

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS TERITORIJOS, PASTATŲ IR PATALPŲ PRIEŽIŪROS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūros darbininko pareigybė numatoma mokyklos etatų sąraše.
2. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) nekvalifikuoto, teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūros darbininko (toliau – darbininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja darbininko, dirbančio mokykloje pagal darbo sutartį, specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti nesudėtingus statinio priežiūros darbus, teritorijos tvarkymo ir priežiūros darbus, taip pat vidaus patalpų, inventoriaus priežiūros ir smulkaus remonto darbus.
4. Darbininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašu
5. Pareigybės pavaldumas – darbininkas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
6. Pareigybės grupė – darbininkas.
7. Pareigybės lygis – D.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBININKUI

8. Darbininkui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
9. Darbininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 9.1. darbininku leidžiama dirbti ne jaunesniam kaip 18 metų amžiaus asmeniui, turinčiam privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, patvirtinančią, kad gali dirbti fizinį darbą;
 - 9.2. turi gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą bei tinkamai bendrauti su žmonėmis;
 - 9.3. . tureti įgūdžius nesudėtingiems statinio priežiūros darbams atlikti (elektriko, staliaus, santechniko) bei mokėti juos pritaikyti darbe;
 - 9.4. darbininkas privalo mokėti:
 - 9.4.1. naudotis darbo įrankiais, elektros ir mechaniniais įrengimais bei įrenginiais (kirviais, pjūklais, elektriniais grąžtais ir kitomis priemonėmis) laikantis instrukcijos reikalavimų;
 - 9.4.2. mokėti atlikti pastatų vidaus ir išorės remonto darbus; karšto ir šalto vandens vandentiekio, kanalizacijos apšildymo sistemų eksploatavimo priežiūrą ir smulku remontą;
 - 9.4. 3. atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus priežiūros ir remonto darbus;
 - 9.4.4. privalo mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis;

- 9.4.5. žinoti krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
- 9.4.6. suprasti ryšio ir apsaugos bei gaisrines signalizacijos schemas ir veikimo principus;
- 9.4.7. žinoti mokyklos inventoriaus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką bei vietas;
- 9.4.8. žinoti ir išmanyti mechaninių ir elektrinių darbo įrankių rūšis, paskirtį, veikimo principus ir naudojimo taisykles;
- 9.5. žinoti ir suprasti:
 - 9.5.1. mokyklos teritorijos ribas, pastatų ir patalpų išplanavimą, evakuacines schemas;
 - 9.5.2. pastatų ir statinių technines savybes;
 - 9.5.3. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;
 - 9.5.4. žinoti santechnikos įrenginių įrengimo ir saugos eksploatavimo taisykles, metalo apdirbimo pagrindus;
 - 9.5.5. vandentiekio, kanalizacijos, apšildymo tinklų išsidėstymą pastatuose, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą;
 - 9.5.6. žinoti vandentiekio ir apšildymo sistemų įvadų į jo prižiūrimus pastatus, vietas;
 - 9.5.7. vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;
- 9.6. darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrines saugos, elektroaugos reikalavimus ir juos vykdyti;
- 9.7. Darbininkas turi žinoti, kad dirbti su aštrius kvapus skleidžiančiomis medžiagomis galima tik pasibaigus visoms pamokoms, jei kvapai gali išlikti iki sekančios dienos, darbus atlikti paskutinę savaitės darbo dieną. Baigus darbus su lakiomis medžiagomis užtikrina, kad likusieji kiekiai bus sandariai uždaryti, padėti į tam skirtą vietą, darbo įrankiai kruopščiai išvalyti, pasirūpina, kad patalpos, kuriose buvo atliekami darbai, būtų gerai išvėdintos iki sekančios darbo dienos.
- 9.8. Būti pareigingu, darbščiu, tvarkingu.

