



RASEINIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

Nr.
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 42 straipsnio 4 dalimi, Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-67 ir suderinus su lopšelio-darželio ūkvedžiu:

1. T v i r t i n u Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ ūkvedžio pareigybės aprašymą (pridedama).
2. T e i k i u šį įsakymą lopšelio-darželio ūkvedei Zitai Januškevičienei.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2018 m. balandžio 17 d. įsakymą Nr. V-36 „Dėl ūkvedžio pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorė

Indrė Matevičienė

PATVIRTINTA

Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“

direktoriaus 2022 m. d.

įsakymu Nr. V-

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys yra kvalifikuotas darbuotojas, atliekantis funkcijas, kurioms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Raseinių lopšelio – darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) ūkvedžio pareigybės aprašymas reglamentuoja ūkvedžio, dirbančio lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

4. Ūkvedį priima į darbą ir iš darbo atleidžia lopšelio-darželio direktorius.

5. Ūkvedys turi turėti medicinos įstaigos leidimą tą darbą dirbti.

6. Ūkvedys dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos higienos normomis, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

7. Ūkvedžio pareigybė reikalinga lopšelio-darželio pastato, statinių ir vidaus patalpų, aplinkos ir teritorijos priežiūros, einamojo remonto atlikimo, vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, elektros sistemų priežiūros darbams organizuoti ir atlikti. Taip pat viso lopšelio-darželio turto, maisto produktų inventorizacijai. Ūkvedžio pareigybė reikalinga, kad aprūpinti lopšelio-darželio darbuotojus ūkinės paskirties priemonėmis, reikalingomis pastatų, patalpų tinkamai priežiūrai ir naudojimui, priešgaisrinei saugai ir sanitarijai palaikyti.

8. Ūkvedys pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. turi būti susipažinęs su lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio saugos ir sveikatos dokumentais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, lopšelio-darželio priešgaisrinės, civilinės saugos dokumentais. Su išvardintais dokumentais ūkvedys turi būti susipažinęs ir įsipareigojęs juos vykdyti;

9.2. ūkvedžiui taikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai – turi būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

9.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

9.4. ūkvedys atsakingas už emociškai saugios lopšelio-darželio aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką;

9.5. ūkvedys privalo žinoti:

9.5.1. įstaigos struktūrą;

9.5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendruosius sveikatos saugos reikalavimus;

9.5.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius ikimokyklinio ugdymo įstaigos darbuotojų sveikatos saugos reikalavimus (profesinės rizikos vertinimas, civilinė sauga, priešgaisrinė sauga, kenksmingų faktorių nustatymas, saugos reikalavimai darbo vietoms ir pan.);

9.5.4. įrengimų, įrankių, kurie yra būtini lopšelio-darželio pastato priežiūrai, naudojimo reikalavimus;

9.6. ūkvedys privalo mokėti:

9.6.1. naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, skirtomis dokumentų valdymui ir įgytų žinių taikymui;

9.6.2. naudotis įrengimais, įrankiais, kurie yra būtini lopšelio-darželio pastato priežiūrai – žoliapjove, vejapjove ir pan.

9.7. ūkvedys privalo gebėti:

9.7.1. vykdyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendruosius sveikatos saugos reikalavimus;

9.7.2. parengti jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

9.7.3. parengti civilinės saugos dokumentus (evakuacijos planą, mokymo planus ir pan.);

9.7.4. organizuoti profesinės rizikos įvertinimo procesus įstaigoje;

9.7.5. vykdyti darbuotojų sveikatos saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

9.7.6. parengti dokumentus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

9.7.7 taikyti technologinę IKT kompetenciją ūkvedžio funkcijų vykdyme;

9.7.8. bendradarbiauti su lopšelio-darželio darbuotojais, trečiaisiais asmenimis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. įgyvendina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendruosius sveikatos saugos reikalavimus;

11.2. užtikrina lopšelio-darželio pastatų ir patalpų tinkamą priežiūrą;

11.3. tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų įstaigoje esančių sistemų būklę, šalina jų gedimus ir užtikrina gerą jų funkcionavimą;

11.4. dalyvauja rengiant įstaigos patalpų einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

11.5. suderina su direktoriumi ir organizuoja patalpų remontą, aprūpina lopšelių-darželių baldais, inventoriu, kompiuteriais ir kitais daiktais, priemonėmis, įrankiais ir pan.;

11.6. organizuoja lopšelio-darželio darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas pagal galiojančius teisės aktus ir aprūpina reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

11.7. tvarko materialinių vertybių apskaitą, užtikrina jų saugumą;

11.8. tvarko elektros energijos, vandens, šilumos skaitiklių apskaitą, laiku pateikia duomenis reikiamoms institucijoms;

11.9. iškviečia laiku avarines tarnybas tais atvejais, jei gedimą pašalinti negalima savo jėgomis;

11.10. organizuoja profesinės rizikos vertinimą įstaigoje ir atlieka visas funkcijas, kad užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

11.11. rengia civilinės saugos dokumentus ir organizuoja reikiamas stalo, funkcinės, kompleksines pratybas ir pan.;

11.12. dalyvauja viešųjų pirkimų veikloje pagal direktoriaus nurodymus;

