



**VILNIAUS GEROSIOS VILTIES
PROGIMNAZIJS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ DARBO PASKIRSTYMO
2020-2021 MOKSLO METAMS**

2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-118

Vilnius

1. Nustatau direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis:

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA ŪKIUI – GITANA RUPŠLAUKIENĖ

1. Organizuoja progimnazijos ūkinę – finansinę veiklą. Atsako už progimnazijos inventorių, pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę ir mokymo priemonių apsaugą. Vykdo metinę inventorizaciją.
2. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ūkiui vadybinę veiklą formuojant progimnazijos politiką ir kultūrą.
3. Vadovauja progimnazijos patalpų ir inventoriaus remonto darbams.
4. Organizuoja ir kontroliuoja, vertina jam pavaldžių darbuotojų – valytojų, drabužininkų, kiemsargių, sargų ir pastatų ir sistemų priežiūros darbininkų darbą.
5. Sudaro progimnazijos visuomenės sveikatos specialistės, raštinės darbuotojų, laborantų, valytojų, drabužininkų, kiemsargių, sargų ir pastatų ir sistemų priežiūros darbininkų darbo laiko grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
6. Palaiko dalykinius ryšius su biudžetine įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ūkinės-finansinės veiklos klausimais.
7. Vykdo progimnazijos aprūpinimą visomis reikalingomis vaizdinėmis mokymo priemonėmis, materialinėmis medžiagomis.
8. Atsako už švarą ir tvarką progimnazijoje, elektros, kanalizacijos ir vandens ūkį, gaisrinę ir civilinę, elektros saugą, pedagoginių ir techninių darbuotojų darbo saugą.
9. Supažindina pasirašytinai pedagoginius bei techninius darbuotojus su pareigų aprašais bei darbo, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir sveikatos instrukcijomis. Koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei teikia direktoriui tvirtinti. Tvarko dokumentaciją.
10. Kontroliuoja progimnazijos techninio personalo ir pedagoginių darbuotojų sveikatos tikrinimąsi.
11. Skatina darbuotojus kelti savo kvalifikaciją. Vertina jų veiklą.
12. Organizuoja ir atsako už progimnazijos vidinės ir išorinės aplinkos tvarkymą ir estetinį apipavidalinimą.
13. Organizuoja pagal atskirus grafikus mokinių ir progimnazijos darbuotojų, mokytojų talkas.
14. Atsako už darbą su programa “Paskata“(techninių darbuotojų).
15. Organizuoja progimnazijos patalpų nuomos sutarčių sudarymą su pageidaujančiais asmenimis, atsako už jų vykdymą.
16. Pavaduoja direktorių įstatymų nustatytais atvejais.

