

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 16

I. BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: bibliotekininkas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti gimnazijos bibliotekos darbą, įgyvendinti informavimo ir švietimo tikslus.
4. Pavaldumas: bibliotekininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bibliotekininko pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. Būtinai ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. kompiuterinio raštingumo įgūdžiai.
6. Bibliotekininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 6.4. planų sudarymo principus;
 - 6.5. ataskaitų rengimo tvarką;
 - 6.6. bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
 - 6.7. turimų (gaunamų) leidinių anotacijas;
 - 6.8. švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, kultūros ministrų įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
 - 6.9. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 6.10. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Bibliotekininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:
- 8.1. vadovaudamasis teisės aktais vykdo gimnazijos bibliotekos veiklą;
 - 8.2. tvarko naujai gautus leidinius (knygas, vadovėlius, brošiūras, CD);
 - 8.3. pildo, tvarko ir saugo vadovėlių, jų komplektų dalių ir literatūros apskaitą, išdavimą ir saugojimą;
 - 8.4. dalyvauja ugdant mokinių informacinius gebėjimus;
 - 8.5. vykdo gimnazijos bendruomenės aptarnavimą bibliotekos ištekliais;
 - 8.6. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
 - 8.7. moko naudotis atviru bibliotekos fondu;
 - 8.8. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas;
 - 8.9. padeda gimnazijos bendruomenės nariams rasti informaciją švietimo klausimais;
 - 8.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programas;
 - 8.11. kaupia medžiagą ir nuolat vykdo informacijos sklaidą apie gimnazijos istoriją, pasiekimus, aktualijas, naujoves, tuo populiarina gimnaziją regione, šalyje, užsienyje.

III. ATSAKOMYBĖ

9. Bibliotekininkas atsako už:
- 9.1. patikėtą gimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 9.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
 - 9.3. bibliotekos fondo, vadovėlių, fondo komplektavimą, nuolatinį tvarkymą, atnaujinimą;
 - 9.4. viešųjų pirkimų organizavimą, dokumentų tvarkymą;
 - 9.5. gimnazijos bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimą;
 - 9.6. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 9.7. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 9.8. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.9. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.10. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.11. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.12. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.13. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
 - 9.15. emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.
10. Bibliotekininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Bibliotekininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 18

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos buhalteris. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Pavaldumas – Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos buhalteris pavaldus gimnazijos direktoriui ir vyr. finansininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį, finansinį ar ekonominį išsilavinimą;
6. turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 6.3. gimnazijos struktūrą, profilių bei specializaciją;
 - 6.4. buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus;
 - 6.5. pirminių apskaitos skyrių dokumentų formas ir kaip jas pildyti;
 - 6.6. kaip apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas;
 - 6.7. kaip naudotis skaičiavimo technika;
 - 6.8. darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.9. darbo įstatymų pagrindus;
 - 6.10. darbo tvarkos taisykles;
 - 6.11. sutarčių sudarymo tvarką bei terminus;
 - 6.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.13. internetinės bankininkystės principus;
 - 6.14. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginio įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 6.15. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 6.16. prekių pirkimo ūkinių operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 6.17. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 6.18. sąmatų rengimo principus;
 - 6.19. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 6.20. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 6.21. gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7. turi būti susipažinęs su Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos nutarimais dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Vilkaviškio rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, vienos dienos vaiko maitinimo normomis, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų apskaitą, atskaitomybę, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8. gebėti vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. sąžiningai ir kvalifikuotai vykdo buhalterio veiklą ir sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises;

9.2. vykdo vyr. finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka atskirus buhalterinės apskaitos skaičiavimus;

9.3. vykdo pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, prekinių ir materialinių vertybių išlaidų ir ilgalaikio materialinio bei ilgalaikio nematerialinio turto nusidėvėjimo apskaitą;

9.4. priima ir kontroliuoja inventoriaus, medžiagų, maisto produktų dokumentaciją ir sudaro ataskaitines suvestines;

9.5. dalyvauja inventorizuojant prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus bei mokėjimo įsipareigojimus, veda jų apskaitą, vykdo jų nurašymą;

9.6. registruoja gautą ilgalaikį turtą įforminant atitinkamais dokumentais;

9.7. rengia trumpalaikio ir ilgalaikio turto nurašymą pagal pateiktas turto nurašymo pažymas;

9.8. dalyvauja įgyvendinant priemones apskaitai tobulinti;

9.9. pildo turto panaudos, nuomos sutarčių registrą;

9.10. išrašo sąskaitas ir sudaro jų registrą;

9.11. vykdo avanso apyskaitų apskaitą;

9.12. vykdo atskirų buhalterinės apskaitos skyrių skaičiavimus;

9.13. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatyta buhalterinei apskaitai;

9.14. vykdo nuolatinę gimnazijos automobiliams nustatytų kuro normų taikymo priežiūrą;

9.15. kontroliuoja ir prižiūri gimnazijos automobilių kelionės lapuose pateikiamų duomenų teisingumą;

9.16. išduoda gimnazijos automobilių kelionės lapus ir vykdo jų apskaitą;

9.17. patikrina mokėjimo lengvatas už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių maitinimą pagal tėvų pristatytas pažymas ir kitus dokumentus, ir tai pažymi suderinimo žyma tėvų pateiktame prašyme;

9.18. rengia įsakymų projektus dėl lengvatų taikymo mokesčiui už vaiko maitinimą;

9.19. tikrina vaikų lankymo apskaitos tabelius, apskaičiuoja mokesťį už vaiko išlaikymą;

9.20. renka ir saugo dokumentus, reikalingus apskaitos kontrolei vykdyti – pažymos apie šeimos sudėtį, medicininės pažymos (forma Nr. 094/a), šeimos narių pažymos iš mokymosi įstaigų, direktoriaus įsakymai dėl lengvatų taikymo, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimai dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo ir pan.;

9.21. veda maisto produktų, nemokamo maitinimo, vaikų lankomumo ir tėvų įmokų apskaitą buhalterine apskaitos programa;

- 9.22. sudaro maisto produktų, nemokamo maitinimo, vaikų lankomumo ir tėvų įmokų ataskaitas;
- 9.23. pateikti įmokų kvitus tėvams jų pageidaujamu elektroniniu paštu arba spausdintus;
- 9.24. aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl mokesčio;
- 9.25. mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais;
- 9.26. sudaro maisto produktų likučių ataskaitas ir žiniaraščius;
- 9.27. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- 9.28. užtikrina informacijos slaptumą;
- 9.29. nutraukus su gimnazija darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo-priėmimo aktu;
- 9.30. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus ir vyr. finansininko pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 10. Buhalteris atsako už:
 - 10.1. neteisėtai tvarkomą finansinę-buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
 - 10.2. savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą;
 - 10.3. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 10.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 10.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 10.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi;
 - 10.7. gimnazijos konfidencialios informacijos saugojimą;
 - 10.8. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 10.9. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
 - 11. Buhalteris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.
 - 12. Buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 13. Buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-

KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 32

I. BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos kiemsargis yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: kiemsargis priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą gimnazijos teritorijoje.
4. Pavaldumas: kiemsargis pavaldus gimnazijos ūkvedžiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;
 - 6.2. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
 - 6.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
 - 6.4. nustatytą pranešimų apie gimnazijoje įvykusį įvykį tvarką;
 - 6.5. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;
 - 6.6. šiukšlių išvežimo grafiką;
 - 6.7. valstybinės vėliavos iškėlimo datas.
7. Kiemsargis 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. pradedant darbą, apeina gimnazijos teritoriją ir įsitikina ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;
 - 8.2. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą gimnazijos teritorijoje;
 - 8.3. nustatytu laiku ryte ir vakare tvarko pavestą teritoriją, o likusį laiką stebi teritorijos būklę, nedelsiant šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles;
 - 8.4. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių labus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš gimnazijos teritorijos;

