisto tvarkymo skyriuje;
 - 5.7. vykdo savikontrolės sistemos vidinį auditą;
 - 5.8. kontroliuoja gaunamų maisto produktų kokybę ir laikymą, gaminamo maisto kokybę ir kiekybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą, higienos reikalavimų laikymąsi;
 - 5.9. esant būtinybei padeda virėjoms gaminti maistą;
 - 5.10. organizuoja nemokamą vaikų maitinimą, veda nemokamo maitinimo apskaitą;
 - 5.11. organizuoja pritaikytą maitinimą vaikams, turintiems sveikatos sutrikimų, pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas raštu;
 - 5.12. organizuoja Mokyklos-darželio darbuotojų maitinimą ir tvarko jo apskaitą;

5.13. rengia maisto produktų pirkimo sąlygas, planuoja maisto produktų pirkimą, vykdo užsakymus, reikalingų maisto produktų vaikų maistui gaminti;

5.14. vykdo „Pienas vaikams“ ir Vaisių vartojimo skatinimas mokyklose programų įgyvendinimą;

5.15. tvarko kasdieninę vaikų lankomumo apskaitą, derina vaikų lankomumo žiniaraščius (paskutinę mėnesio darbo dieną) su pedagogais ir teikia Mokyklos-darželio direktoriui tvirtinti;

5.16. organizuoja geriamojo vandens kokybės tyrimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.17. tvarko šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą;

5.18. kontroliuoja virtuvės darbuotojų darbo tvarkos, sanitarijos taisyklių, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

5.19. kiekvieną mėnesį rengia sanitarijos dienas, tikrina virtuvės ir inventoriaus švarą;

5.20. užtikrina virtuvės darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą, dalyvavimą sanitarinio minimumo kursuose;

5.21. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Mokyklos-darželio archyvą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Maitinimo paslaugų ir higienos praktikos organizatorius turi teisę:

6.1. teikti siūlymus Mokyklos-darželio direktoriui maitinimo organizavimo tobulinimo bei virtuvės kokybiško funkcionavimo klausimais;

6.2. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

6.3. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

6.4. dalyvauti Mokyklos-darželio savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Maitinimo paslaugų ir higienos praktikos organizatorius atsako už:

7.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos-darželio Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką;

7.3. teikiamų duomenų teisingumą;

7.4. Mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

8. Maitinimo paslaugų administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Maitinimo paslaugų administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos-darželio direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas)

(data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA
Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-371

**RAŠTINĖS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ raštinės darbuotojos pareigybė, kodas 4120.
2. Pareigybės lygis: C. Pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės darbuotojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

5. Raštinės darbuotojui keliama kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnįjį išsilavinimas;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą. Dokumentų rengimo taisyklės. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą;
 - 5.3. išmanyti ir laikytis darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu;
 - 5.4. išmanyti ir laikytis bendrų darbo ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektrosaugos taisyklių;
 - 5.5. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti dirbti kompiuteriu (vartotojo lygmeniu), savarankiškai spręsti iškilusias problemas;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, gebėti kultūringai bendrauti su klientais.
6. Raštinės darbuotojas privalo vadovautis:
 - 6.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.2. darbo sutartimi;
 - 6.3. šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. užtikrina mokyklos-darželio direktoriui pasirašyti teikiamų dokumentų projektų tinkamą įforminimą;
- 7.2. registruoja pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus parengtus dokumentus nustatytos formos registre;
- 7.3. tvarko mokyklos-darželio direktoriaus įsakymų apskaitą;
- 7.4. tvarko ir valdo dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
- 7.5. laiku ir tinkamai vykdo mokyklos-darželio direktoriaus pavedimus;
- 7.6. perduoda ir priima informacinius pranešimus faksu bei elektroniniu paštu;
- 7.7. užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą;
- 7.8. užtikrina, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
- 7.9. rengia mokyklos-darželio dokumentacijos plano projektą ir pateikia jį suderinti;
- 7.10. užtikrina jo taikymą formuojant bylas;
- 7.11. užtikrina raštinėje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą;
- 7.12. nustatytais terminais priima sutvarkytas archyviniam saugojimui dokumentų bylas, užtikrina jų apskaitą ir saugojimą, pasibaigus terminui organizuoja jų naikinimą;
- 7.13. rengia baigtų dokumentų sutvarkymą;
- 7.14. sudaro ilgai saugomų dokumentų apyrašų projektus ir teikia juos suderinti;
- 7.15. nustatyta tvarka tvirtina dokumentų kopijas;
- 7.16. nustatyta tvarka daro dokumentų išrašus;
- 7.17. užtikrina dokumentų archyvo konfidencialumą ir jų apsaugą nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo bei sunaikinimo;
- 7.18. organizuoja asmenų priėmimą pas mokyklos-darželio direktorių;
- 7.19. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio mokyklos-darželio direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Raštinės darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
9. Raštinės darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos-darželio darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Raštinės darbuotojas atsako už:
- 10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
 - 10.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 10.5. teisingą mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ duomenų bazių tvarkymą;
 - 10.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 10.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
11. Raštinės darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Raštinės darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.
-

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ direktoriaus 2019 m.
gruodžio 20 d. įsakymas Nr. V-371

MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau mokyklos-darželio) mokytojo padėjėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: mokytojo padėjėjas priskiriamas C lygio pareigybei. Kodas 5311.
3. Pareigybės paskirtis: padeda ribotų galimybių mokiniams savarankiškai dalyvauti ugdyme ir neformalaus švietimo veikloje, turintiems labai didelių, didelių ar vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, dirba su mokiniu ar mokiniu grupe, bendradarbiaujant su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ar kitais specialistais pagal poreikį.
4. Pavaldumas: mokytojo padėjėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokytojo padėjėjo kvalifikacijai taikomas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
6. Mokytojo padėjėjas turi gebėti:
 - 6.1. bendrauti su mokiniais, žinoti jų sutrikimų specifiką;
 - 6.2. dirbti su mokiniais, padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje.
7. Mokytojo padėjėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. Darbo tvarkos taisykles;
 - 7.2. Bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 7.3. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
8. Mokytojo padėjėjas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. Mokyklos-darželio darbuotojų etikos kodeksu;
 - 8.5. darbo sutartimi ar susitarimu dėl papildomo darbo;
 - 8.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.7. kitais mokyklos-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Mokytojo padėjėjas atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. padeda mokiniui (mokinių grupei):
 - 9.1.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje-darželyje ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo veiklos, renginių ir išvykų metu;
 - 9.1.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
 - 9.1.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;
 - 9.1.4. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
 - 9.1.5. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
 - 9.1.6. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;
 - 9.1.7. padeda tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis;
 - 9.1.8. atlikti kitą ugdymo(si), savitarnos, savitvarkos, su mainimu(si) susijusia veiklą.
 - 9.2. Bendradarbiauja su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu ar kitais su mokiniu (mokiniu grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.
 - 9.3. Padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.
 - 9.4. Dirba 5-ių dienų darbo savaitę;
 - 9.5. Kai mokytojo padėjėjo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą.
 - 9.6. Privalomai kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Mokytojo padėjėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:
 - 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi, mokyklos-darželio nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).
11. Mokytojo padėjėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

11.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (policiją);

11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

11.4. raštu informuoja patyrusio patyčias mokinio klasės mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V. ATSAKOMYBĖ

12. Mokytojo padėjėjas atsako už:

12.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

12.2. švaros ir tvarkos palaikymą kabinete;

12.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

12.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

12.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;

12.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

12.7. darbo drausmės pažeidimus;

12.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

12.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

13. Mokytojo padėjėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Mokytojo padėjėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos-darželio direktorius.