III SKYRIUS DARBININKO FUNKCIJOS

- 10. Atlieka būtinus darbus mokykloje, mokyklos teritorijoje ir ūkiniuose pastatuose.
- 11. Darbininkas vykdydamas teritorijos priežiūrą atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje;
 - 11.2. apeina teritoriją ir įsitikina ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų. Jeigu aptinka pažeidimų, tą vietą aptveria ir informuoja apie pažeidimus direktoriaus pavaduotojai ūkiui;
 - 11.3. kasdien nušluoja arba nuvalo kelius, takus ir kiemą, laiptus, nurenka šiukšles nuo pievų, gėlynų ir stadiono. Surenka šiukšles po konteinerių išvežimo;
 - 11.4. išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių;
 - 11.5. prižiūri gėlynus, vejas ir želdinius, esančius mokyklos teritorijoje, karmo krūmus, gyvatvores, genėja medžius;
 - 11.6. jei prie mokyklos esančioje teritorijoje yra nulaužtų medžių sakų, jas sutvarkyti, supjaustyti, sukaptoti bei nunešti į tam skirtą vietą;
 - 11.7. sodina gėles ir medelius, vasarą, 2 kartus per savaitę laisto gėles;
 - 11.8. gegužės, birželio, liepos, rugpjūčio ir rugsėjo mėn. nušienauja vejas;
 - 11.9. rudenį grėbia lapus;
 - 11.10. žiemos metu laiku šalina sniegą ir ledą nuo šaligatvių, kiemo takų, privažiavimo kelių prie atliekų surinkimo konteinerių. Slidžias vietas pabarsto smėlio-druskos mišiniu. Pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;

- 11.11. mokyklos teritorijoje be leidimo nedegina šiukšlių ir neleidžia kitiems kurti laužų;
- 11.12. jeigu prižiūrime teritorijoje kilo gaisras - nedelsiant iškviečia ugniagesių komandą. Gaisro židinį prieinamoje vietoje pats gesina turimomis priemonėmis. Kilus pavojui sveikatai ir gyvybei, išeina iš pavojingos zonos;
- 11.13. teikia informaciją mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie mokyklos teritorijos būklę;
- 11.14. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie mokykloje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;
- 11.15. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;
- 11.16. praneša gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus mokyklos teritorijoje esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;
- 11.17. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;
- 11.18. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie mokyklos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
12. Darbininkas vykdydamas statinių ir patalpų priežiūrą atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. nedelsdamas pašalina gedimus užregistruotus gedimų registracijos sąsiuvinuose (pas mokyklos budėtoją ir sargų kambaryje);
 - 12.2. montuoja, demontuoja, remontuoja ir prižiūri mokykloje esantį inventorių (lauko ir vidaus inventorių: suolus, stalus, kėdes, spintas ir kt.) esant būtinumui vykdo baldų perstatymą.
 - 12.3. padeda mokytojams sugrupuoti pagal ūgi suolus
 - 12.4. taiso ir keičia sugedusias spynas, langus ir duris bei atlieka kitus reikalingus staliaus darbus;
 - 12.5. atlieka sugedusių daiktų, pavyzdžiui elektros lempučių, durų spynų, čiaupų tarpinių keitimo darbus;
 - 12.6. remontuoja ir prižiūri vidaus santchnikos ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santchnikos mazgus, apšildymo sistemą, kaloriferius, ventiliaciją. Prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;
 - 12.7. nuolat tikrina vandentiekio, kanalizacijos techninę būklę;
 - 12.8. Šalina ir esant reikalui remontuoja nesudėtingus vandentiekio, šildymo bei sanitarinių mazgų gedimus, valo pastato kanalizacijos tinklus;
 - 12.9. keičia santchnikos įrengimus: kriaukles, klozetus, čiaupus ir kt.;
 - 12.10. valo pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, prižiūri lietaus kanalizacijos ūkį;
 - 12.11. pastoviai prižiūri stogo dangą (nušluoja sąnašas, nukasa sniegą), pagal galimybes šalina pastebėtus defektus. Jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, juos pašalina. Vietas, kur daužomi varvekliai ar metamas nuo stogų sniegas, atitveria signalinėmis juostomis arba kitokiais atitvarais;
 - 12.12. prasidėjus šildymo sezonui pastate nuorina šildymo sistemą;
 - 12.13. atlieka smulkius elektros ūkio priežiūros darbus (atsako, kad klasėje veiktų visos lempos), esant reikalui, pajungia naujus įrengimus ir pan.;
 - 12.14. tikrina ryte visą elektros įrengimų ir apšvietimo būklę. Pastebėtus trūkumus pašalina. Kartą per mėnesį patikrina mokyklos patalpų apšvietimą;
 - 12.15. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie sugadintus elektros prietaisus;

12.16. ruošiant patalpas naujiems mokslo metams, atlieka patalpų einamojo remonto darbus pagal poreikį: paruošia sienas, lubas, grindis glaistymui, gruntavimui, dažymui, tapetavimui, plytelių klijavimui;

12.17. taiso įtrūkimus sienose ir perdangose, klijuoja plyteles ir tapetus, tinkuoja, mūrija, dažo sienas, duris;

12.18. prižiūri ir pagal būtinybę remontuoja stadiono bėgimo takus, perdažo aikštyno linijas ir lauko inventorių bei atlieka kitus smulkius eksterjero statybos ir remonto darbus;