- 8.5. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus kontenerius;
- 8.6. nurodo gimnazijos direktoriui tvarkos pažeidėjus;
- 8.7. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;
- 8.8. sodina ir prižiūri želdinius ir gėlynus, karmo krūmus, nupjauna žolę;
- 8.9. praneša gimnazijos direktoriui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;
- 8.10. prižiūri, kad vaikai nežaistų transporto judėjimo zonoje;
- 8.11. praneša gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus gimnazijos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;
- 8.12. kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles;
- 8.13. praneša gimnazijos direktoriui apie įtaigos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
- 8.14. praneša gimnazijos direktoriui apie įstaigoje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;
- 8.15. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš gimnazijos teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo kontenerių, pabarsto takus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudažomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;
- 8.16. nacionalinių švenčių dienomis nustatytu laiku iškelia valstybinę vėliavą ir nustatytu laiku ją nuima.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Kiemsargis atsako už:
 - 9.1. paskirtos prižiūrėti įtaigos teritorijos sanitarinę būklę;
 - 9.2. kelių ir takų priežiūrą;
 - 9.3. viešos tvarkos palaikymą įtaigos teritorijoje;
 - 9.4. želdinių ir augalų priežiūrą;
 - 9.5. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą;
 - 9.6. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
 - 9.11. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
 10. Kiemsargis už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 11. Kiemsargis už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

KLASĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 5

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos klasės vadovas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: klasės vadovas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: ugdyti klasės bendruomenę, pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus atitinkančius ugdytinių amžių bei poreikius.
4. Pavaldumas: klasės vadovas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Klasės vadovo pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis išsilavinimas ir pedagogo kvalifikacija.
6. Klasės vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos organizacinę struktūrą;
 - 6.2. psichologijos pagrindus;
 - 6.3. mokymo metodus;
 - 6.4. mokomo dalyko Bendrųjų programų turinį;
 - 6.5. minimalius mokomam dalykui keliamus reikalavimus;
 - 6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Klasės vadovas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Supažindinti klasės mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis, jiems pasirašant.
9. Tirti klasės mokinių polinkius, interesus, skatinti savarankiškam tobulėjimui, vykdyti mokinių profesinį veiklinimą.
10. Sudaryti visiems vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus bei talentus, dalyvauti gimnazijos popamokinėje veikloje, skatinti mokinių savivaldą ir saviraišką.
11. Ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, su jais bendrauti demokratiškumo, bendradarbiavimo, humaniškumo principais.

12. Domėtis klasės mokinių sveikata, ugdyti sveikos gyvensenos supratimą, formuoti darbo higienos įgūdžius.

13. Domėtis klasės mokinių ugdymo (-si) krūviu, esant reikalui kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais jį koreguoti.

14. Kartu su klasės bendruomene sudaryti klasės veiklos planą.

15. Dalyvauti visuose gimnazijos renginiuose, kuriuose dalyvauja klasės mokiniai, padėti jiems pasirengti.

16. Popamokinių renginių (išvykų, žygių, vakaronių ir t. t.) metu atsakyti už mokinių saugumą, supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis.

17. Sistemingai tvarkyti klasės dokumentaciją (elektroninį dienyną, mokinių asmens bylas), prižiūrėti, kaip klasės mokiniai vykdo gimnazijos nuostatus, laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, tvarkų.

18. Kontroliuoti klasės mokinių pamokų lankomumą bei pažangumą, sistemingai reikalauti atsiskaityti už praleistas pamokas.

19. Informuoti klasę mokančius mokytojus apie vaikų individualius sugebėjimus, psichologinius ypatumus, specialiuosius ugdymosi poreikius, iškilusias problemas ir kartu aptarti ugdymo turinio organizavimą.

20. Organizuoti klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, įtraukti tėvus (globėjus, rūpintojus) į klasės ir gimnazijos bendruomenių veiklą, renginių organizavimą. Klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) (žodžiu, elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu ar kt.), kada tėvai (globėjai, rūpintojai) gali atvykti į gimnaziją pasikalbėti apie mokinio ugdymą.

21. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

22. Klasės vadovas apie darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, iškilusias mokinių lankomumo ir pažangumo problemas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) (žodžiu, skaitmeninėmis komunikacijos priemonėmis ir kt.), pateikdamas dokumentus ir kitus veiksmų, kuriuos atliko spręsdamas iškilusias problemas, įrodymus, privalo informuoti gimnazijos socialinį pedagogą, psichologą, gimnazijos administraciją. Besikartojantys mokinio darbo tvarkos ir elgesio taisyklių pažeidimai, kiti ypatingi atvejai svarstomi gimnazijos vaiko gerovės komisijoje, gimnazijos taryboje.

23. Klasės vadovas privalo imtis adekvačių priemonių, pastebėjęs ar įtaręs kvaišalų vartojimo atvejus, mokinio atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą (patyčias): iškart stabdyti, netoleruoti ir nepalikti susidariusios situacijos savieigai, nustatyti ir įvardinti nuobaudas už tokį elgesį. Apie visus minėtus atvejus klasės vadovas privalo informuoti socialinį pedagogą, gimnazijos vadovybę, mokinio tėvus ar globėjus.

24. Klasės vadovas elektroniniame dienyne supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) su pusmečio, metiniais ugdymo rezultatais.

25. Jeigu mokinys privalo kartoti kursą arba jam buvo skirti papildomi darbai, po priimto sprendimo klasės vadovas per 3 dienas informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus).

26. Pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, klasės vadovas sutvarko elektroninį dienyną, išima klasės mokinių mokymosi rezultatų suvestinę.

27. Jei mokinio nėra klasėje, klasės vadovas išsiaiškina neatvykimo priežastį ir informuoja dalykų mokytojus.

28. Mokiniai pereinant į kitą mokyklą klasės vadovas privalo:

28.1. pagal gautą tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą apie išvykimą iš gimnazijos paruošti pažymą apie mokinio ugdymosi pasiekimus;

28.2. patikrinti, ar mokinys visiškai atsiskaitė su gimnazija (materialus turtas, biblioteka ir kt.);

28.3. neviešinti mokinio išėjimo iš gimnazijos dokumentacijos;

28.4. esant būtinybei, klasės vadovas rašo mokinio charakteristiką arba rekomendaciją, kurią tvirtina gimnazijos direktorius.

29. Klasės vadovas, organizuojantis renginį su klase už gimnazijos ribų, informuoja apie jį gimnazijos administraciją ir gauna leidimą.

30. Vyksti į kelionę, turistinį žygį ir kt. galima tik sutvarkius kelionės dokumentus, suderinus su gimnazijos administracija ir gavus direktoriaus įsakymą.

