

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-TV-68.

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos darbininko pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: darbininkas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: atlikti progimnazijos inventoriaus ir patalpų remonto darbus
4. Pavaldumas: darbininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbininko kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. materialinių vertybių gabenimo ir saugojimo taisykles;
 - 6.2. staliaus, šaltkalvio, santechniko darbo pagrindus ;
 - 6.3. naudotis pjovimo bei suvirinimo aparatais, buitinėmis technikos priemonėmis (kirviais, pjūklais, elektriniais grąžtais ir kt.);
 - 6.4. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;
7. Darbininkas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. 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. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbininkas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. saugiai naudojasi tvarkingais darbo įrankiais;
 - 8.2. remontuoja nesudėtingus santechninius gedimus;
 - 8.3. atlieka nesudėtingus staliaus darbus (remontuoja mokyklinius suolus, stalus, mokytojų stalus, kėdes;
 - 8.4. atlieka einamojo remonto darbus progimnazijos patalpose (dažo kabinetų sienas, lubas ir kt.);

- 8.5. atlieka nesudėtingus darbus pagal mokytojų poreikį (mokyklinių lentų pakabinimas, baldų perstatymas ir kt.);
- 8.6. saugiai ir tvarkingai sukrauna nenaudojamus mokyklinius baldus bei kitą mokyklos turtą;
- 8.7. sutvarko gamybines atliekas, susidariusias darbo vietoje;
- 8.8. saugiai iškrauna atvežtas materialines vertybes mokyklai (krovinius, reikalaujančius atsargumo (stiklas), birias dulkančias medžiagas (kalkės, cementas);
- 8.9. prižiūri, kad vaikai nežaistų mašinų stovėjimo aikštelėje;
- 8.10. pataiso progimnazijos teritorijoje esantį turtą, jeigu pastebėjo jį sugadintą;
- 8.11. darbo vietoje naudotus įrankius, baigus darbą, nuneša į sandėliavimo patalpas;
- 8.12. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams apie progimnazijos patalpose ar teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, vadovaujasi Olweus patyčių prevencinės programos taikymo mokykloje taisyklėmis;
- 9.2. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 10.1. Esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių;
- 10.3 turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draukiiskasinternetas.lt

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Darbininkas atsako už:
- 10.1. kokybišką ir laiku atliktą pavestų darbų atlikimą;
- 10.2. už tinkamą patikėtų įrengimų ir taupų progimnazijos turto naudojimą;
- 10.3. tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 10.4. švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
- 10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
11. Darbininkas už savo pareigų tinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Darbininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(darbininko vardas, pavardė, parašas, data)