Susipažinau, supratau ir sutinku

.....
(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ direktoriaus
2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu
Nr. V-371

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojo padėjėjo (padėjėjos) (toliau tekste – auklėtojo padėjėjas) pareigybės, kodas 5311, yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas vykdo visus direktoriaus, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, medicinos personalo nurodymus ir vaiko sveikatos apsaugos, higienos reikalavimus.
4. Mokytojo padėjėją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos- darželio „Ąžuoliukas“ direktorius.
5. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas pavaldus ūkvedžiui.

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJUI**

6. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas dirbti priimamas dirbti asmuo:
 - 6.1. turintis ne mažesnę, kaip vidurinę išsilavinimą;
 - 6.2. išlaikęs sveikatos žinių minimumo kursus ir gavęs sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą;
 - 6.3. atlikęs medicininę apžiūrą ir nesergantis psichinėmis, užkrečiamomis ar kitomis grėsmę vaikų sveikatai galinčiomis sukelti ligomis. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatytais terminais;
 - 6.4. neturintis teistumo;
 - 6.5. mokantis lietuvių kalbą;
 - 6.6. sugebantis tinkamai bendrauti su vaikais.
7. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo išmanyti:
 - 7.1. mokyklos- darželio „Ąžuoliukas“ struktūrą, darbo organizavimą;
 - 7.2. reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
 - 7.3. higienos reikalavimus;
 - 7.4. tvarkomų kambarių, patalpų priežiūros bei valymo tvarką;
 - 7.5. reikalavimus lovos ir kitiems skalbiniais, jų keitimo terminus;
 - 7.6. mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ įrengimų, inventoriaus paskirtį, jų priežiūros ir naudojimosi taisykles;
 - 7.7. baldų priežiūros reikalavimus, kambarių interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
8. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas atsako už savo darbo kokybę ir jos įsivertinimą.



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA
Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ direktoriaus
2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu
Nr. V-371

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojo padėjėjo (padėjėjos) (toliau tekste – auklėtojo padėjėjas) pareigybės, kodas 5311, yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas vykdo visus direktoriaus, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, medicinos personalo nurodymus ir vaiko sveikatos apsaugos, higienos reikalavimus.
4. Mokytojo padėjėją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos- darželio „Ąžuoliukas“ direktorius.
5. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas pavaldus ūkvedžiui.

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJUI**

6. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas dirbti priimamas dirbti asmuo:
 - 6.1. turintis ne mažesnę, kaip vidurinę išsilavinimą;
 - 6.2. išlaikęs sveikatos žinių minimumo kursus ir gavęs sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą;
 - 6.3. atlikęs medicininę apžiūrą ir nesergantis psichinėmis, užkrečiamomis ar kitomis grėsmę vaikų sveikatai galinčiomis sukelti ligomis. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatytais terminais;
 - 6.4. neturintis teistumo;
 - 6.5. mokantis lietuvių kalbą;
 - 6.6. sugebantis tinkamai bendrauti su vaikais.
7. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo išmanyti:
 - 7.1. mokyklos- darželio „Ąžuoliukas“ struktūrą, darbo organizavimą;
 - 7.2. reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
 - 7.3. higienos reikalavimus;
 - 7.4. tvarkomų kambarių, patalpų priežiūros bei valymo tvarką;
 - 7.5. reikalavimus lovos ir kitiems skalbiniams, jų keitimo terminus;
 - 7.6. mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ įrengimų, inventoriaus paskirtį, jų priežiūros ir naudojimosi taisykles;
 - 7.7. baldų priežiūros reikalavimus, kambarių interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
8. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas atsako už savo darbo kokybę ir jos įsivertinimą.

9. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo vadovautis Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, mokyklos-darželio nuostatais, mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

10. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo funkcijos:
- 10.1. prižiūrėti grupės patalpų švarą ir tvarką;
 - 10.2. užtikrinti vaikų maitinimą ir poilsį;
 - 10.3. užtikrinti patalpų vėdinimą;
 - 10.4. rūpintis vaikų saviruošą ir savitvarką;
 - 10.5. talkinti mokytojui priimant atvestus vaikus, ugdomosios veiklos metu, įvairių renginių metu, ruošiantis ir grįžtant iš kiemo, apžiūrint aikštelę, ar nėra joje pavojingų vaikams daiktų, pasivaikščiojimų metu, plaunant rankas prieš valgį, ruošiantis miegoti.

IV SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGOS

11. Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo:
- 11.1. dirbti tik pagal funkcijas priklausančią darbą ir neleisti dirbti už save pašaliniams asmenims.
 - 11.2. Padėti priešmokyklinio ugdymo mokytojui organizuoti ugdymą, ruošiantis veiklai ir jos metu, bei sutvarkant priemones ir inventorių.
 - 11.3. Dirbti apsilvilkus tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais.
 - 11.4. Laikyti plovimo, dezinfekavimo priemones tik pažymėtoje tam skirtoje taroje bei vietoje, kad nerastų ir neprisiliestų vaikai.
 - 11.5. Vaistus, degtukus, adatas laikyti vaikams neprieinamoje vietoje.
 - 11.6. Rankinę, asmeninius vaistus ir/ar asmeninius daiktus laikyti tik personalo daiktams skirtoje ir vaikams neprieinamoje vietoje.
 - 11.7. Padėti grupės mokytojui priimti atvestus į ugdymo grupę vaikus.
 - 11.8. Padėti priešmokyklinio ugdymo mokytojui ugdymo proceso metu, renginių metu.
 - 11.9. Vedant vaikus į lauką, į sporto treniruotes ar renginius ir grįžus iš jų, po pietų miego padėti jiems apsirengti. Esant reikalui perrengti vaikų apatinius ir viršutinius rūbus.
 - 11.10. Išėjus į lauko žaidimo aikštelę, apžiūrėti ją ir smėlio dėžę, kad nebūtų stiklo šukių, kitų aštrių daiktų, gyvūnų ekskrementų.
 - 11.11. Padėti išvesti vaikus į lauką, sporto treniruotę, muzikos pamokas, ir esant reikalui kartu su auklėtoju prižiūrėti vaikus lauko žaidimo aikštelėje.
 - 11.12. Vėdinti grupėse patalpas, užtikrinant langų užraktų atrakinimą nesudarant grėsmės vaikų saugumui. Nuolat sekti patalpų temperatūrą, apšvietimą.
 - 11.13. Organizuoti vaikų maitinimą:
 - 11.13.1. Prieš maitinimą drėgna šluoste dezinfekuoti stalus.
 - 11.13.2. Atnešti į grupę/ kavinukę maistą iš virtuvės.
 - 11.13.3. Serviruoti stalus, padedant indus.
 - 11.13.4. Patiekti vaikams nustatytu dienos maitinimo laiku įvertinant individualius vaikų maitinimo poreikius ir maitinimo apribojimus.
 - 11.13.5. Priešmokyklinio amžiaus vaikams pavalgius, nurinkti indus. Sudėti maisto atliekas į specialią tam skirtą talpą.
 - 11.13.6. Padėti priešmokyklinio amžiaus vaikams rūšiuoti maisto atliekas, maitinimo įrankius.
 - 11.13.7. Nuvalyti stalus.