31. Klasės vadovas turi teisę:

31.1. spręsti klasės mokinių klausimus, savarankiškai renkantis pedagoginės veiklos formas;

31.2. kartu su gimnazijos pedagogais ir specialistais spręsti mokinių sveikatos, darbuotojų saugos ir sveikatos, poilsio klausimus;

31.3. tobulinti savo kvalifikaciją, rengti individualias ugdymo programas;

31.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;

31.5. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas;

31.6. teikti pasiūlymus dėl gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

32. Klasės vadovas atsako:

32.1. už tinkamą elektroninio dienyno bei pavestos dokumentacijos tvarkymą;

32.2. už mokinių socialinės veiklos atlikimo stebėseną;

32.3. emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

32.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą klasės vadovas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

KOMPIUTERINIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 21

I. PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos kompiuterinių sistemų specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: kompiuterinių sistemų specialistas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: diegti, prižiūrėti ir atnaujinti informacines sistemas, programinę įrangą, atlikti kompiuterių, darbo stočių, kompiuterių tinklų, interneto ir elektroninių paslaugų techninę apžiūrą.
4. Pavaldumas: kompiuterinių sistemų specialistas pavaldus gimnazijos direktoriui ir ūkvedžiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kompiuterinių sistemų specialisto pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgyti iki 1995 metų, išsilavinimas.
 - 5.2. darbo patirtis informacinių ar komunikacinių technologijų srityje.
6. Kompiuterinių sistemų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. naujausią informaciją apie kompiuterinės ir programinės įrangos problemas šalyje ir naujoves užsienyje bei kūrybiškai jas taikyti rengiant ir įgyvendinant kompiuterines programas;
 - 6.2. mokėti dirbti kompiuteriu administravimo lygmeniu;
 - 6.3. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;
 - 6.4. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kompiuterinės įrangos vystymo ir eksploatacijos reikalavimus, duomenų saugą, vietos savivaldą;
 - 6.5. Windows operacines sistemas, mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu Microsoft Office;
 - 6.6. saugos ir sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
7. Kompiuterinių sistemų specialistas privalo savo darbe vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. kompiuterinių sistemų specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją, pagal savo kompetencijas rengia išvadas, atskaitas;
 - 8.2. prižiūri gimnazijos kompiuterių tinklo ir tarnybinių stočių darbą;
 - 8.3. atlieka gimnazijos kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;

- 8.4. testuoja kompiuterius, atlieką virusų paiešką ir juos naikina;
- 8.5. atlieka gimnazijos programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;
- 8.6. plečia kompiuterių tinklą, parengia naudoti naują įrangą, įrengia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
- 8.7. konsultuoja ir moko gimnazijos darbuotojus dirbti su programine įranga;
- 8.8. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
- 8.9. administruoja kompiuterių tinklo vartotojo prisijungimo teises;
- 8.10. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
- 8.11. prižiūri kompiuterinių programų naudojimo legalumą;
- 8.12. atsižvelgdamas į kompiuterinės įrangos naudojimo intensyvumą ir darbo specifiką, teikia, suderinęs su ūkvedžiu, gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl gimnazijos balanse esančios fiziškai nusidėvėjusio ir morališkai pasenusios kompiuterių ir programinės įrangos nurašymo, dalyvauja ją nurašant;
- 8.13. teikia, suderinęs su ūkvedžiu, gimnazijos direktoriui techniškai ir ekonomiškai pagrįstus pasiūlymus dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;
- 8.14. pagal kompetenciją teikia pagalbą ir konsultacijas informacinių sistemų ir kitų informacinių išteklių naudotojams, bendradarbiauja su kitomis valstybės įstaigomis, sprendžiant su gimnazijos veikla susijusias problemas;
- 8.15. kuria, prižiūri ir administruoja gimnazijos tinklapį;
- 8.16. vykdo gimnazijos direktoriaus nurodymus kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais;
- 8.17. vykdo kitus gimnazijos ūkvedžio ir direktoriaus paskirtus darbus pagal savo kompetenciją;
- 8.18. tausoja gimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudojasi orgtechnikos priemonėmis;
- 8.19. tausoja savo sveikatą. Kasdieninį darbą su kompiuteriu periodiškai keičia pertraukomis arba kita veikla, mažinančia darbo įtampą, patirtą dirbant su kompiuteriu.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Kompiuterinių sistemų specialistas atsako už:
 - 9.1. nepatenkinamą kompiuterizacijos priemonių įdiegimo kokybę;
 - 9.2. gimnazijos direktoriaus nustatytų terminų nesilaikymą;
 - 9.3. neteisingus duomenis rengiamuose dokumentuose;
 - 9.4. patiktų intelektualių ir materialinių vertybių neišsaugojimą ir praradimą;
 - 9.5. neteisingą ir nepatikimą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;
 - 9.6. laiku ir teisingą darbo užduoties įvykdymą;
 - 9.7. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
 - 9.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.9. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.
 - 9.12. emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.
10. Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

MOKYTOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 14

I. PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos mokytojo padėjėjo (toliau – mokytojo padėjėjas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – padėti mokytojui mokykloje optimizuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo ir ugdymosi sąlygas, vykdyti pedagogo nurodytas ugdymo ir slaugos funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – mokytojo padėjėjas tiesiogiai pavaldus Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokytojo padėjėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. gebėti bendrauti su mokiniais, turėti žinių apie jų sutrikimų specifiką;
 - 5.3. gebėti dirbti su mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis.
 - 5.4. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, pagalbos mokiniui specialistais ir mokinių tėvais (globėjais).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Padeda mokiniui (mokinių grupei):
 - 6.1. orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), gimnazijoje ir už jos ribų: pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, renginių ir išvykų metu;
 - 6.2. apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
 - 6.3. įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti:
 - 6.3.1. paaiškina mokytojo skirtas užduotis ir talkina jas atliekant;
 - 6.3.2. padeda perskaityti ar perskaito tekstus, skirtus mokymuisi;
 - 6.3.3. padeda užsirašyti ar užrašo mokymo medžiagą;
 - 6.4. atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą.
7. Mokiniui, turinčiam ribotas mobilumo galimybes, padeda:
 - 7.1. išlipti iš transporto priemonės atvykus į mokyklą ir įlipti į transporto priemonę išvykstant iš mokyklos;
 - 7.2. judėti po mokyklą, pasiekti klasę, kitas patalpas.
8. Bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.
9. Padeda mokytojui parengti ir / ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Mokytojo padėjėjas atsako už

10.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;

10.2. emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

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

12. Mokytojo padėjėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

VIRTUVĖS PAGALBINIO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 26

I. BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos virtuvės pagalbinis darbininkas yra priskiriamas nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: pagalbinis virtuvės darbininkas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: dirbti virtuvėje visus jam pavestus pagalbinius darbus.
4. Pavaldumas: pagalbinis virtuvės darbininkas pavaldus virėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Virtuvės pagalbiniam darbininkui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Virtuvės pagalbinis darbininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. virtuvės patalpų išplanavimą;
 - 2.2. rankų plovimo taisykles;
 - 2.3. materialinių vertybių laikymo vietas, jų apsaugos priemones;
 - 2.4. virtuvėje naudojamų įrenginių eksploatavimo taisykles;
 - 2.5. virtuvėje naudojamų įrengimų ir įrankių gedimų požymius ir priežastis;
 - 2.6. krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
 - 2.7. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
 - 2.8. vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 2.9. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.
3. Virtuvės pagalbinis darbininkas privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 3.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. darbo sutartimi;
 - 3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Virtuvės pagalbinis darbininkas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atlieka teisėtus virėjo nurodymus;
 - 4.2. dirba apsivilkęs tvarkingais, higienos reikalavimus atitinkančiais darbo drabužiais ir naudojami kitomis darbui reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;
 - 4.3. dirbant plovykloje dėvi vandeniu nelaidžią prijuostę ir gumines pirštines;
 - 4.4. naudojami darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais (mėsos malimo mašina, šaldytuvais, vežimėliais, karučiais ir panašiomis priemonėmis);

