Raseinių Šaltinio progimnazijos

direktoriaus 2022 m. birželio d.

įsakymo Nr. V1-

31 priedas

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS**

**PASTATŲ IR SISTEMŲ PRIEŽIŪROS, EINAMOJO REMONTO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko(darbininko), (toliau – darbininko) pareigybė yra priskiriama darbininkų (6) grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Pareigybės paskirtis - atlikti nesudėtingus statybos remonto darbus pastato viduje ir lauke, remontuoti vidaus ir lauko inventorių.

4. Pareigybės pavaldumas - ūkvedžiui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBININKUI**

5. Darbininko kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

6. Darbininkas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. progimnazijos teritorijos, pastatų patalpų išplanavimą;

6.2. statinių, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo planą;

6.3. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;

6.4. pastatų ir statinių technines savybes;

6.5. einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką;

6.6. vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;

6.7. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;

6.8. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;

6.9. inventoriaus remonto ir priežiūros reikalavimus;

6.10. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

6.12. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

6.13. materialinės atsakomybės pagrindus;

6.14. gebėti savarankiškai organizuoti darbą.

7. Darbininkas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;

7.6. šiuo pareigybės aprašymu;

7.7. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**DARBININKO FUNKCIJOS**

1. Darbininkas atlieka šias funkcijas:

8.1. pagal savo turimą kvalifikaciją atlieka šiuos darbus:

8.1.1. pastatų ir statinių remonto darbus, kuriuos dirbti paveda ūkvedys;

8.1.2. valo pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri ir remontuoja pastatų stogus;

8.1.3. prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;

8.1.4. remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas, remontuoja baldus;

8.1.5. prižiūri darbo įrankius;

8.2. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;

8.3. dirbdamas darbus naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;

8.4. praneša apie darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus ūkvedžiui ir imasi priemonių jiems pašalinti;

8.5. išpjauna ir įdeda stiklus, tvarko langų uždarymo įtaisus ir sandarumą, montuoja naujus laikiklius bei sutvarko senus;

8.6. priklijuoja patalpose nukritusias glazūruotas plyteles, pakabina veidrodžius, paveikslus ir kitas vaizdines priemones;

8.7. sutvarko mokinių rūbines (kabyklas, spynas);

8.8. rengiant naujus kabinetus arba juos rekonstruojant, atlieka visus medžio darbus;

8.9. bendradarbiauja su progimnazijos darbuotojais;

8.10. su progimnazijos darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai;

8.11. padeda atlikti remonto darbus per mokslo metus ir jiems pasibaigus;

8.12. nesant tiesioginio darbininko darbo, dirba kitus ūkinės veiklos darbus progimnazijos administracijai nurodžius;

8.13. laikosi asmens higienos reikalavimų;

8.14. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė ūkvedys;

8.15. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:

8.15.1. be būtino reikalo nesinaudoja telefonu;

8.15.2. nieko neleidžia į patalpas ir nesileidžia į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;

8.15.3. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, informuoja ūkvedį, progimnazijos administraciją arba nedelsiant iškviečia policiją;

8.15.4. laikosi progimnazijoje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša progimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;

8.15.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša progimnazijos administracijai, ūkvedžiui;

8.15.6. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį ūkvedžiui ir gavęs jo nurodymą, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;

8.15.7. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris;

8.15.8. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai ūkvedžiui arba progimnazijos direktoriui;

8.15.9. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be ūkvedžio sutikimo;

8.16. apie pastebėtus progimnazijos baldų defektus praneša ūkvedžiui arba užrašo tam skirtame „Gedimų žurnale“;

8.17. apie rastus paliktus daiktus informuoja raštinės darbuotojus arba ūkvedį.

9. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio pavedimus.

10. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, smurtą:

10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

10.3. informuoja raštinės darbuotojus arba socialinį pedagogą apie mokinį, patyrusį patyčias ar įvykusias patyčias;

10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), ir / ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir / ar kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

11. Darbininkas atsako už:

* 1. progimnazijos direktoriaus ar ūkvedžio nurodymų savalaikį vykdymą;
  2. žalą, padarytą tretiesiems asmenims ar turtui, kuri kyla dėl netinkamo darbo ar nesilaikant saugaus darbo reikalavimų;
  3. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą;
  4. patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą;
  5. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;
  6. progimnazijos pastatų ir statinių, komunikacijų, teritorijos bei patalpų, priskirtų jam prižiūrėti ir remontuoti, tvarkingumą ir švarą;
  7. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
  8. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
  9. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
  10. darbo drausmės pažeidimus;
  11. kokybišką savo funkcijų vykdymą.

1. Darbininkas už atliktus darbus atsiskaito ūkvedžiui.
2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Darbininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**