- 11.13.8. Pagal higienos reikalavimus dezinfekuoja indus, įrankius, puodus.
- 11.13.9. Organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą.
- 11.14. Plauti indus laikantis indų plovimo instrukcijos.
- 11.15. Visus švarius indus ir įrankius sudėti ant lentynų ir saugoti uždaroje spintose.
- 11.16. Indų, stalo įrankių, puodų plovimo šepėčius, plaušines išplauti karštame tekančiame vandenyje specialiais plovikliais, dezinfekuoti ir išdžiovinti.
- 11.17. Laikytis naudojamų plovimo ir dezinfekcijos medžiagų paruošimo ir eksploatavimo taisyklių.
- 11.18. Kasdien tikrinti ir, jei reikia, padėti muilą ir popierių tualetui tam skirtose vietose.
- 11.19. Padėti vaikams plautis rankas prieš valgį, apsilankius tualete ir kiekvienu kitu būtinu atveju.
- 11.20. Keisti lovų ir kitus skalbinius nustatytais terminais arba esant reikalui ir užtikrina jų išplovimą.
- 11.21. Kloti vaikams lovas ir palaikyti aplinką, tinkamą vidurdienio miegui.
- 11.22. Prižiūrėti ir plauti grindis, kai grupėje nėra vaikų ir ne rečiau kaip vieną kartą per dieną, išplaunant grindis, išvalant ir išsiurbiant kilimus, išvalant tualetą ir prausyklos patalpas ir sanitarinius mazgus, išvalant durų rankenas, palanges, grindų apvadus, spintas, lentynas ir kitus baldus; ne rečiau kaip kartą per mėnesį išvalant sienas ir šviestuvus, išsiurbiant lovas, pagalves ir čiužinius.
- 11.23. Valyti langus ne rečiau kaip du kartus per metus ir esant poreikiui. Prieš valant langus patikrinti, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę.
- 11.24. Plauti kartą per dieną ir esant poreikiui dezinfekuoti žaislus ir ugdymo priemones.
- 11.25. Išnešti šiukšles iš šiukšliadėžių.
- 11.26. Naudotis dulkių siurbliais, griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi.
- 11.27. Prižiūrėti baldus, kad nebūtų išlindusių vinių, atplaišų, valyti dulkes nuo palangių, spintelių, žaislų lentynų. Rūpintis gėlių priežiūra.
- 11.28. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

V SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO TEISĖS

- 12. Priėmimo mokytojo padėjėjas turi teisę:
 - 12.1. Reikalauti, kad mokyklos - darželio „Ažuoliukas“ direktorius užtikrintų saugią ir sveiką darbo aplinką, ūkvedys nustatyta tvarka aprūpintų dezinfekcijos priemonėmis.
 - 12.2. Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.
 - 12.3. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
 - 12.4. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.
 - 12.5. Atostogauti įstatymu nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.
 - 12.6. Gauti Vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą.
 - 12.7. Gauti ne trumpesnę nei 0,5 val. trukmės pietų pertrauką.

VI SKYRIUS

AUKLĖTOJO PADĖJĖJO ATSAKOMYBĖ

- 13. Mokytojo padėjėjas atsako už:
 - 13.1. prižiūrimų vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugą.
 - 13.2. Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi.

- 13.3. Darbo atlikimą, nepažeidžiant higienos reikalavimų.
 - 13.4. Tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą darbo funkcijos atlikti.
 - 13.5. Darbo drausmės pažeidimus.
 - 14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą auklėtojo padėjėjas atsako mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA
Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ 2019 m. gruodžio
20 d. įsakymu Nr. V-371

IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo (padėjėjos) (toliau tekste – mokytojos padėjėjas) pareigybė, kodas 5311, yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C. Kodas 5311.
3. Mokytojo padėjėjas vykdo visus direktoriaus, ikimokyklinio ugdymo mokytojos, nurodymus ir vaiko sveikatos apsaugos, higienos reikalavimus.
4. Mokytojo padėjėją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos- darželio „Ąžuoliukas“ direktorius.
5. Mokytojo padėjėjas pavaldus ūkvedžiui.

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJUI**

6. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas dirbti priimamas dirbti asmuo:
 - 6.1. turintis ne mažesnę, kaip vidurinę išsilavinimą;
 - 6.2. išlaikęs sveikatos žinių minimumo kursus ir gavęs sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą;
 - 6.3. atlikęs medicininę apžiūrą ir nesergantis psichinėmis, užkrečiamomis ar kitomis grėsmę vaikų sveikatai galinčiomis sukelti ligomis. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatytais terminais;
 - 6.4. neturintis teistumo;
 - 6.5. mokantis lietuvių kalbą;
 - 6.6. sugebantis tinkamai bendrauti su vaikais.
7. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo išmanyti:
 - 7.1. mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ struktūrą, darbo organizavimą;
 - 7.2. reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
 - 7.3. higienos reikalavimus;
 - 7.4. tvarkomų kambarių, patalpų priežiūros bei valymo tvarką;
 - 7.5. reikalavimus lovos ir kitiems skalbiniams, jų keitimo terminus;
 - 7.6. mokyklos-darželio įrengimų, inventoriaus paskirtį, jų priežiūros ir naudojimosi taisykles;
 - 7.7. baldų priežiūros reikalavimus, kambarių interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
8. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas atsako už savo darbo kokybę ir jos įsivertinimą.
9. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo vadovautis Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, mokyklos-darželio nuostatais, mokyklos-darželio direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO FUNKCIJOS

10. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo funkcijos:
- 10.1. prižiūrėti grupės patalpų švarą ir tvarką;
 - 10.2. užtikrinti vaikų maitinimą ir poilsį;
 - 10.3. užtikrinti patalpų vėdinimą;
 - 10.4. rūpintis vaikų saviruošą ir savitvarką;
 - 10.5. talkinti mokytojui priimant atvestus vaikus, ugdomosios veiklos metu, įvairių renginių metu, ruošiantis ir grįžtant iš kiemo, apžiūrint aikštelę, ar nėra joje pavojingų vaikams daiktų, pasivaikščiojimų metu, plaunant rankas prieš valgį, ruošiantis miegoti.