- 4.5. dirba pagalbinis darbus virtuvėje,
- 4.6. palaiko pavyzdinę švarą virtuvėje ir pagalbinėse patalpose;
- 4.7. valant virtuvės patalpas, įrangą, stalus ir darbo įrankius imasi visų priemonių, kad būtų išvengta produktų užteršimo valymo, plovimo ir dezinfekavimo medžiagomis;
- 4.8. žaliavas neša tvarkingoje taroje;
- 4.9. padeda virėjui pastatyti puodus maisto gaminimui ant viryklės, valo daržoves rankiniais įrankiais ir mašinomis, pjausto žalius, virtus ir skirtingų pavadinimų produktus ant lentelių;
- 4.10. baigus darbą sutvarko darbo vietą, padeda nuvalytus įrankius į vietas;
- 4.11. dirba tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
- 4.12. neužsiiminėja pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Virtuvės pagalbinis darbininkas atsako už:
 - 5.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Geros Higienos Praktikos taisyklių laikymąsi;
 - 5.2. virtuvės inventoriaus tausojimą, ekonomišką valymo priemonių naudojimą;
 - 5.3. virtuvės patalpų švarą, tvarką ir sanitarinę būklę.
 - 5.4. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų ir elektros reikalavimų laikymąsi;
 - 5.5. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 5.6. darbo drausmės pažeidimus;
 - 5.7. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 5.8. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
 6. Pagalbinis virtuvės darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 7. Pagalbinis virtuvės darbininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

PAILGINTOS DARBO DIENOS GRUPĖS AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 13

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos pailgintos darbo dienos grupės auklėtojo (toliau – Auklėtojas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti priežiūrą ir organizuoti užimtumą, teikti pagalbą pailgintą darbo dienos grupę lankantiems mokiniams.
4. Pareigybės pavaldumas – auklėtojas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pailgintos darbo dienos grupės auklėtoju gali dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Auklėtojo funkcijos:
 - 6.1. vykdyti grupės lankomumo apskaitą;
 - 6.2. planuoti grupės veiklą;
 - 6.3. kurti grupės ugdomąją aplinką, parinkti priemones;
 - 6.4. ugdyti ir / ar dalyvauti mokinių ugdymo(si) procese.
7. Auklėtojas turi teisę:
 - 7.1. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
 - 7.2. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš socialinių pedagogų, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto, administracijos;
 - 7.3. teikti siūlymus administracijai dėl ugdymo proceso ir gimnazijos veiklos tobulinimo;
 - 7.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
 - 7.5. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktu nustatytas garantijas;
 - 7.6. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.
8. Auklėtojas privalo:
 - 8.1. užtikrinti savo darbo kokybę;
 - 8.2. organizuojant ir vykdant veiklą grupėje, atsižvelgti į individualius mokinių poreikius ir amžių;
 - 8.3. saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, garantuoti vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose gimnazijos erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt.;
 - 8.4. derinti tarpusavyje mokinių ugdymą, priežiūrą, globą;
 - 8.5. bendradarbiauti su kitais gimnazijoje dirbančiais specialistais mokinių ugdymo klausimais;
 - 8.6. informuoti tėvus (globėjus) apie mokinių pasiekimus, ugdymo(-si) poreikius ar iškilusias problemas (sveikatos, prigimtinių, socialinių poreikių tenkinimo ir pan.);

8.7. informuoti gimnazijos administraciją apie mokinio turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

8.8. grupės mokinių išleisti į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą / prašymą, vyresniais broliais ar seserimis, esant raštiškam tėvų sutikimui;

8.9. dalyvauti bendrose gimnazijos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, gimnazijos ugdymo programos rengime, audito vykdyme ir kt.;

8.10. laikytis gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, laiku pildyti dokumentaciją;

8.11. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

III. AUKLĖTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Auklėtojas atsako už emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

10. Pažeidus darbo drausmę, neatliekant numatytų pareigų, drausminės nuobaudos auklėtojui skiriamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

PASTATŲ IR SISTEMŲ EINAMOJO REMONTO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 28

I. BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: atlikti statybos remonto darbus pastato viduje ir lauke, remontuoti vidaus ir lauko inventorių.
4. Pavaldumas: pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas pavaldus gimnazijos ūkvedžiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. gimnazijos teritorijos, pastatų patalpų išplanavimą;
 - 5.2. statinių, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo planą;
 - 5.3. pastatų ir statinių technines savybes;
 - 5.4. einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką;
 - 5.5. vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;
 - 5.6. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;
 - 5.7. darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, higienos reikalavimus.
6. Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. pagal savo turimą kvalifikaciją atlieka šiuos darbus:
 - 7.1.1. pastatų ir statinių einamojo remonto darbus, kuriuos dirbti paveda ūkvedys arba gimnazijos direktorius;
 - 7.1.2. valo pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri ir remontuoja pastatų stogus;
 - 7.1.3. prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;

- 7.1.4. remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas, remontuoja baldus;
- 7.1.5. atlieka ūkvedžio arba gimnazijos direktoriaus pavestus kitus remonto darbus.
- 7.2. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 7.3. dirbant darbus naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;
- 7.4. praneša darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus ūkvedžiui arba gimnazijos direktoriui ir imasi priemonių jiems pašalinti.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 8. Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas atsako už:
 - 8.1. teisės aktuose ir šioje pareiginėje instrukcijoje numatytų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. įstaigos pastatų ir statinių, komunikacijų, teritorijos bei patalpų, priskirtų jam prižiūrėti ir remontuoti tvarkingumą ir švarą;
 - 8.3. jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų tinkamą naudojimą ir apsaugą;
 - 8.4. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigoms vykdyti;
 - 8.5. darbo drausmės pažeidimus;
 - 8.6. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
 - 8.8. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
- 9. Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 10. Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

SU PAREIGYBĖS APRAŠYMU SUSIPAŽINAU IR JĮ GAVAU
Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 12

I. PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos psichologas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: psichologas priskiriamas A1 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: įvertinti ir padėti spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, bendradarbiaujant su mokinio tėvas (globėjais) ir mokytojais.
4. Pavaldumas: psichologas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Psichologo pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su psichologijos magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Psichologas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. psichologijos pagrindus;
 - 6.2. bendravimo su mokiniais ypatumus;
 - 6.3. gimnazijos organizacinę struktūrą;
 - 6.4. aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 6.5. konsultavimo pagrindus;
 - 6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Psichologas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Psichologas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
 - 8.2. bendradarbiauja su kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;
 - 8.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;
 - 8.4. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;
 - 8.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;
 - 8.6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas,

padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

8.7. dalyvauja formuojant teigiamą gimnazijos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

8.8. šviečia gimnazijos bendruomenę mokinio raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

8.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su gimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;

8.10. teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

8.11. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;

8.12. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

8.13. derina su gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

8.14. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

8.15. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Psichologas atsako už:

9.1. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą savo darbo metu;

9.2. savalaikį nustatytos formos dokumentų pildymą;

9.3. mokinių drausmę ir saugumą;

9.4. švaros ir tvarkos palaikymą;

9.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.6. darbo drausmės pažeidimus;

9.7. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą;

9.9. emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

10. Psichologas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Psichologas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

RŪBININKO-BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 31

I. PAREIGYBĖ

1. Rūbininkas-budėtojas priskiriamas darbininkų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Rūbininką-budėtoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį gimnazijos direktorius.
4. Rūbininkui-budėtojui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas gimnazijos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Rūbininkas-budėtojas privalo išmanyti:
 - 5.1. gimnazijos struktūrą;
 - 5.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 5.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 5.6. pamokų pradžios ir pabaigos laiką;
 - 5.7. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
6. Rūbininkas-budėtojas privalo vadovautis gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.
7. Rūbininkas-budėtojas pavaldus gimnazijos ūkvedžiui, vykdo jo teisėtus reikalavimus.