11.13. užtikrina lopšelio-darželio patalpų apsaugą, prižiūri signalizacijos veikiamumą;

11.14. vykdo lopšelio-darželio darbuotojams pasirašytinai raktų išdavimą nuo lopšelio-darželio patalpų (vidaus ir lauko). Sukomplektuoja raktus nuo patalpų;

11.15. organizuoja jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą bei vykdo jo kontrolę;

11.16. laikinai nušalina jam tiesiogiai pavaldų darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų arba dėl sveikatos būklės

netinkamai atlieka savo funkcijas ir kelia grėsmę savo bei aplinkinių sveikatai, gyvybei, ir apie tai nedelsiant informuoja lopšelio-darželio direktorių;

11.17. sudaro jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo grafikus;

11.18. organizuoja turto, maisto inventorizacijos atlikimą įstaigoje;

11.19. organizuoja buitinių atliekų savalaikį pašalinimą iš lopšelio-darželio teritorijos, prižiūri atliekų konteinerių būklę;

11.20. organizuoja smėlio patikras pagal galiojančius teisės aktus;

11.21. kontroliuoja lopšelio-darželio darbuotojus dėl savalaikio smėlio paruošimo vaikų užsiėmimas lauke;

11.22. atlieka žaidimų aikštelių priežiūrą pagal galiojančius teisės aktus;

11.23. organizuoja savalaikes vandens, svarstyklių, varžų, šilumos mazgo prietaisų, įrengimų patikras;

11.24. sandėliuoja švarius skalbinius, išduoda juos į grupes, priima nešvarius skalbinius iš grupių. Prižiūri savalaikį skalbinių atidavimą į skalbyklą;

11.25. prižiūri sutarčių sudarymą su tiekėjais dėl lopšelio-darželio patalpų valymo ir apsaugos nuo graužikų, vabzdžių ir pan.

11.26. informuoja direktorių apie lopšelio-darželio pastato būklę, teikia pasiūlymus kaip gerinti situaciją;

11.27. laikydamasis svečių priėmimo etiketo, priima svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius;

11.28. bendrauja ir bendradarbiauja su vietos bendruomene, prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo;

11.29. dalyvauja ir/ar inicijuoja dalyvavimą bendrose lopšelio-darželio veiklose: pasitarimuose, projektų įgyvendinime, šventiniuose renginiuose ir pan.;

11.30. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant pagal savo galimybes ir kompetenciją imasi priemonių likviduoti avarinę situaciją;

11.31. baigus darbą apžiūri ar darbo vietoje nėra palikta bereikalingai įjungta elektra ar elektros prietaisai, atidaryti langai ir imasi priemonių, kad elektra būtų išjungta, langai uždaryti ir pan.;

11.32. įvykus nelaimingam atsitikimui, avarinei situacijai ar kitais atvejais apie tai praneša direktoriui;

11.33. laikosi darbo grafiko;

11.34. darbo patalpose darbo metu būna blaivus, nerūko, nekalba mobiliu telefonu ne darbo tikslais;

11.35. savavališkai nepasišalina iš darbo. Informuoja savo tiesioginį vadovą pagal lopšelio – darželio struktūrą;

11.36. susipažįsta su dokumentais, reguliuojančiais lopšelio-darželio veiklą;

11.37. turi savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

11.38. siūlo ūkvedžio darbo tobulinimo būdus;

11.39. kelia profesinę kvalifikaciją;

11.40. tvarko dokumentaciją ir teikia statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

11.41. prašo lopšelio-darželio darbuotojų pagalbos ir gauna iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

11.42. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

11.43. atsisako atlikti užduotis ir pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, arba tai gali sukelti realų pavojų lopšelio-darželio darbuotojo, vaiko ar ūkvedžio gyvybei, prieš tai informavęs lopšelio-darželio administraciją, išskyrus atvejus, kai teikiama pirmoji medicinos pagalba;

11.44. iškviečia lopšelio-darželio darbuotojus, palikusius netvarkingas darbo vietas (neuždaryti langai, neišjungta elektra, neužrakintos durys ir pan.);

11.45. saugo jo darbui reikalingas darbo priemones, inventorių;

11.46. užtikrina jam perduotų, atsargų perdavimo aktu, materialinių vertybių saugumą;

11.47. taupiai naudoja lopšelio-darželio materialinius ir energetinius išteklius;

11.48. vykdo jam keliamus reikalavimus ir tinkamai atlieka funkcijas;

11.49. naudojasi kitomis įstatymų nustatytomis teisėmis;

11.50. vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

12. Ūkvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių lopšelis-darželis 'Saulutė'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ ūkvedžio pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-11-28 Nr. (1.6.E) V-183
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Indrė Matevičienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-28 15:07
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-28 15:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-11 09:59 - 2023-11-11 09:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas - Ūkvedžio pareigybės aprašymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221123.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. parašo pasirašymo sertifikatas "META-INF/signatures/signatures0.xml#signature_0" yra atšauktas (OCSP): E=info@raseiniusaulute.lt, C=LT, CN=INDRĖ MATEVIČIENĖ, SN=MATEVIČIENĖ, G=INDRĖ
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-04 nuorašą suformavo Indrė Matevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-04)