IV SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGOS

11. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas privalo:
- 11.1. dirbti tik pagal funkcijas priklausančią darbą ir neleisti dirbti už save pašaliniais asmenimis;
 - 11.2. padėti ikimokyklinio ugdymo mokytojui organizuoti ugdymą, ruošiantis veiklai ir jos metu, bei sutvarkant priemones ir inventorių;
 - 11.3. dirbti apsivilkus tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais;
 - 11.4. laikyti plovimo, dezinfekavimo priemones tik pažymėtoje tam skirtoje taroje bei vietoje, kad nerastų ir neprisiliestų vaikai;
 - 11.5. vaistus, degtukus, adatas laikyti vaikams neprieinamoje vietoje;
 - 11.6. rankinę, asmeninius vaistus ir/ar asmeninius daiktus laikyti tik personalo daiktams skirtoje ir vaikams neprieinamoje vietoje;
 - 11.7. padėti grupės mokytojui priimti atvestus į ugdymo grupę vaikus;
 - 11.8. padėti ikimokyklinio ugdymo mokytojui ugdymo proceso metu, renginių metu;
 - 11.9. vedant vaikus į lauką, į sporto treniruotes ar renginius ir grįžus iš jų, po pietų miego padėti jiems apsirengti. Esant reikalui perrengti vaikų apatinius ir viršutinius rūbus;
 - 11.10. išėjus į lauko žaidimo aikštelę, apžiūrėti ją ir smėlio dėžę, kad nebūtų stiklo šukių, kitų aštrių daiktų, gyvūnų ekskrementų;
 - 11.11. padėti išvesti vaikus į lauką, sporto treniruotę, muzikos pamokas, ir esant reikalui kartu su auklėtoju prižiūrėti vaikus lauko žaidimo aikštelėje;
 - 11.12. vėdinti grupėse patalpas, užtikrinant langų užraktų atrakinimą nesudarant grėsmės vaikų saugumui. Nuolat sekti patalpų temperatūrą, apšvietimą.
 - 11.13. Organizuoti vaikų maitinimą:
 - 11.13.1. prieš maitinimą drėgna šluoste dezinfekuoti stalus;
 - 11.13.2. atnešti į grupę/ kavinukę maistą iš virtuvės;
 - 11.13.3. serviruoti stalus, padedant indus;
 - 11.13.4. patiekti vaikams nustatytu dienos maitinimo laiku įvertinant individualius vaikų maitinimo poreikius ir maitinimo apribojimus;
 - 11.13.5. ikimokyklinio amžiaus vaikams pavalgius, nurinkti indus. Sudėti maisto atliekas į specialią tam skirtą talpą;
 - 11.13.6. padėti ikimokyklinio amžiaus vaikams rūšiuoti maisto atliekas, maitinimo įrankius;
 - 11.13.7. nuvalyti stalus;
 - 11.13.8. pagal higienos reikalavimus dezinfekuoja indus, įrankius, puodus;
 - 11.13.9. organizuojant vaikų maitinimą, dėvi specialią aprangą.
 - 11.14. Plauti indus laikantis indų plovimo instrukcijos.
 - 11.15. Visus švarius indus ir įrankius sudėti ant lentynų ir saugoti uždaroje spintose.
 - 11.16. Indų, stalo įrankių, puodų plovimo šepetius, plaušines išplauti karštame tekančiame vandenyje specialiais plovikliais, dezinfekuoti ir išdžiovinti.

11.17. Laikytis naudojamų plovimo ir dezinfekcijos medžiagų paruošimo ir eksploatavimo taisyklių.

11.18. Kasdien tikrinti ir, jei reikia, padėti muilą ir popierių tualetui tam skirtose vietose.

11.19. Padėti vaikams plautis rankas prieš valgį, apsilankius tualete ir kiekvienu kitu būtinu atveju.

11.20. Keisti lovų ir kitus skalbinius nustatytais terminais arba esant reikalui ir užtikrina jų išplovimą.

11.21. Kloti vaikams lovas ir palaikyti aplinką, tinkamą vidurdienio miegui.

11.22. Prižiūrėti ir plauti grindis, kai grupėje nėra vaikų ir ne rečiau kaip vieną kartą per dieną, išplaunant grindis, išvalant ir išsiurbiant kilimus, išvalant tualetų ir prausyklos patalpas ir sanitarinius mazgus, išvalant durų rankenas, palanges, grindų apvadus, spintas, lentynas ir kitus baldus; ne rečiau kaip kartą per mėnesį išvalant sienas ir šviestuvus, išsiurbiant lovas, pagalves ir čiužinius.

11.23. Valyti langus ne rečiau kaip du kartus per metus ir esant poreikiui. Prieš valant langus patikrinti, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę.

11.24. Plauti kartą per dieną ir esant poreikiui dezinfekuoti žaislus ir ugdymo priemones.

11.25. Išnešti šiukšles iš šiukšliadėžių.

11.26. Naudotis dulkių siurbliais, griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi.

11.27. Prižiūrėti baldus, kad nebūtų išlindusių vinių, atplaišų, valyti dulkes nuo palangių, spintelių, žaislų lentynų. Rūpintis gėlių priežiūra.

11.28. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

V SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO TEISĖS

12. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas turi teisę:

12.1. reikalauti, kad mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ direktorius užtikrintų saugią ir sveiką darbo aplinką, nustatyta tvarka aprūpintų dezinfekcijos priemonėmis;

12.2. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

12.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

12.4. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

12.5. atostogauti įstatymu nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

12.6. gauti Vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą;

12.7. gauti ne trumpesnę nei 0,5 val. trukmės pietų pertrauką.

VI SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJO PADĖJĖJO ATSAKOMYBĖ

13. Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas atsako už:

13.1. prižiūrimų vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugą;

13.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų darbe laikymąsi;

13.3. darbo atlikimą, nepažeidžiant higienos reikalavimų;

13.4. tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą darbo funkcijos atlikti;

13.5. darbo drausmės pažeidimus.

14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą mokytojo padėjėjas atsako mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-371

VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ virėjo pareigybė, kodas 5120, yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai paruošti maistą mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ bendruomenei.
4. Virėjas pavaldus ūkvedžiui.