III. RŪBININKO-BUDĖTOJO PAREIGOS

8. Rūbininkas-budėtojas užtikrina rūbinėje esančių rūbų saugumą.
9. Pamokų metu rūbinės turi būti užrakintos.
10. Palaikyti rūbinėje švarą ir tvarką.
11. Rūbininkas-budėtojas skambina (jei neveikia el. skambutis) pranešdamas gimnazijos personalui ir mokiniui apie prasidedančią ir pasibaigiančią pamoką.
12. Kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į gimnaziją.
13. Pildo registracijos žurnalą.
14. Pašaliniams asmenims atsisakius vykdyti nurodymą apieisti gimnazijos patalpas ar pastebėjus kitus pažeidimus bei avarijas, nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių.
15. Dirbti sąžiningai ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
16. Kultūringai aptarnauti mokinius, būti paslaugiam, laikytis etikos normų.
17. Tausoti gimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudotis darbo priemonėmis.
18. Išduoti klasių vadovams mokinių pavėžėjimo bilietus ir vykdyti jų apskaitą gimnazijos nustatyta tvarka.

III. RŪBININKO-BUDĖTOJO TEISĖS

19. Reikalauti, kad gimnazijos direktorius užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

20. Sužinoti iš gimnazijos direktoriaus apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

21. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

IV. RŪBININKO-BUDĖTOJO ATSAKOMYBĖ

22. Rūbininkas atsako už:

22.1. mandagų bendravimą;

22.2. rūbų saugumą;

22.3. skambučio, pranešančio apie pamokų pradžią ir pabaigą nuskambėjimą laiku (jeigu neveikia el. skambutis);

22.4. į gimnaziją patekusius pašalinius asmenis;

22.5. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

22.6. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

22.7. mokinių pavėžėjimo bilietų išdavimą ir jų apskaitą;

22.8. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

23. Už savo pareigų netinkamą vykdymą rūbininkas-budėtojas atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 27

I SKYRIUS SANDĖLININKO PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos sandėlininko pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Sandėlininko pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Sandėlininko pareigybės lygis – C.
4. Sandėlininkas pavaldus direktoriui, tiesiogiai atskaitingas ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sandėlininkas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. privalo mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;
 - 5.3. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;
 - 5.4. darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

6. Sandėlininko funkcijos:
 - 6.1. pagal valgiaraštį užsako maisto produktus, iš tiekėjų su kuriais sudarytos sutartys;
 - 6.2. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kainą, kokybę, realizacijos laiką, atitikimą maisto higienos reikalavimams;
 - 6.3. prižiūri, kad tiekėjų pristatomi maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjas pateiktų sąskaitas faktūras;
 - 6.4. pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę, juos nurašo;
 - 6.5. tinkamai sandėliuoja maisto produktus, prižiūri juose esančio inventoriaus, įrengimų, indų švarą ir tvarką, atlieka smulkų remontą;
 - 6.6. kiekvieną mėnesį vykdo maisto produktų suderinimą su specialistu, laiku ir tvarkingai veda maisto produktų apskaitą;
 - 6.7. užtikrina materialinių vertybių racionalų sandėliavimą, tikslią apskaitą, išlaiko saugojimo režimus, nuolatinę apsaugą;
 - 6.8. nuolat tikrina materialinių vertybių likučius, siekiant išvengti materialinių vertybių trūkumo, kitų įstatymų bei norminių aktų pažeidimo;
 - 6.9. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes (maisto produktus 1 kartą ketvirtyje), laiku pateikia patikrinimams reikalingus dokumentus;
 - 6.10. veda dokumentų apskaitą pagal paramos programas („Pienas vaikams“ ir „Vaisių ir daržovių vartojimo skatinimas“ ir kt.);
 - 6.11. griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų savo darbo vietoje;
 - 6.12. dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrenginiais bei inventoriumi;

- 6.13. informuoja gimnazijos ūkvedį apie jam patikėto inventoriaus ir įrengimų stovį bei gedimus;
- 6.14. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtai jam pavestus būtinus darbus susijusius su sandėlininko funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Sandėlininkas atsakingas už:
- 7.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą,
 - 7.2. darbo saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.3. maisto produktų sandėliavimo taisyklių, režimo laikymąsi;
 - 7.4. patiktų materialinių vertybių, darbo priemonių, inventoriaus išsaugojimą;
 - 7.5. sąlygų kontroliuojantiems administracijos darbuotojams ir valstybinių įstaigų kontrolieriams atlikti patikrinimus sudarymą;
 - 7.6. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą materialinę žalą;
 - 7.7. taupų materialinių ir energetinių išteklių naudojimą;
 - 7.8. asmens higienos, sanitarijos taisyklių laikymąsi;
 - 7.9. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;
 - 7.10. emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.
8. Sandėlininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 20

I. BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos sekretorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne mažesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
 - 8.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;
 - 8.3. atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu ar elektroniniu paštu;

- 8.4. sutinka ir išlydi gimnazijos svečius, lankytojus;
- 8.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
- 8.6. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
- 8.7. priima, registruoja ir gimnazijos direktoriui ar kitiems gimnazijos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
- 8.8. spausdina ir registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui;
- 8.9. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
- 8.10. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
- 8.11. gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;
- 8.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą gimnazijos direktoriui;
- 8.13. tvarko gimnazijos duomenų bazes.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Sekretorius atsako:
- 9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;
- 9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.7. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
- 9.9. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
10. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-

SKALBĖJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 29

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHRAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos skalbėjo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei.
 1. Pareigybės lygis – D.
 2. Skalbėjo pareigybės paskirtis – užtikrinti Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių minkštojo inventoriaus švarą.
 3. Skalbėją skiria pareigoms ir atleidžia iš jų gimnazijos direktorius.
 4. Skalbėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja ūkvedys.
 5. Skalbėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Rūpintis minkštojo inventoriaus savalaikiu skalbimu, vykdyti nešvarių skalbinių surinkimą.
8. Kontroliuoti minkštojo inventoriaus švaros kokybę ir paskirstymą grupėse.
9. Pagal poreikį skalbti užuolaidas, servetėles, seilinius ir kitą minkštąjį inventorių.
10. Laiku aprūpinti grupes švaria patalyne ir rankšluosčiais, o virtuvę – rankšluosčiais ir virėjų darbo drabužiais.
11. Stebėti minkštojo inventoriaus susidėvėjimą, esant reikalui ir suderinus su įstaigos direktoriumi ir vyr. finansininku, atlikti minkštojo inventoriaus nurašymą.
12. Dalyvauti inventorizuojant patikėtas materialines vertybes, rūpintis jų apskaita.
13. Atlikti reikalingus siuvimo darbus t.y. minkštojo inventoriaus taisymą (lopyimą), šventėms reikalingų aksesuarų ir drabužių siuvimą ir kt.
14. Plovimui, valymui, dezinfekavimui naudoja tik tokius skysčius ir medžiagas, kurias išdavė gimnazijos ūkvedys.
15. Nenaudoti neaiškios kilmės ir nežinomo poveikio medžiagų.
16. Darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus.
17. Saugoti ir tausoti gimnazijos turtą bei jam priskirtas darbo priemones, taupyti elektrą ir vandenį.
18. Užtikrinti skalbyklos patalpų švarą ir joje esančių švarių ir nešvarių skalbinių laikymo tvarką.
19. Dalyvauti patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose, talkinti prižiūrint įstaigos gėlynus.

