

GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ UGDYMO CENTRAS

UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šie nuostatai nustato Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro (toliau – Centras) Ugdymo aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę bei pavaldumą.

2. Skyrius savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais ir Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir vykdyti ugdymo aprūpinimo skyriaus darbą, prižiūrėti ir užtikrinti tinkamą Centro pastatų ir patalpų būklę bei švarą, rūpintis tinkamu darbo sąlygų Centro personalui užtikrinimu, aprūpinti juos organizacinėmis techninėmis priemonėmis, taip pat užtikrinti kitų techninių, ūkinių, tvarkos palaikymo darbų atlikimą, reikalingą tinkamam Centro funkcionavimui užtikrinti.

4. Skyriaus veiklą koordinuoja skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai yra pavaldus Centro direktoriui, jo pareiginius nuostatus tvirtina Centro direktorius.

II. UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Ugdymo aprūpinimo skyriaus tikslas – organizuoti, prižiūrėti ir užtikrinti tinkamą ugdymo aprūpinimo skyriaus veiklą.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. vadovaujantis įstatymais bei statybos techninių reglamentų reikalavimais, vykdyti tinkamą Centro pastatų techninę priežiūrą;

6.2. rūpintis Centro pastatų, patalpų bei teritorijos tinkama būkle, švara ir tvarka;

6.3. vykdyti santechnikos įrenginių priežiūrą, sistemingai tikrinti vandentiekio ir kanalizacijos sistemų darbą ir šalinti atsiradusius nesklandumus;

6.4. sandėliuoti ir saugoti materialines Centro vertybes, užtikrinti materialinių vertybių apsaugą, vesti materialinių vertybių apskaitą;

6.5. vykdyti tinkamą Centrą aptarnaujančio personalo, aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę;

7. Skyriaus funkcijos:

7.1 aprūpina materialiniais ištekliais, inventoriumi ir priemonėmis;

7.2. organizuoja ūkinio techninio aptarnaujančio personalo darbą, užtikrina viso personalo darbų saugą;

7.3. rūpinasi Centro sanitarijos ir higienos sąlygomis, užtikrina gaisrinę saugą;

7.4. rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja viešuosius pirkimus;

7.5. organizuoja materialinių vertybių inventorizavimą bei nusidėvėjusių nurašymą.

7.6. kontroliuoja turto naudojimą pagal paskirtį;

7.7. vykdo kitas įstatymais numatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
- 8.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 8.2. kelti savo kvalifikaciją;
 - 8.3. gauti nustatytą darbo užmokestį;
 - 8.4. dalyvauti Centro savivaldoje;
 - 8.5. burtis į visuomenines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, būrelius, susivienijimus;
 - 8.6. gauti informaciją, susijusią su darbo funkcijomis.
9. Skyriaus darbuotojai privalo:
- 9.1. laikytis Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, gerbti žmogaus teises ir laisves;
 - 9.2. tinkamai ir laiku atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, vykdyti Centro direktoriaus pavedimus;
 - 9.3. vykdyti kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas pareigas;
 - 9.4. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Centro direktoriaus įsakymu.
11. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito Centro direktoriui už priskirtų funkcijų vykdymą ir kas penkeri metai atestuoja saugos ir sveikatos klausimais.
12. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareiginiiais nuostatais.
-