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

5. Virėjo kvalifikacijai keliama šie reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta virėjo kvalifikacija;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. ne jaunesni kaip 18 m. amuo, pasitikrinęs sveikatą;
 - 5.4. baigęs specialiuosius virėjo kursus ar turintis ne mažiau 3 metus praktinio darbo;
 - 5.5. virtuvės darbuotojų higieninių mokymo kursų pažymėjimas.
6. Virėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. virtuvės darbo organizavimą;
 - 6.2. įrenginių, virtuvės indų, inventoriaus pavadinimu ir paskirtį, jų įsirinkimo, plovimo, džiovinimo taisykles: taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimo taisykles; saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.3. įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą;
 - 6.4. patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją;
 - 6.5. įvairių maisto produktų ir pusgaminių šiluminio paruošimo būdus;
 - 6.6. pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką, santykį bei normas;
 - 6.7. šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo) trukmę ir temperatūrą;
 - 6.8. paruoštos produkcijos išeigas, gaminių virimo bei kepimo metu sumažėjimo procentus;
 - 6.9. pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas;
 - 6.10. kulinarijos žaliavų savybes, žaliavų ir pusgaminių kokybės rodiklius;
 - 6.11. kulinarijos gaminių ruošimo technologiją;
 - 6.12. vaikų mitybos reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.13. Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ organizacinę struktūrą;
 - 6.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus.
7. Virėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Virėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. užtikrina, kad maisto bloko patalpos būtų nuolat valomos ir plaunamos Sveikatos apsaugos ministerijos aprobuotais plovikliais, o kartą per mėnesį dezinfekuojamos higienos normose nurodytais dezinfekavimo skiediniais; pasirūpina, kad plovimo ir dezinfekavimo priemonės būtų laikomos atskirai nuo maisto produktų, uždaroje taroje, rakinamoje spintoje;

8.2. gamina maistą pagal atsakingo asmens sudarytą ir direktoriaus patvirtintą valgiaraštį;

8.3. maitina mokinius valgykloje, nenusižengdamas proporcijų kiekiams;

8.4. saugo produktus, prekes ir inventorių pagal higienos, sanitarijos reikalavimus;

8.5. pagal instrukcijas vykdo maisto produktų šaldymą, kaitinimą, virinimą, daržovių ir mėsos apdorojimą;

8.6. diegia pažangius darbo metodus ir naują techniką, garantuoja technologinę drausmę;

8.7. rengia mokinių atostogų metu sanitarines dienas valgykloje ir virtuvėje;

8.8. kelia kvalifikaciją;

8.9. griežtai laikosi darbo tvarkos taisyklių, sanatorijos, higienos normų reikalavimus, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir eksploatacinių (gamintojų) instrukcijų reikalavimus;

8.10. dalyvauja maisto tvarkymo savikontrolėje;

8.11. taupiai naudoja vandenį ir elektros energiją;

8.12. tausuoja mokyklos-darželio įrengimus, įrankius ir atsako už juos;

8.13. teikia pasiūlymus dėl darbo gerinimo;

8.14. mokinių atostogų metu dirba mokyklos-darželio direktoriaus nurodytus darbus.

8.15. vykdo kitus mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ administracijos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Virėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimosi, mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Virėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių

ir kitus galimai svarbius faktus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Virėjas atsako už:
 - 11.1. virtuvės įrangos saugų ir tvarkingą eksploatavimą;
 - 11.2. kokybišką patiekalų ruošimą;
 - 11.3. pagamintų patiekalų kokybę;
 - 11.4. gautų produktų, žaliavų, įrankių ir kitų priemonių, reikalingų numatytiems darbams atlikti racionalų naudojimą ir saugojimą;
 - 11.5. saugų produktų laikymą;
 - 11.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 11.9. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 11.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
12. Virėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Virėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleidžiamas iš darbo.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA
Rokiškio mokyklos-darželio
„Ažuoliukas“ direktoriaus
2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr.
V-371

**PAGALBINIO DARBININKO VIRTUVĖJE
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ pagalbinio darbininko virtuvėje pareigybė, kodas 5120, yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės paskirtis: dirbti virtuvėje visus jam pavestus pagalbinius darbus.
4. Pagalbinis darbininkas virtuvėje pavaldus mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ ūkvedžiui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. žinoti maisto produktų pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
 - 5.2. pažinti darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
 - 5.3. žinoti saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
 - 5.4. žinoti atidarymo, maisto atliekų surinkimo bei laikymo taisykles;
 - 5.5. žinoti plovimo priemones, plovimo mašinų sudarymo taisykles, jų laikymo reikalavimus;
 - 5.6. žinoti naudojimosi virtuvės indais ir įrankiais, jų paskirtį, surinkimo, plovimo, džiovinimo taisykles;
 - 5.7. būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam.
6. Pagalbinis virtuvės darbininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.2. darbo sutartimi;
 - 6.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.4. kitais mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka pagalbinius darbus valgyklos patalpose;
 - 7.2. rankiniu būdu neša, pakrauna, iškrauna maisto produktus;
 - 7.3. plauna rankomis ir indaplove indus, įrankius;
 - 7.4. pristatyto iš sandėlio į gamybines patalpas produktus, atidaro dėžes, maišus, nuneša tuščią

tarą į sandėlį;

7.5. pripila puodus vandens ir pastato juos ant viryklės;

7.6. nuneša puodus su paruoštu maistu prie jų išdavimo vietos;

7.7. iš panaudotų indų pašalina maisto likučius, nuneša į plovyklą ir atneša švarius indus į gamybinę patalpą;

7.8. plauna stalo įrankius ir virtuvės inventorių, naudojant plaunančias ir dezinfekuojančias medžiagas, paruošia specialius plaunančius skysčius;

7.9. šluosto ir džioviną indus ir įrankius, pristato švarius indus prie patiekalų išdavimo vietos;

7.10. valo valgyklos stalus;

7.11. dėvi švarius ir tvarkingus specialiuosius rūbus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Pagalbinis virtuvės darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Pagalbinis virtuvės darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Pagalbinis virtuvės darbininkas atsako už:

10.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą ir geros higienos praktikos taisyklių laikymąsi;

10.2. virtuvės inventoriaus tausojimą, ekonomišką valymo priemonių naudojimą;

10.3. virtuvės patalpų švarą, tvarką ir sanitarinę būklę;

10.4. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų ir elektros reikalavimų laikymąsi;

10.5. tinkamą darbo laiko naudojimą;

10.6. darbo drausmės pažeidimus;

10.7. savo veiksmais ir neveikimu padarytą žalą;

11. Pagalbinis virtuvės darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Pagalbinis virtuvės darbininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau, supratau ir sutinku:



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA
Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ direktoriaus
2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-
371

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ sandėlininko pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei, kuriai netaikomi profesijos ir išsilavinimo reikalavimai.
2. Pareigybės lygis: sandėlininkas priskiriamas D lygio pareigybei. Kodas 9334.
3. Pareigybės paskirtis: nuolat organizuoti, apskaityti ir periodiškai inventorizuoti gautą, išduotą, išsiųstą turtą (inventorių, prekes, žaliavas, atsargas, įrenginius ir kt.), organizuoti ir kontroliuoti jų saugojimą, tikrinti jų priėmimą ir išdavimą, organizuoti turto tinkamą išdėstymą saugojamoje patalpoje, užtikrinant jo išsaugojimą, tvarkingą išdėstymą į lentynas. Sandėlininkas pavaldus ūkvedžiui.
4. Sandėlininką priima ir atleidžia iš pareigų mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ direktorius.