20. Vykdyti ir kitas gimnazijos direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

21. Skalbėjas atsako už:

21.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

21.2. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

21.3. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą gimnazijai materialinę žalą;

21.4. emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

21.5. Skalbėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 11

I. PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos socialinis pedagogas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: socialinis pedagogas priskiriamas A arba B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: ugdyti mokinius socialinių įgūdžių srityje, spręsti mokiniams iškilusias socialines problemas.
4. Pavaldumas: socialinis pedagogas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialinio pedagogo pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas,
 - 5.2. socialinės pedagogikos kvalifikacinis laipsnis (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikacija;
 - 5.3. analogiška darbo patirtis.
6. Socialinis pedagogas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos organizacinę struktūrą;
 - 6.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 6.3. psichologijos pagrindus;
 - 6.4. minimalius ugdomam dalykui keliamus reikalavimus;
 - 6.5. Švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
 - 6.6. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
 - 6.7. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
 - 6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Socialinis pedagogas 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais gimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Socialinis pedagogas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;
 - 8.2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

8.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus gimnazijoje socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

8.4. šviečia gimnazijos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, gimnazijos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais;

8.5. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su gimnazijos savivaldos grupėmis, ugdant mokinių gyvenimo įgūdžius;

8.6. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus gimnazijoje, atsižvelgdamas į gimnazijos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

8.7. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su gimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

8.8. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę – pedagoginę pagalbą;

8.9. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus), rengia kasmetines ataskaitas, suvestines apie socialinę situaciją gimnazijoje;

8.10. tvarko dokumentaciją, susijusią su atlygio už mokinio išlaikymą gimnazijoje lengvatomis;

8.11. kiekvienam mokiniui, su kuriuo dirba socialinis pedagogas, užveda bylą ir laiko joje informaciją apie mokinio socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;

8.12. informuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pedagogus, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo;

8.13. planuoja ir derina su gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Socialinis pedagogas atsako už:

9.1. mokinių drausmę susitikimų metu;

9.2. švaros ir tvarkos palaikymą socialinio pedagogo kabinete ir kitose patalpose, kuriose vyksta susitikimai;

9.3. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą, mokinių saugumą teikiant socialinę pedagogų pagalbą;

9.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.5. darbo drausmės pažeidimus;

9.6. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą;

9.8. emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

10. Socialinis pedagogas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Socialinis pedagogas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 19

I. BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos ūkvedys yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkvedys priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti viešuosius pirkimus, gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimas.
4. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
6. ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
 - 6.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.4. ilgalaikio ir menkaverčio turto apskaitą;
 - 6.5. gimnazijos struktūrą;
 - 6.6. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Ūkvedys privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;
 - 8.2. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;
 - 8.3. veda žaliavų, įrenginių ir įrankių apskaitą

- 8.4. nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudos žaliavas, kitas materialines vertybes;
- 8.5. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei uždegimus, vagystes;
- 8.6. kontroliuoja, kad įrankiai, asmens apsaugos priemonės būtų tvarkingi;
- 8.7. organizuoja ir užtikrina tinkamą gimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsaugininkės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių panaudojimą, priežiūrą, draudimą ir remontą;
- 8.8. nustato gimnazijos materialinio turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę;
- 8.9. teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių tinkamo toliau naudoti;
- 8.10. gimnazijos direktoriui rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
- 8.11. dalyvauja rengiant gimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
- 8.12. organizuoja ir kontroliuoja techninio personalo darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
- 8.13. organizuoja gimnazijos įrangos, inventoriaus, baldų montavimo darbus;
- 8.14. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;
- 8.15. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja vandens skaitiklio parodymus, pateikia juos atitinkamai žinybai;
- 8.16. gimnazijos direktoriui pavedus, dalyvauja specialiosios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimo komisijose, taip pat atlieka gimnazijos turto metinę ir neeilines inventurizacijas;
- 8.17. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, gimnazijos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti tarnybai;
- 8.18. analizuoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas, pagal finansines galimybes perka gimnazijos darbuotojų funkcijų vykdymui reikalingas priemones;
- 8.19. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 8.20. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas gimnazijoje;
- 8.21. organizuoja darbų vykdymą;
- 8.22. išduoda mokyklinio autobuso ir tarnybinio automobilio kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus mokyklinio autobuso, tarnybinio automobilio kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus buhalteriiui;
- 8.23. organizuoja evakavimo planų rengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
- 8.24. supažindina darbuotojus su darbui naudojamų priemonių saugos duomenų lapais, rengia darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles;
- 8.25. instruktuoja gimnazijos techninius darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
- 8.26. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių;
- 8.27. pildyti nepedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako už:
 - 9.1. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 9.2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
 - 9.3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.4. patiktų materialinių vertybių saugojimą;

- 9.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.6. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
 - 9.10. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
 10. Ūkvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 11. Ūkvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. P-28

VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos vairuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: vairuotojas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: techniškai tvarkingu mokykliniu autobusu arba gimnazijos tarnybiniu automobiliu saugiai ir laiku vežioti mokinius į/iš gimnazijos ir kitais ugdymo tikslais bei maršrutais, nurodytais gimnazijos direktoriaus įsakyme.
4. Pavaldumas: vairuotojas pavaldus gimnazijos ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vairuotojo kvalifikacijai keliami šie reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytas D kategorijos kelių transporto priemonės vairuotojo pažymėjimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Vairuotojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. kelių eismo taisykles ir praktiškai jomis vadovautis;
 - 6.2. vairuojamo autobuso ar tarnybinio automobilio įrengimo, veiklos principus ir naudojimo bei priežiūros ypatybes;
 - 6.3. maršruto, kuriuo jis važinės ypatumus, sustojimų vietas, mokinių skaičių, pavojingus kelio ruožus;
 - 6.4. mokinių vežimo ypatybes poilsio dienomis, ekskursijų metu, prasidėjus rudens ir žiemos sezonui bei nepalankiomis oro sąlygomis;
 - 6.5. kaip jam elgtis eismo įvykio metu, mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu;
 - 6.6. kaip elgtis autobuse ar automobilyje kilus gaisrui.
7. Vairuotojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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 gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vairuotojo funkcijos:
 - 8.1. atvykti į darbą nustatytu laiku, gerai pailsėjusiam, blaiviam;

8.2. patikrinti autobuso, tarnybinio automobilio techninę būklę; tikrinimo metu ypatingą dėmesį atkreipti į:

8.2.1. autobuso ar tarnybinio automobilio kuro sistemos, šildymo ir tepimo sistemų būklę;

8.2.2. stabdžių ir vairo būklę;

8.2.3. autobuso ar tarnybinio automobilio vidaus apšvietimo, signalizavimo, kontrolinių prietaisų darbą;

8.2.4. artimųjų ir tolimųjų šviesų žibintų, gabaritinių ir stovėjimo šviesų, posūkio rodiklių ir kt. veikimą;

8.3. patikrinti, ar autobuse, tarnybiniame aumobilyje yra pirmosios pagalbos vaistinė, pirminės gaisro gesinimo priemonės, avarinio sustojimo ženklas arba mirksintis raudonas žibintas, autobuso remontui kelionėje reikalingi įrankiai ir atsarginės dalys;

