

PATVIRTINTA
Kauno lopšelis - darželis „Aviliukas“
Direktorės 2019 m. gruodžio 6 d.
Įsakymo Nr. V-31

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“ RAŠTVEDŽIO(-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ raštvedžio(-ės) pareigybės aprašymas reglamentuoja raštvedžio(-ės), dirbančio(-s) ikimokyklinio ugdymo mokykloje, profesinę veiklą.
- 1.2 Pareigybės kodas, pagal profesijų klasifikatorių 2621101.
- 1.3 Pareigybės lygis: A.
- 1.4 Pareigybės grupė: III (trečia).
- 1.5 Darbuotoją į raštvedžio(-ės) pareigas priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius. Raštvedys(-ė) pavaldus(-i) direktoriui.
- 1.6 Raštvedžio(-ės) darba gali dirbti asmuo nuo 18 metų, įgijęs ne žemesnį nei aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, išmanantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą archyve, puikiai mokėti lietuvių kalbą.
- 1.7 Darbuotojas turi būti pasitikrinęs sveikatą, išklausęs higienos kursus, įvadinį instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje (žinoti gaisro gesinimo būdus ir priemones, individualiosios saugos priemones).
- 1.8 Vadovaujantis LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57-1 dalies nuostata, raštvedys(-ė) turi pristatyti pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinių asmenį“.

II. RAŠTVEDŽIO(-ĖS) FUNKCIJOS IR PAREIGOS

2.1 RAŠTVEDŽIO(-ĖS) VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ.

Raštvedys(-ė) privalo:

- 2.1.1 Pradedant darbą, patikrinti ar tvarkingos darbo priemonės, patalpos;
- 2.1.2 Kad išvengti netikėto daiktų kritimo, patikrinti ar tvirtai daiktai guli ant spintų ir lentynų, ar gerai pakabinti kabantys daiktai (paveikslai, portretai, baldai ir kt);

2.2 RAŠTVEDŽIO(-ĖS) PAREIGOS

- 1.1. Kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo mėnesio pabaigos parengia metinį dokumentacijos planą ir jį suderina su savivaldybės archyvu;
- 1.2. Priima (raštišką, DVS sistemoje, paštu ar el.paštu) lopšeliui – darželiui siunčiamą informaciją, korespondenciją ir ją registruoja (DVS sistemoje, gaunamųjų dokumentų el. registre);
- 1.3. Perduoda užregistruotus dokumentus lopšelio – darželio direktoriui susipažinti, pagal rezoliucijas juos perduoda nurodytiems asmenims;
- 1.4. Organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba jį parengia ir teikia direktoriui pasirašyti;
- 1.5. Siunčia dokumentus ir juos registruoja (DVS sistemoje, siunčiamųjų dokumentų el. registre);
- 1.6. Priima ir teikia informaciją telefonu bei kitomis ryšio priemonėmis;
- 1.7. Rengia ir registruoja įstaigos vadovo įsakymus (ugdymo, veiklos, personalo, atostogų);

- 1.8. Rengia dokumentus (raštus, pažymas, aktus ir kt.) pagal raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- 1.9. Formuoja dokumentų už kuriuos atsako raštvedys ir direktorius bylas;
- 1.10. Rengia bylas pagal dokumentacijos planą ir jas perduoda į įstaigos archyvą;
- 1.11. Supažindina pasirašytinai darbuotojus su direktoriaus įsakymais, raštais ir kitais dokumentais;
- 1.12. Tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 1.13. Formuoja ir tvarko ugdytinių bylas;
- 1.14. Rengia dokumentų kopijas ir patvirtina jų tikrumą;
- 1.15. Padaugina ir/ar spausdina mokomąją medžiagą, pedagogams prašant;
- 1.16. Rūpinasi dokumentacijos saugumu;
- 1.17. Pildo Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kai darbe nėra direktoriaus;
- 1.18. Dirba su Mokinių registro sistema bei tvarko vaikų duomenis;
- 1.19. Atsako už ŠVIS sistemos ataskaitas;
- 1.20. Pildo STRAPIS sistemos duomenis;
- 1.21. Vykdo centralizuotą vaikų priėmimą, iki birželio 1 dienos parengia vaikų sąrašus ateinantiems mokslo metams ir pateikia direktoriui tvirtinti;
- 1.22. Stebi ir kaupia duomenis apie socialiai remtinus šeimas;
- 1.23 Archyvuoja lopšelio-darželio dokumentus:
 - 1.23.1 priima į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja ir sudaro suvestinius metų apyrašus;
 - 1.23.2 tvarko nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą;
 - 1.23.3 rengia laikinojo saugojimo dokumentų sąrašus;
 - 1.23.4 rengia dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus, teikia juos tvirtinti įstaigos vadovui;
 - 1.23.5 kontroliuoja, kaip formuojamos ir forminamos lopšelio – darželio dokumentų bylos;
 - 1.23.6 priima ir registruoja saugoti baigtas dokumentų bylas;
 - 1.23.7 teikia juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie archyve saugomų dokumentų turinį, išduoda pažymas, dokumentų kopijas, patvirtintus išrašus;
 - 1.23.8 dalyvauja dokumentų ekspertizės komisijos veikloje, nustatant archyvinių dokumentų vertingumą;
 - 1.23.9 išduoda iš archyvo laikinam naudojimui bylas;
 - 1.23.10 kontroliuoja saugomų dokumentų būklę.