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

5. Sandėlininko kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Sandėlininkas turi:
 - 6.1. mokėti organizuoti, vykdyti ir kontroliuoti turto priėmimą, išdavimą ir priimto, išduoto turto priėmimo ir išdavimo įforminimą;
 - 6.2. mokėti organizuoti vykdyti ir kontroliuoti išduodamo, gaunamo ir saugojamo turto apskaitą, periodiškai perskaiciuoti saugomą turtą ir jį inventorizuoti;
 - 6.3. žinoti saugomo turto savybes ir saugojimo reikalavimus ir jų laikytis;
 - 6.4. sugebėti užtikrinti turto saugumą ir išsaugojimą;
 - 6.5. išmanyti higienos ir sanitarinius reikalavimus prekių, atsargų, įrenginių, inventoriaus priežiūrai ir sugebėti juos vykdyti;
 - 6.6. privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais, įrenginiais, signalizacijos sistemomis, išmanyti signalizacijos ir spynų veikimą, gedimus;
 - 6.7. privalo mokėti naudotis ir esant reikalui naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, žinoti ir naudotis asmeninėmis apsaugos priemonėmis
 - 6.8. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, žinoti ir vykdyti jų priežiūros reikalavimus;
 - 6.9. vykdyti direktoriaus nurodymus.
7. Direktorius gali bet kuriuo metu (priimant į darbą ar darbo metu) pareikalauti sandėlininko pateikti medikų pažymą, kad nėra medicininių priežasčių, dėl kurių asmuo negalėtų dirbti sandėlininku, atlikti fizinio darbo.
8. Sandėlininkas privalo vadovautis:

- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, savivaldybės sprendimais;
- 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.4. darbo sutartimi;
- 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Sandėlininkas atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. pradėdamas darbą, apžiūri sandėliuojamą turtą, jo būklę, perskaičiuoja turto kiekį;
 - 9.2. organizuoja ir kontroliuoja turto priėmimą į sandėlį ir išdavimą iš jo. Priima turtą sandėliavimui ir išduoda turtą iš sandėlio pasirašytinai;
 - 9.3. atlieka išduoto, priimto ir sandėliuojamo turto apskaitą ir sandėlyje esančio turto inventORIZaciją;
 - 9.4. kontroliuoja sandėlyje esančių atsargų likutį ir imasi priemonių, kad būtų užtikrintas ir užsakytas pakankamas atsargų likučio kiekis;
 - 9.5. organizuoja į sandėlį patekusio turto saugų išdėstymą, užtikrinantį išdėstymo tvarkingumą, operatyvų saugomo turto suradimą ir turto išsaugojimą;
 - 9.6. atlikdamas savo funkcijas laikosi priešgaisrinės saugos, darbų saugos, įrenginių eksploatacijos reikalavimų;
 - 9.7. palaiko tvarką, švarą ir laikosi sanitarinių reikalavimų sandėliuojant turtą, tvarko sandėliavimo patalpas, valo sienas ir grindis, renka šiukšles;
 - 9.8. sandėliuoja nenaudojamą inventorių;
 - 9.9. nedelsiant iškviečia gaisrines ir avarines tarnybas, kilus gaisrui ar avarinei situacijai ir apie tai praneša direktoriui;
 - 9.10. vykdo direktoriaus nurodymus ir pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 10. Sandėlininkas atsako už:
 - 10.1. pavesto saugoti turto, atsargų, žaliavų, inventoriaus ir kt. turto saugojimą ir išsaugojimą, priimto ir saugomo turto kiekį;
 - 10.2. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 10.3. tvarkingą ir tikslią perduotų ir patikėtų vertybių apskaitą;
 - 10.4. tvarkingą, aiškų ir saugų patikėtų vertybių išdėstymą saugomoje patalpoje, užtikrinant vertybių išsaugojimą;
 - 10.5. tvarkingą įrenginių, įrankių, darbo priemonių eksploataciją, jų priežiūrą ir išsaugojimą;
 - 10.6. įrenginių, įrankių ir darbo priemonių naudojimą tik jam patikėtoms darbo funkcijoms atlikti;
 - 10.7. teisingą, ekonomišką darbo laiko naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;
 - 10.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 10.9. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 10.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jei nėra asmeninių apsaugos priemonių pavestam darbui atlikti ir darbuotojo prašymu darbdavys jų nepateikia, ar įrenginiai ir įrengimai neatitinka darbo saugos reikalavimų.

11. Sandėlininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Sandėlininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-371

SKALBĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ skalbėjo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei, atliekančiai paprastas ir pasikartojančias užduotis, kurioms atlikti netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

2. Pareigybės lygis: skalbėjas priskiriamas D lygio pareigybei. Kodas 9121.

3. Pareigybės paskirtis: nuolat skalbti, prižiūrėti bei lyginti skalbinius, atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

4. Skalbėją priima, darbo sutartį su juo sudaro, pareiginių atlyginimą nustato ir skalbėją atleidžia direktorius. Skalbėjas pavaldus ūkvedžiui.

5. Skalbėjas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ lokaliniais aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

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

6. Skalbėjo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Skalbėjas turi:

7.1. išmanyti skalbimo, valymo, balinimo, lyginimo būdus ir galimybes;

7.2. išmanyti skalbimo, valymo, balinimo priemones, dezinfekavimo skysčius ir mokėti juos paruošti, jais naudotis, juos laikyti ir sandėliuoti;

7.3. išmanyti skalbimo, džiovavimo, valymo, lyginimo ir kitų darbo funkcijoms atlikti reikalingų įrengimų ir mašinų techninius aprašymus, eksploataavimo taisykles, jų veikimą, mokėti jais naudotis;

7.4. būti išklauses instruktavimus ir išmanyti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus, asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles, darbo įrankių naudojimo ir priežiūros taisykles;

7.5. žinoti patalpų evakuavimo schemas;

7.6. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, ištikus nelaimingam atsitikimui;

7.7. būti pareigingas, atidus, kruopštus;

7.8. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos reikalavimų bendrauti su interesantais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

8. Skalbėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. priima surūšiuotus ir nerūšiuotus nešvarius skalbinius;

8.2. skalbia, džioviną ir lygina skalbinius: rūbus, rankšluosčius, patalynę, lovų užtiesalus, pledus, užuolaidas, darbuotojų darbo drabužius, staltieses, vaikų minkštus žaislus ir pan.;

8.3. išduoda surūšiuotus ir išlygintus švairius skalbinius, sudėtus į skalbinių maišus transportavimui;

8.4. sudaro ir suderina patalynės skalbimo grafiką;

8.5. laikosi naudojimosi įrenginiais ir įrankiais darbų saugos reikalavimų. Prieš pradėdamas darbą, patikrina elektros prietaisus, įvertina, ar nėra atvirų, neizoliuotų ar nepritvirtintų laidų, ar padėtos nuo paslydimo apsaugančios priemonės. Užbaigus darbą – išjungia elektros prietaisus ir įrenginius ir ištraukia juos iš elektros lizdo. Negali palikti veikiančių elektros prietaisų be priežiūros;

8.6. vykdydamas darbo funkcijas, valydamas ir dezinfekuodamas patalpas, naudoja asmenines apsaugos priemones (pirštines, kaukes, nuo karščio apsaugančią aprangą ir priemones ir kt.);

8.7. saugo ir tinkamai ir tik darbo funkcijoms atlikti, taupiai, racionaliai naudoja darbo priemones bei inventorių, materialinius bei energetinius išteklius;

8.8. užtikrina skalbimo patalpų, įrenginių ir įrankių sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą: darbo dienos pabaigoje patalpas, įrengimus ir įrankius valo, dezinfekuoja, išvalytus įrengimus ir įrankius išdžioviną, grindis, palanges ir kitus horizontalius paviršius išplauna ir išdezinfekuoja, patalpas išvėdiną, vieną kartą per mėnesį valo skalbyklos sienas, langus, lubas, kt. paviršius. Baigus darbą, palieka tvarkingą skalbyklą, uždaro langus, užrakina patalpas, įjungia apsaugos sistemas (jei tokios yra);

8.9. pastebėjus skalbimo technikos gedimus, informuoja ūkvedį bei kitus reikiamus specialistus;

8.10. saugo pavestas patalpas, patikėtus įrengimus ir priemones, atsiskaito ūkvedžiui už skalbimo, valymo, dezinfekavimo ir kt. priemonių panaudojimą;

8.11. atskirai dezinfekuoja ir atskirai laiko skalbyklos patalpų valymo priemones, kempines, šluostes ir kt.;

8.12. darbo funkcijas atlieka tik pats, negali patikėti savo pareigų vykdymo jokiai kitam asmeniui ir neturi teisės atlikti veiksmų ar užduočių, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu darbo metu;

8.13. darbo funkcijas privalo vykdyti švariai ir tvarkingai apsirengęs;

8.14. iškilus būtinybei (pastebėjus gaisrą, atsiradus užliejimo požymių ar kt.), taip pat iškilus kitokiai grėsmei žmonių gyvybei ar sveikatai ar turtui, nedelsiant kviečia gaisrinę tarnybą ar avarines tarnybas ir vykdo jų nurodymus. Pareigūnams nedavus nurodymų evakuotis, imasi priemonių galimai žalai sumažinti;

8.15. praneša ūkvedžiui apie mokyklos-darželio „Ąžuoluikas“ atsiradusius gedimus, sugadintą turtą ar sugedusius elektros prietaisus, iškilusią grėsmę patalpoms;

8.16. neįleidžia į patalpas pašalinių asmenų;

8.17. neturi teisės naudotis savo elektros prietaisais darbo vietoje;

8.18. reaguoja į smurtą ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti direktorių ar ūkvedį;

8.19. vykdo kitus direktoriaus ir ūkvedžio teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Skalbėjas atsako už:

9.1. jam numatytų pareigų ir darbo funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. darbo drausmės pažeidimus;

- 9.3. tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;
 - 9.4. darbo laiką neviršijant darbuotojui darbo grafike numatyto darbo laiko;
 - 9.5. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
 - 10. Skalbėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 11. Skalbėjas už darbo drausmės pažeidimus ir darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti atleistas iš darbo.
-

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ direktoriaus 2019
m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr.
V-371

**KIEMSARGIO/DARBININKO APLINKAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
BENDROJI DALIS**

Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ kiemsargio/darbininko aplinkai pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei, kuriai netaikomi profesijos ir išsilavinimo reikalavimai.

2. Pareigybė kiemsargio/darbininko aplinkai priskiriama D lygio pareigybei. Kodas 9613.

3. Pareigybės paskirtis: nuolat prižiūrėti mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ pastatą, inventorių ir įrenginius, esant būtinybei atlikti smulkius jų remonto darbus, palaikyti tvarką ir švarą mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ teritorijoje.

4. Kiemsargį/darbininką aplinkai priima ir atleidžia iš pareigų direktorius. Pagalbinis darbininkas pastatų priežiūrai pavaldus direktoriui ir tiesioginiam vadovui – ūkvedžiui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Žinoti krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus.
6. Pažinti darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką.
7. Žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
8. Mokėti, žinoti ir išmanyti darbo priemonių ir įrankių rūšis, paskirtį, jų naudojimo ir saugojimo tvarką.
9. Žinoti naudojimosi elektros įrankiais, įrengimais, saugios eksploatacijos instrukciją.
10. Žinoti vandentiekio ir apšildymo sistemų įvadų į jo prižiūrimus pastatus, vietas.
11. Žinoti vandentiekio, kanalizacijos, apšildymo tinklų išdėstymą pastatuose, uždarymo armatūros išdėstymą, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą.
12. Žinoti medienos apdirbimo būdus. Laiku ir kokybiškai atlikti staliaus darbus.
13. Žinoti saugos darbo vietos reikalavimus.
14. Išmanyti medienos apdirbimo būdus, naudojamų mechanizmų, staklių eksploatavimo, įrankių ir staklių priežiūros taisykles.
15. Žinoti santechnikos įrenginių įrengimo ir saugos eksploatavimo taisykles, metalo apdirbimo pagrindus.
16. Privalo vykdyti mokyklos- darželio direktoriaus arba jų įgaliotų asmenų nurodymus, laikytis darbo saugos, naudojamų mechanizmų.
17. Mokėti atlikti pastatų vidaus ir išorės remonto darbus (darbdavio valdos ribose).
18. Žinoti pirmos pagalbos suteikimo būdus nelaimingo atsitikimo metu, mokėti praktiškai suteikti pirmąją medicinos pagalbą, išklaustyti privalomos higienos kursus, pasitikrinti sveikatą.
19. Žinoti saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles, atliekant staliaus, santechnikos, elektros, remonto, dažymo darbus.
20. Būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam.