8.4. patikrinti, ar autobuso, tarnybinio automobilio duslintuvo vamzdis tvarkingas, ar išmetamos dujos nepateks į autobuso saloną;

8.5. patikrinti autobuso ar tarnybinio automobilio padangų būklę, ar slėgis jose atitinka norminį;

8.6. patikrinti, ar iš autobuso, tarnybinio automobilio nesisunkia vanduo/aušinimo skystis, kuras, tepalas, ar nestringa durų uždarymo mechanizmas;

8.7. pasirūpinti, kad ant autobuso ir tarnybinio automobilio priekinės ir užpakalinės dalies būtų pritvirtinti kvadratiniai geltonos spalvos skiriamieji ženklai su raudonu apvadu ir juodu kelio ženklo simboliu VAIKAI, kad ant autobuso šono būtų užrašas MOKYKLINIS;

8.8. jeigu autobusas ar tarnybinis automobilis nešvarus, privalo išvalyti jo saloną, nuplauti autobuso, tarnybinio automobilio išorę;

8.9. išvykstant į kelionę, su savimi turėti vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registravimo liudijimą ir jos valstybinės techninės apžiūros taloną, įstatymų nustatytą draudimo dokumentą, gimnazijos direktoriaus įsakymą, kelionės lapą, maršruto tvarkaraštį ir kitus būtinus dokumentus;

8.10. kelių eismą kontroliuojantiems pareigūnams pareikalavus, pateikti atitinkamus dokumentus;

8.11. laiku ir saugiai nuvežti mokinius į paskirties vietą;

8.12. laukti mokinių nustatytose autobuso sustojimo vietose – stotelėse;

8.13. užtikrinti, kad mokiniai galėtų saugiai įlipti ir išlipti iš autobuso ar tarnybinio automobilio nustatytose sustojimo vietose pagal mokinių gyvenamąją vietą;

8.14. stebėti mokinius, kad jie įliptų į autobusą ar tarnybinį automobilį ir išliptų iš jų, autobusui, tarnybiniui automobiliui sustojus. Įlipus mokiniams, patikrinti, ar autobuso, tarnybinio automobilio durelės gerai uždarytos;

8.15. reikalauti, kad mokiniai liptų į autobusą, tarnybinį automobilį ir išliptų iš jų tvarkingai, teikdami pirmenybę jaunesnio amžiaus mergaitėms ir berniukams bei neįgaliems asmenims;

8.16. reikalauti iš mokinių laikytis mokinių elgesio taisyklių, neleisti smurtauti, tyčiotis, triukšmauti, vartoti necenzūrinius žodžius, įvairius kvaišalus, šiukšlinti ir pačiam elgtis kultūringai: nerėkti, nesikeikti, nerūkyti autobuse, tarnybiniame automobilyje ir mokiniams matant bei kt.;

8.17. mokinius vežti su nuolat įjungtomis artimosiomis žibintų šviesomis; avarinę signalizaciją (žiburėlius) įjungti sustojus, kai mokiniai įlaipinami ar išlaipinami;

8.18. išlaipinti mokinius taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio; jeigu tokios galimybės nėra, išlipantiems iš autobuso, tarnybinio automobilio mokiniams paaiškinti, kad į kitą kelio ar gatvės pusę galima eiti tik nuvažiavus autobusui ir tik per pėsčiųjų perėją, o jeigu tokios nėra, eiti stačiu kampu, įsitikinus, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;

8.19. vežti mokinius labai atidžiai, pasirinkti saugų greitį, nepradėti staigiai važiuoti ir staigiai stabdyti, išskyrus atvejus, kai staigus stabdymas būtinas avarijai išvengti;

8.20. vežant mokinius atidžiai stebėti šviesoforų, eismą reguliuojančių pareigūnų signalus, kelio ženklus, kelių ženklinimą, autobuso mechanizmų ir prietaisų darbą;

8.21. važiuoti per nesaugomą geležinkelio pervažą tik įsitikinus, kad neartėja traukinys. Per saugomą geležinkelio pervažą reikia važiuoti tik tada, kai užtvaras pakeltas, šviesoforas išjungtas arba jame šviečia žalia šviesa, ir įsitikinus, kad neartėja traukinys;

8.22. dėl gedimo autobusui, tarnybiniui automobiliui sustojus geležinkelio pervažoje, vairuotojas privalo nedelsdamas išlaipinti mokinius, bandyti nustumti autobusą, tarnybini automobilį, o jeigu tai padaryti neįmanoma ir girdisi artėjančio traukinio bildesys, reikia gestais signalizuoti garvežio mašinistui apie pavojų;

8.23. mokyklinio autobuso, tarnybinio automobilio vairuotojas privalo:

8.23.1. nevežti mokykliniu autobusu, tarnybiniu automobiliu pašalinių asmenų (atsitiktinių pakeleivių, gimnazijos darbuotojų, mokinių tėvų, globėjų, rūpintojų, giminaičių ir kt.), kurie neįrašyti gimnazijos direktoriaus įsakyme;

8.23.2. nevežti daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse, tarnybiniame automobilyje yra sėdimų vietų;

8.23.3. sugedus autobusui, tarnybiniam automobiliui arba įvykus nelaimėi, nepalikti mokinių be priežiūros; įvykus nelaimėi, jeigu yra sužeistų, nedelsiant kviešti greitąją pagalbą ir policiją, pačiam suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiems, o sugedus autobusui, kuriuo toliau tęsti kelionės neįmanoma, mokinius išleisti vykti į gimnaziją ar namus tik su lydinčiu suaugusiu gimnazijos darbuotoju (draudžiama palikti mokinius vienus arba vienus išleisti vykti į gimnaziją ar namus);

8.23.4. apie įvykusią nelaimę nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai;

8.24. kad autobuse, tarnybiniame automobilyje nekiltų gaisras, vairuotojas privalo:

8.24.1. neleisti susikaupti ant autobuso, tarnybinio automobilio variklio ir jo karterio dulkėms, susimaišiusioms su kuru ir tepalais;

8.24.2. nenaudoti atviros ugnies arti kuro sistemos ir kuro bako;

8.24.3. gerai prižiūrėti autobuso, tarnybinio automobilio elektros įrenginius;

8.25. jeigu autobuse, tarnybiniame automobilyje kilo gaisras, reikia nedelsiant evakuoti iš jų mokinius į saugią vietą ir gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis (gesintuvu, nedegiu audeklu, smėliu ir kt.);

8.26. mokyklinio autobuso ir tarnybinio automobilio vairuotojai privalo kasdien aiškiai ir įskaitomai pildyti kelionės dokumentus, periodiškai atlikti autobuso techninę priežiūrą, laiku šalinti gedimus, galinčius turėti įtakos eismo saugumui, nustatytu periodiškumu paruošti ir pristatyti autobusą techninei apžiūrai;

8.27. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, iš anksto pranešti apie tai gimnazijos ūkvedį.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Vairuotojas, 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 įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

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

10. Vairuotojas, 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 rūpintojus) ir/ar gimnazijos 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 vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Vairuotojas atsako už:

11.1. patikėtų pareigų sąžiningą ir tikslų vykdymą;

11.2. vairavimą neblaiviam, apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotikų ar kitokių kvaišalų;

11.3. įvykdytą avariją, dėl ko buvo sudaužytos transporto priemonės, buvo mokinių ar kitų žmonių aukų;

