

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ UGDYMO APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Ugdymo aptarnavimo skyrius yra Vilniaus lietuvių namų (toliau vadinama – Gimnazija) struktūrinis padalinys. Skyrius vadovaujasi gimnazijos nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Ugdymo aptarnavimo skyriaus veiklos tikslas – sudaryti tinkamas sąlygas ugdymo procesui organizuoti.

2. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

2.1. spręsti gimnazijos materialinio aprūpinimo, turto ir pastatų bei statinių priežiūros ir remonto, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės, civilinės saugos, elektrosaugos ir transporto aprūpinimo klausimus;

2.2. spręsti ugdymo proceso modernizavimo klausimus, diegiant šiuolaikines informacines technologijas;

2.3. rūpintis, kad ir darbuotojai ir mokiniai gimnazijoje ir gimnazijos teritorijoje būtų saugūs;

2.3. taupiai naudoti lėšas, skirtas gimnazijos aprūpinimo reikalams;

2.4. organizuoti moksleivių ir svečių apgyvendinimą;

2.5. organizuoti moksleivių maitinimą, atitinkantį galiojančias higienos normas ir Geros praktikos taisykles bei su Maisto ir veterinarijos tarnyba suderintais, gimnazijos direktoriaus patvirtintais valgiaraščiais;

2.6. užtikrinti higienos normas atitinkančias gyvenimo sąlygas bendrabutyje;

2.7. užtikrinti mokinių ir svečių saugumą jų buvimo bendrabutyje metu;

2.8. aprūpinti mokinius, gyvenančius bendrabutyje, ir svečius švaria patalyne ir patalpų higienai palaikyti būtinais reikmenimis;

2.9. užtikrinti galimybę mokiniams, gyvenantiems bendrabutyje ir svečiams naudotis Gimnazijos bendrabučio inventoriumi bei įrangą ir įrengimais.

3. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius atlieka šias funkcijas:

3.1. aprūpina gimnazijos struktūrinius padalinius materialinėmis vertybėmis bei tarnybiniu transportu;

3.2. pagal savo kompetenciją teikia gimnazijos direktoriui siūlymus dėl Gimnazijos ūkinės veiklos ir transporto organizavimo tobulinimo;

3.3. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus gimnazijos ūkinės veiklos klausimais;

- 3.4. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja gimnazijos ūkinės veiklos klausimais;
- 3.5. organizuoja gimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijos valymo (švaros palaikymo) darbus, kontroliuoja pagalbinio personalo darbą;
- 3.6. organizuoja gimnazijos pastatų apsaugą, kontroliuoja darbuotojų darbą;
- 3.7. organizuoja tarnybinių automobilių paskirstymą, techninę priežiūrą, draudimą, kontroliuoja jų judėjimą, saugojimą, tvarko jų apskaitą.
- 3.8. organizuoja ir užtikrina elektros, šiluminės energijos, vandens tiekimą, patalpų vėdinimą, kompiuterių ir telefono ryšius gimnazijoje ir bendrabutyje.
- 3.9. organizuoja komunalinių ir ryšio paslaugų, maisto tiekimo viešuosius pirkimus ir tiekimo sutarčių sudarymą, priežiūrą, gedimų šalinimą.
- 3.10. organizuoja gimnazijos struktūrinių padalinių aprūpinimą baldais, organizacinės technikos priemonėmis;
- 3.11. vykdo inventoriaus eksploatavimo techninę priežiūrą bei remontą;
- 3.12. rūpinasi materialinių vertybių saugojimu ir tvarko jų apskaitą;
- 3.13. rengia instrukcijas gimnazijos priešgaisrinei ir darbų saugai;
- 3.14. atlieka įvadinius ir periodinius instruktažus Gimnazijos darbuotojams;
- 3.15. rūpinasi gimnazijos elektroauga ir priešgaisrine ir civiline sauga;
- 3.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Gimnazijos direktoriaus pavedimus.
- 3.17. vykdo viešuosius pirkimus, teikia ataskaitas;
- 3.18. teikia ataskaitas komunalinių paslaugų tiekėjams apie suvartotą energiją;
- 3.19. rūpinasi bendrabučio pastato ir teritorijos ūkiniu aptarnavimu, priežiūra ir valymu; patalpų priešgaisrine sauga; organizuoja bendrabučio įrengimų, baldų, inventoriaus ir kito turto apsaugą, aptarnavimą ir savalaikį remontą;
- 3.20. organizuoja moksleivių ir svečių priėmimą į bendrabutį, apgyvendinimą ir maitinimą;
- 3.21. rūpinasi, kad mokinių ir svečių gyvenimo sąlygos bendrabutyje atitiktų galiojančias higienos normas;
- 3.22. užtikrina bendrabutyje gyvenančių mokinių ir svečių saugumą;
- 3.23. analizuoja skyriaus darbo kokybę, teikia siūlymus administracijai;
- 3.24. ieško papildomų savo veiklos finansavimo šaltinių.

III. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 4. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 4.1. gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 4.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIUS SKYRIAUS VALDYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais, pareigybių aprašymais.

6. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia direktorius. Bendrabučio padaliniui vadovauja bendrabučio valdytojas.

7. Skyriaus vedėjas sprendžia vedėjo kompetencijai priskirtus klausimus, taip pat vykdo pareigybės aprašyme nustatytas ir šias funkcijas savo kompetencijos ribose:

7.1. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų vykdomi veiklą reglamentuojantys dokumentai, gimnazijos direktoriaus, įsakymai ir pavedimai, darbo saugos reikalavimai;

7.2. rengia skyriaus veiklos programą, vidaus kontrolės planą ir kitus skyriaus darbą reglamentuojančius dokumentus;

7.3. vykdo skyriaus darbuotojų veiklos kontrolę;

7.4. rengia ir teikia direktoriui tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.5. siūlo skatinti darbuotojus arba skirti jiems drausmines nuobaudas;

7.6. pagal savo kompetenciją atstovauja gimnazijos ir skyriui kitose institucijose;

7.7. atsako už skyriaus veiklą. Už skyriaus darbą atsiskaito Gimnazijos direktoriui;

7.8. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacija;

7.9. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

8. Skyriaus darbuotojai:

8.1. pavaldūs gimnazijos direktoriui, atskaitingi skyriaus vedėjui;

8.2. savo veiklą vykdo vadovaudamiesi pareigybių aprašymu, skyriaus nuostatais ir gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

8.3. vykdo skyriaus metinėse veiklos programose numatytus darbus, atlieka skyriaus vedėjo, direktoriaus pavedimus;

8.4. laikosi darbo tvarkos taisyklių, kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

8.5. teikia siūlymus ir dalyvauja kuriant skyriaus ir gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

8.6. laikosi darbo, priešgaisrinės, civilinės saugos ir higienos darbe reikalavimų;

8.7. tobulina profesines, specialiąsias ir bendrąsias kompetencijas;

8.8. atsiskaito už skyriaus veiklą gimnazijos direktoriui nustatyta tvarka;

8.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus, gimnazijos veikla pagal savo kompetenciją.

9. Skyriaus veikla organizuojama pagal skyriaus veiklos programą, gimnazijos strateginį planą, gimnazijos metinę veiklos programą.

10. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą, paskirsto įpareigojimus skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja, kaip jie atlieka savo funkcijas.

11. bendrabučio valdytojas sprendžia kompetencijai priskirtus klausimus, taip pat vykdo pareigybės aprašyme nustatytas ir šias funkcijas savo kompetencijos ribose ir atsakingas už:

11.1. bendrabučio (įskaitant valgyklą) darbo organizavimą;

11.2. pastato, patalpų, inventoriaus priežiūrą, aptarnavimą ir remontą, švaros palaikymą;

11.3. bendrabučio ir valgyklos veiklai reikalingus viešuosius pirkimus.

11.4. jam atskaitingų (pagal patvirtintus pareigybių aprašymus) darbuotojų darbo kontrolę.

11.5. organizuoja mokinių ir svečių apgyvendinimą;

11.6. maitinimą maitinimą;

11.7. užtikrina higienos normas atitinkančias gyvenimo sąlygas bendrabutyje;

11.8. užtikrina mokinių ir svečių saugumą jų buvimo bendrabutyje metu;

11.9. aprūpina mokinius ir svečius švaria patalyne ir patalpų higienai palaikyti būtinais reikmenimis;

11.9. užtikrina galimybę mokiniams ir svečiams naudotis gimnazijos bendrabučio inventoriumi, organizuoja ir vykdo bendrabučio ir valgyklos veiklai reikalingus viešuosius pirkimus (maisto pirkimo, valgyklos ir bendrabučio įrangos aptarnavimo ir remonto, skalbimo paslaugų ir kt.);

11.10.. atsiskaito už bendrabučio veiklą gimnazijos direktoriui nustatyta tvarka;

6.35. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su bendrabučio, gimnazijos veikla pagal savo kompetenciją.

V. SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

12. Dokumentų tvarkymas ir apskaita organizuojama Gimnazijos nustatyta tvarka.

13. Už skyriaus dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingas skyriaus vedėjas. Už bendrabučio dokumentų tvarkymą atsakingas bendrabučio valdytojas.

VI. SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PILDYMAS

14. Ugdymo aptarnavimo skyriaus nuostatus tvirtina, keičia Gimnazijos direktorius.

VII. SKYRIUS SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS

15. Skyrius reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka.