FUNKCIJOS

21. Atlikti pagalbinus darbus mokyklos-darželio patalpose bei teritorijoje.
22. Rankiniu būdu arba vežimėliu vežti, nešti, gabenti, pakrauti, iškrauti krovinius, nereikalaujančius atsargumo, vasaros metu pjauti žoliapjove mokyklos-darželio teritoriją.

23. Žinoti krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus.
24. Atlikti mokyklos-darželio inventoriaus (stalių, kėdžių, lentynų, spintų ir kt.) remontą esant būtinumui vykdyti kabinetinių baldų perstatymą.
25. Laiku ir tinkamai vykdyti ūkvedžio žodinius ar raštiškus pavedimus, nurodymus.
26. Paruošti darbo vietą, įrankius darbui.
27. Naudoti pirmines gaisro gesinimo priemones.
28. Informuoti ūkvedį apie sugadintus elektros prietaisus.
29. Užtikrinti švarą ir tvarką elektros skydinėje ir darbo vietoje.
30. Baigus darbą sutvarkyti darbo vietą, susidėti darbo įrankius, sutvarkyti ir išnešti likusias medžiagas atliekas į tam skirtą vietą.
31. Nuvalyti, bei surinkti šiukšles nuo vaikščiojimo takų, šaligatvių, laiptų.
32. Pašalinti šiukšles nuo išasfaltuotų aikštelių važiuojamosios dalies, jas talpinti į šiukšlėms skirtą konteinerį.
33. Nušienauti žaliuosius plotus, ravėti ir prižiūrėti želdinius, juos laistyti, formuoti gyvatvorę, grėbti lapus.
34. Nukasti sniegą, pašalinti ledą, plikšalos atveju barstyti smėliu vaikščiojimo takus, šaligatvius.
35. Nenaudoti alkoholinių gėrimų bei narkotinių medžiagų.
36. Tikrintis sveikatą ir išklausyti privalomus higienos kursus.
37. Vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

38. Kiemsargis/darbininkas aplinkai, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 38.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 38.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 38.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 38.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
39. Kiemsargis/darbininkas aplinkai, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 39.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 39.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 39.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

ATSAKOMYBĖ

40. Kiemsargis/darbininkas aplinkai atsako už:
 - 40.1. paskirtos prižiūrėti mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ teritorijos sanitarinę būklę;
 - 40.2. kelių ir takų priežiūrą;
 - 40.3. viešos tvarkos palaikymą mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ teritorijoje;
 - 40.4. želdinių ir augalų priežiūrą;
 - 40.5. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą;
 - 40.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 40.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 40.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 40.9. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 40.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos

reikalavimų vykdymą.

41. Kiemsargis/darbininkas aplinkai už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

42. Kiemsargis/darbininkas aplinkai už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ direktoriaus 2019 m.
gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-371

SANTECHNIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
SANTECHNIKAS**

1. Santechniko pareigybė priskiriama 4 pareigybių grupei (kvalifikuoti darbuotojai).
2. Pareigybės lygis – C. Kodas 7411.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ santechnikos priežiūros ir remonto darbams atlikti.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ūkvedžiui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti įgytą santechniko profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti medicininę pažymą, kad gali dirbti santechniku;
 - 5.3. žinoti mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ vandentiekio sistemos technologijas ir reikalavimus darbui su sistema; vandentiekio sistemų įvadų vietas, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą;
 - 5.4. būti susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir juos vykdyti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. keičia prakiurusias vamzdynų dalis ir santechnikos įrenginius (kriaukles, klozetus, čiaupus);
 - 6.2. valo užsikimšusią kanalizaciją;
 - 6.3. stebi kanalizacijos šulinius;
 - 6.4. nuolat tikrina vandentiekio ir kanalizacijos techninę būklę (pastebėjęs vandens nutekėjimą, kitus sistemų defektus, pagal galimybes imasi jų pašalinimo priemonių).
 - 6.5. atlikęs vamzdynų remonto darbus, turi paleisti vandenį ir patikrinti, ar per vamzdžių sujungimus, čiaupus, kitą armatūrą nesisunkia vanduo.
 - 6.6. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ ūkvedžio nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ vandentiekio sistemos tvarkingumą;

7.2. už saugų darbo priemonių ir įrankių naudojimą;

7.3. už informacijos pateikimą ūkvedžiui apie netinkamą naudojimui inventorių, priemones, įrangą.

7.4. už mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ veiklą reglamentuojančių dokumentų ir mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.5. už darbo drausmės pažeidimus;

7.6. už tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)



**ROKIŠKIO MOKYKLA-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“
(190238290)**

PATVIRTINTA
Rokiškio mokyklos-darželio
„Ąžuoliukas“ direktoriaus
2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr.
V-371

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ąžuoliukas“ valytojo, kodas 9112, pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą mokyklos-darželio patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus ūkvedžiui.

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

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus: ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, pasitikrinęs sveikatą.
6. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 6.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 6.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 6.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 6.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Nesant pagrindinio darbo, atlieka mokyklos-darželio direktoriaus nurodytus darbus.
8. Būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam.
9. Valytojas privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 9.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 9.3. darbo sutartimi;
 - 9.4. šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 10.1 kartą per metus tikrintis sveikatą;

- 10.2 plauti paskirtų patalpų grindis, sanmazgus, galerijas, koridorius, laiptines, nuvalyti drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;
- 10.3. išvalyti kilimus dulkių siurbliu, drėgnu skuduru;
- 10.4. nušluostyti dulkes drėgnu skuduru nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų blokų ir palangių;
- 10.5. išnešti šiukšles, dezinfekuoti unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;
- 10.6. nuvalyti langų stiklus ir nuplauti jų rėmus pagal reikmes;
- 10.7. vasaros metu dirbti mokyklos-darželio direktoriaus nurodytus darbus;
- 10.8. ruošti plaunančiu ir dezinfekuojančiu skiedinius;
- 10.9. žinoti dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirti ir koncentraciją;
- 10.10. laikytis asmeninės higienos, prižiūrėti, kad būtų švarūs darbo drabužiai;
- 10.11. laikytis darbo tvarkos, gaisrinės, elektros saugos taisyklių reikalavimų;
- 10.12. laiku ir tinkamai vykdyti visus mokyklos-darželio direktoriaus pavedimus;
- 10.13. mokinių atostogų metu dirbti mokyklos-darželio direktoriaus nurodytus darbus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 11. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos-darželio nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 11.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 11.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 12. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, juos atstovaujančius asmenis) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 13. Valytojas atsako už:
 - 13.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 13.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomose patalpose, sanitariniuose mazguose;
 - 13.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
 - 13.4. už patalpų užrakinimą;
 - 13.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 13.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 13.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 13.8. darbo drausmės pažeidimus;

- 13.9. už padarytą žalą;
- 13.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
14. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleidžiamas iš darbo.
-

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)