11.4. saugaus greičio nepasirinkimą, dėl ko autobusas ar tarnybinis automobilis nuriedėjo nuo kelkraščio, apvirto ir buvo lengvai ar sunkiai (mirtinai) sužaloti mokiniai;

11.5. pažeistą darbo drausmę, dėl ko mokiniai laiku nebuvo nuvežti į paskirties vietą;

11.6. mokinių saugumo neužtikrinimą autobuse, tarnybiniame automobilyje (leido smurtauti, tyčiotis, vartoti kvaišalus, necencūrinius žodžius ir kitaip netinkamai elgtis) ir išlipus iš autobuso, tarnybinio automobilio (neperspėjo, kaip saugiai pereiti gatvę ir leido smurtauti, tyčiotis, vartoti kvaišalus, necencūrinius žodžius ir kitaip netinkamai elgtis);

11.7. už emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

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

13. Vairuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 30

I. BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos valytojas yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: valytojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą įstaigos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus gimnazijos ūkvedžiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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. darbo tvarkos taisykles;
- 6.9. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
- 6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Valytojas 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:

- 8.1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valo priskirtas patalpas;
- 8.2. naudojasi darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika;
- 8.3. plauna jam paskirtų patalpų grindis, sienas, koridorius, laiptines, valo ir plauna sanitarinius mazgus, nuvalo drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;
- 8.4. drėgnu skuduru nušluosto dulkes nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų ir palangių;
- 8.5. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;

8.6. į numatytas vietas išneša šiukšles iš šiukšliadėžių, dezinfekuoja unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;

8.7. baigus darbą patikrina patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, patikrina, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas atsako už:

9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;

9.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

9.4. už patalpų užrakinimą;

9.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.8. darbo drausmės pažeidimus;

9.9. žalą, padarytą įstaigos dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

9.11. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

10. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJA

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 17

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiojo finansininko pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Vyriausiasis finansininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. ne žemesnis nei aukštesnysis finansinis, buhalterinis arba ekonominis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 3.2. analogiška darbo patirtis;
 - 3.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 3.4. gebėti dirbti kompiuteriu (gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu);
 - 3.5. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, gimnazijoje nustatyta tvarka reaguoti į smurtą ir patyčias;
 - 3.6. Vyr. finansininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 3.6.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 3.6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, liečiančią buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir dokumentų valdymą;
 - 3.6.3. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 3.6.4. VSAFAS standartus;
 - 3.6.5. bendruosius ekonomikos principus ir elementus;
 - 3.6.6. apskaitos dokumentų pildymo pagrindinius principus (periodiškumo, apskaitos pastovumo, piniginių įkainojimo, turinio svarbos ir kiti principai);
 - 3.6.7. ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus;
 - 3.6.8. socialinio draudimo įmokų reguliavimo ir lėšų naudojimo tvarką;
 - 3.6.9. prekių pirkimo – pardavimo ūkinės operacijų atlikimo ir registravimo apskaitos registruose tvarką;
 - 3.6.10. inventorizacijos atlikimo tvarką;
 - 3.6.11. sąmatų rengimo principus;
 - 3.6.12. darbo analizės būdus;
 - 3.6.13. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 3.6.14. internetinės bankininkystės principus;
 - 3.6.15. dokumentų valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;
 - 3.6.16. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

3.6.17. darbo organizavimo tvarką;
3.6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

3.7. Vyriausiasis finansininkas privalo vadovautis:

3.7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

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

3.7.3. vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;

3.7.4. darbo sutartimi;

3.7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

3.7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:

4.1. pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

4.2. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;

4.3. teikia gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;

4.4. sudaro sąskaitų planą;

4.5. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

4.6. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

4.7. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

4.8. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

4.9. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

4.10. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

4.11. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

4.12. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

4.13. atlieka gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

4.14. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

4.15. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

4.16. atlieka subjekto ir jo kontroliuojamų subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

4.17. teikia gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti šio pareigybės aprašymo 4.15 papunktyje nurodytas ataskaitas;

4.18. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

4.19. informuoja gimnazijos direktorių ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus gimnazijos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

4.20. rengia subjekto mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

4.21. teikia subjekto apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

4.22. teikia gimnazijos direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

4.23. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

4.24. vykdo vidaus kontrolę pagal gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

4.25. vykdo kitas gimnazijos direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. P-28

VIRĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 25

I SKYRIUS VIRĖJO PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos virėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbininkas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Virėjas yra pavaldus gimnazijos direktoriui, tiesiogiai atskaitingas ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Virėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą virėjo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. būti susipažinęs su darbų saugos taisyklėmis naudojant virtuvės prietaisus, elektros įrangą ir biocidines priemones;
6. žinoti ir taikyti sanitarines ir higienos normas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

7. Virėjas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. gamina maistą pagal parengtą ir patvirtintą valgiaraštį;
 - 7.2. užtikrina maisto paruošimo kokybę;
 - 7.3. priima iš sandėlio produktus, pasirašo valgiaraštyje;
 - 7.4. gamina maistą griežtai laikantis Geros higienos praktikos taisyklių reikalavimų, ikimokyklinių įstaigų higienos normų ir taisyklių, vadovaujantis patiekalo receptūros technologinėmis kortelėmis;
 - 7.5. išduoda pagamintus maisto patiekalus į grupes (auklėtojų padėjėjoms) nustatytu laiku, reikiamos temperatūros;
 - 7.6. nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų, kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijos susilietimo bei kryžminio užteršimo;
 - 7.7. pildo žurnaluose maisto šiluminio apdorojimo (paruošimo), laikymo temperatūrą;
 - 7.8. laikosi asmens higienos, dėvi tinkamus, švarius darbo drabužius, dengiančius asmeninius drabužius, galvos apdangalą, dengiantį plaukus, ir avalynę. Prijuostės ir darbo drabužiai neturi siekti grindų;
 - 7.9. prieš pradėdamas darbą (ir kiekvieną kartą grįžus į virtuvę) kruopščiai plauna rankas, laikosi rankų plovimo instrukcijos;
 - 7.10. švariai išvalo visus įrenginius ir paviršius, kurie tiesiogiai lietėsi su maistu, reikalui esant dezinfekuoja dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis;
 - 7.11. laikosi valymo dezinfekavimo plano ir registruoja žurnale;
 - 7.12. nedarba maisto tvarkymo vietose susirgus;
 - 7.13. ženklina virtuvės indus ir inventorių, naudoja juos pagal paskirtį;

7.14. prižiūri jam patikėtus įrengimus, inventorių, atsako už jų saugumą, dirba tik su tvarkingais, nekeliančiais grėsmės sveikatai ir gyvybei įrengimais bei inventoriumi;

7.15. gimnazijos direktorių ir (arba) ūkvedį apie jam patikėto darbo srities būklę bei įrengimų gedimus;

7.16. tvarko ir prižiūri virtuvės ir pagalbinių patalpų sanitarinę-higieninę būklę;

7.17. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, visuomenės sveikatos biuro specialisto teisėtai jam pavestus būtinus darbus, susijusius su virėjo funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

8. Virėjas atsakingas už:

8.1. priimtų produktų tinkamą saugojimą ir panaudojimą, virtuvės inventoriaus sanitarinę būklę;

8.2. pagaminto maisto kokybę, patiekiamas normas, maisto porcijavimą, maisto išdavimą;

8.3. reikalingų dokumentų tvarkymą;

8.4. virtuvės patalpų švarą, tvarką ir sanitarinę būklę;

8.5. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;

8.6. emociškai saugios mokymosi ir ugdymosi aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

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