

PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. V2-105

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) darbininko, (toliau – Darbininko) pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti nesudėtingus statybos remonto darbus pastato viduje ir lauke, remontuoti vidaus ir lauko inventorių.
4. Darbininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavadootojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBININKUI

5. Darbininko kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Mokyklos teritorijos, pastatų patalpų išplanavimą;
 - 6.2. statinių, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo planą;
 - 6.3. pastatų ir statinių technines savybes;
 - 6.4. einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką;
 - 6.5. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;
 - 6.6. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.7. inventoriaus remonto ir priežiūros reikalavimus;
 - 6.8. profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 6.10. 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. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS DARBININKO FUNKCIJOS

8. Darbininkas atlieka šias funkcijas:

- 8.1. atlieka įvairius mokyklos einamojo remonto darbus, kuriuos dirbti paveda direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 8.2. remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas, remontuoja baldus ir pan.;
- 8.3. valo pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri ir taiso nesudėtingus pastatų stogo gedimus;
- 8.4. nesant Mokykloje santechniko prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus, juos tvarko;
- 8.5. prižiūri darbo įrankius;
- 8.6. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 8.7. dirbdamas naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;
- 8.8. praneša apie darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir imasi priemonių jiems pašalinti;
- 8.9. bendradarbiauja su Mokyklos darbuotojais;
- 8.10. su Mokyklos darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai;
- 8.11. laikosi asmens higienos reikalavimų.
9. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos administracijos pavedimus.
10. Laikosi Mokykloje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša Mokyklos administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis.
11. Įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir gavęs jo nurodymą, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas.
12. Baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris.
13. Negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
14. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, smurtą:
 - 14.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 14.2. informuoja raštinės darbuotojus arba socialinį pedagogą apie mokinį, patyrusį patyčias ar įvykusias patyčias;
 - 14.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis; Mokyklos darbuotojus, direktorių ir / ar kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Darbininkas atsako už:
 - 15.1. Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymų savalaikį vykdymą;
 - 15.2. už darbo ir poilsio laiko režimo laikymąsi;
 - 15.3. žalą, padarytą tretiesiems asmenims ar turtui, kuri kyla dėl netinkamo darbo ar nesilaikant saugaus darbo reikalavimų;
 - 15.4. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;
 - 15.5. Mokyklos pastatų ir statinių, komunikacijų, teritorijos bei patalpų, priskirtų jam prižiūrėti ir remontuoti, tvarkingumą ir švarą;
 - 15.6. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei Mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 15.7. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
 - 15.8. darbo drausmės pažeidimus;

- 15.9. kokybišką savo funkcijų vykdymą.
16. Darbininkas už atliktus darbus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
17. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

.....

(vardas, pavardė, parašas, data)