2.3 RAŠTVEDŽIO(-ĖS) VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

- 2.3.1 Jeigu darbo metu įvyko avarija (sulūžo sandėliavimo stalažai, liejasi vanduo, dinga elektros energija ir kt.) reikia tuojau pat nutraukti darbą, pabandyti išjungti sugedusias komunikacijas, pranešti apie įvykį pavaduotojai (-ui) ūkiui arba vadovui;
- 2.3.2 Jeigu įvyko nelaimingas atsitikimas, reikia nedelsiant suteikti pirmąją medicinos pagalbą sau ar kitiems nukentėjusiems ir pranešti apie įvykį vadovui;
- 2.3.3 Raštvedžiui(-ei) darbo metu susižeidus nors ir nelabai sunkiai, įvykio negalima nuslėpti, apie jį reikia pranešti vadovui;
- 2.3.4 Jeigu darbo metu kilo gaisras, reikia iškviešti ugniagesius, įstaigos vadovybę ir gesinti gaisro židinių turimomis priemonėmis;
- 2.3.5 Jeigu raštvedį(-ę) ištiko nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą arba iš darbo, ji/jis arba per kitus asmenis privalo pranešti apie įvykį įstaigos direktoriui ir nurodyti įvykio aplinkybes bei pasekmes.
- 2.3.6 Už vidaus tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos taisyklių, saugos darbe reikalavimų nevykdymą, raštvedys(-ė) atsako vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka arba pagal įstatymus.

III. RAŠTVEDŽIO(-ĖS) TEISĖS

Raštvedys(-ė) turi teisę:

- 3.1 Kad įstaigos vadovas užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 3.2 Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kekenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 3.3 Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlygintina žala padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 3.4 Neatlikti nurodytų darbų, jei netvarkingos darbo priemonės, prieš tai pranešus apie tai vadovui;
- 3.5 Saugos ir sveikatos klausimais kreiptis į darbuotojų atstovą, profesinę sąjungą, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą;
- 3.6 Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
- 3.7 Kursuose, mokymuose bei seminaruose kelti kvalifikaciją;
- 3.8 Į poilsio laiką (pietų pertrauką) ne trumpesnę nei 30 min.

IV. RAŠTVEDŽIO(-ĖS) ATSAKOMYBĖ

Raštvedys(-ė) atsako už:

- 4.1 Dokumentų saugumą, tinkamą dokumentų rengimą, priežiūrą, bylų formavimą;
- 4.2 Išduodamuose dokumentų išrašuose pateiktų duomenų atitikimą archyve esantiems dokumentams;
- 4.3 Raštinės patalpų švarą ir tvarką;
- 4.4 Archyvo patalpų švarą ir tvarką
- 4.4 Darbo atlikimą nepažeidžiant Higienos Normų reikalavimų;
- 4.5 Tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 4.6 Kauno lopšelio - darželio „Aviliukas“ turto ir nuosavybės tausojimą;
- 4.7 Savo pareigų netinkamą vykdymą raštvedys(-ė) atsako Kauno lopšelio - darželio „Aviliukas“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, LR Darbo kodekso bei LR įstatymų nustatyta tvarka.

Instrukciją parengė: direktorė Kristina Šataitienė

Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ taryba 2019-11-20 prot.Nr.SAV-8
Instrukcijoje yra 3 numeruoti puslapiai ir priedas Nr.1.

Direktorė



Kristina Šataitienė

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“
Darbo tarybos atstovo

M. S. Kristina Merinova.

**SU KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“
RAŠTVEDŽIO(-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMU
SUSIPAŽINAU IR SUTINKU**

Eil. Nr.	DATA	VARDAS PAVARDĖ	PARAŠAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			