

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.
3. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia mokyklos direktorius.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos, savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais teisės aktais, progimnazijos nuostatais, ugdymo planu ir kitais dokumentais.
5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, progimnazijos nuostatuose.
6. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

II. UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS PASKIRTIS

7. Ugdymo aprūpinimo skyriaus paskirtis – užtikrinti ugdymo proceso poreikius atitinkantį visapusišką mokymo įstaigos tinkamu laiku aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis per koordinuotą ir planingą skyrių sudarančių padalinių ir darbuotojų veiklą.

III. UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Vykdyti griežtos apskaitos pažymėjimų ir kitų blankų (išskyrus buhalterinės apskaitos ir finansų) pildymą, išdavimą ir apskaitą.
9. Tvarkyti mokinių ir progimnazijos darbuotojų asmens bylas ir duomenis.
10. Tvarkyti progimnazijos dokumentaciją.
11. Vykdyti progimnazijos neviešinamos informacijos ir darbuotojų bei mokinių asmens duomenų apsaugą.
12. Vykdyti progimnazijos apipavidalinimo/remonto darbus.
13. Užtikrinti tvarką ir švarą progimnazijoje.
14. Rengti dokumentus susidėvėjusių ar nereikalingų materialinių vertybių nurašymui.
15. Rengti su ugdymo aprūpinimu susijusių progimnazijos darbo tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
16. Vykdyti su ugdymo aprūpinimu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
17. Vykdyti teisės aktuose numatytų duomenų bazių pildymą, atnaujinimą, administravimą ir priežiūrą.
18. Organizuoti progimnazijos pedagogų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
19. Vykdyti civilinę ir priešgaisrinę saugą progimnazijoje.
20. Vykdyti pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją apskaitą, progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
21. Aprūpinti progimnazijos darbuotojus ir mokinius individualiomis ir kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis.

22. Tvarkyti progimnazijos internetinę svetainę, informacinę reklamą.
23. Rengti ir teikti atsakingam padaliniui, su ugdymo aprūpinimu susijusią, viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą.
24. Rengti pirkimo dokumentus ir organizuoti viešuosius pirkimus, susijusius su ugdymo aprūpinimu.
25. Vykdyti programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus.
26. Vykdyti vaikų maitinimą.
27. Vykdyti progimnazijos ūkio darbus.
28. Užtikrinti progimnazijoje naudojamos programinės įrangos saugumą ir legalumą.
29. Užtikrinti ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis.
30. Užtikrinti progimnazijos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis.
31. Vykdyti progimnazijos materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus.
32. Rengti atsakymus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, rengti ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, rengti priešgaisrinės ir civilinės saugos ataskaitas išorės institucijoms.
33. Užtikrinti progimnazijos bazės panaudojimą vietos bendruomenei mokinių atostogų metu.
34. Užmegzti ryšius ir bendradarbiauti su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo aprūpinimu.
35. Užtikrinti techninės pagalbos teikimą progimnazijoje ir už jos ribų organizuojamų renginių skyriams – organizatoriams.
36. Užtikrinti progimnazijos administracijos, progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžių techninį aptarnavimą.
37. Rinkti ir teikti progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis progimnazijos vadovams ir kitiems progimnazijos padaliniam.
38. Parengti administracijos, pedagoginio ir nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus.

III. UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS TEISĖS

39. Skyrius turi šias teises:
 - 39.1. gauti iš progimnazijos vadovų ir padalinių, informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
 - 39.2. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo progimnazijos lėšomis;
 - 39.3. teikti progimnazijos direktoriaus pavaduotojui/ direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

IV. UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

40. Skyrių sudaro:
 - 40.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
 - 40.2. skyriuje dirbantys darbuotojai;

41. skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą planuoja ir organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

42. direktoriaus pavaduotojo ūkiui atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo pareigas direktoriaus įsakymu paskirtas kito skyriaus vedėjas.

43. direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, skyriaus darbuotojai – už savo pareigų atlikimą.

44. direktoriaus pavaduotojas ūkiui, teikia progimnazijos direktoriui įsakymų, skyriaus kompetencijos klausimais, projektus.

45. direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai.

46. direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus mokyklos direktoriui.

47. direktoriaus pavaduotojui ūkiui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus darbuotojai.

48. skyriaus funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas steigėjo sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Atleidžiamas iš pareigų direktoriaus pavaduotojas ūkiui perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam direktoriaus pavaduotojui ūkiui ar kitam mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

51. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina mokyklos direktorius.