12.19. atlieka įvairių daiktų krovimo ir pernešimo darbus laikantis krovinių kėlimo rankomis reikalavimų. Rankiniu būdu arba vežimėliu veža, neša, gabena, pakrauna, iškrauna krovinius;

12.20. du kartus per metus vykdo bendrąją vidaus patalpų apdailos apžiūrą, du kartus per metus vykdo bendrųjų pastatų vidaus sistemų apžiūrą;

12.21. vykdo neeilines apžiūras:

12.21.1. rūsių ir pamatų po smarkių liūčių ir gausaus sniego;

12.21.2. sienų ir fasadų po stiprių vėjų, liūčių, šalčių ir atodrekių;

12.21.3. langų, perdangų ir lubų po stiprių vėjų ir liūčių;

12.21.4. langų ir durų po smarkių liūčių ir audrų.

12.22. paruošia patalpas pasiekimų tikrinimui ir kitiems renginiams

12.23. valstybinių švenčių dienomis nustatytu laiku iškelia valstybinę vėliavą ir nustatytu laiku ją nuima

12.24. užtikrina švarą ir tvarką elektros skydinėje, rūsyje ir darbo vietoje

13. Baigus darbą sutvarko darbo vietą, apžiūri naudotas patalpas, išjungia elektros įrenginius, elektros prietaisus, susideda darbo įrankius, sutvarko ir išneša likusias medžiagų atliekas į tam skirtą vietą patikrina, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakina patalpą.

14. Tausoja mokyklos nuosavybę, tinkamai eksploatuoja įrenginius informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie techniškai netvarkingas darbo priemones, pagal kompetenciją jas remontuoja.

15. Laiku ir tinkamai vykdo direktoriaus pavaduotojo ūkiui žodinius ar raštiškus pavedimus, nurodymus.

16. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko ar mokinių atostogų metu atlieka kitus mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodytus remonto darbus.

17. Darbininkui draudžiama:

17.1. dirbti žoliapjove ar vejapjove su apgadintomis apsaugomis arba be jų, su pažeista elektros instaliacija, lyjant;

17.2. valomoje teritorijoje deginti žolę, kitas šiukšles;

17.3. jeigu buvo deginami lapai ir kitos nekenksmingos atliekos, draudžiama palikti nebaigusius degti ar rusenančius.

17.4. dirbti su techniškai netvarkingais įrankiais ar įrengimais;

17.5. palikti atidengtus kanalizacijos ar vandentiekio šulinius;

17.6. pavesti savo pareigas atlikti asmenims;

17.7. vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines medžiagas

IV SKYRIUS DARBININKO ATSAKOMYBĖ

18. Darbininkas atsako už:
- 18.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi ir šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą.
 - 18.2. Atvykimą į darbą nustatytu laiku
 - 18.2. Mokyklos pastatų ir statinių, komunikacijų, teritorijos bei patalpų, priskirtų jam prižiūrėti ir remontuoti, tvarkingumą ir švarą;
 - 18.3. Pavestų darbų atlikimo kokybę
 - 18.4. Administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą.
 - 18.5. Jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų tinkamą naudojimą ir apsaugą;
 - 18.6. Tinkamą darbo laiko naudojimą patikėtoms pareigoms vykdyti;
 - 18.7. Žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
19. Darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
20. Darbininkui už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė, jeigu jis:
- 20.1. Dėl savo neveiklumo pažeidžia pareigybinės instrukcijos reikalavimus, saugos darbe norminius aktus, dėl ko susidarė prielaidos įvykti nelaimingam atsitikimui, avarijai, gaisrui, vagystei;
 - 20.2. Nevykdė arba formaliai vykdė instrukcijų nuorodas;
 - 20.3. Naudojo darbo vietoje alkoholį ar narkotines medžiagas.
21. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

V SKYRIUS DARBININKO TEISĖS

22. Darbininkas turi teisę:
- 22.1. Į pareiginę algą atitinkančią jo darbą.
 - 22.2. Gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų tarnautojų informaciją būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;
 - 22.3. Į įstatymų nustatytas atostogas;
 - 22.4. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų, politinių partijų nariu;
 - 22.5. Ginti teisme pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;
 - 22.6. Reikalauti, kad būtų aprūpintas darbui reikalingomis priemonėmis ir inventoriu;
 - 22.7. Reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir normalios darbo sąlygos;
 - 22.8. Reikalauti, kad mokyklos direktorius užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
 - 22.9. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais bei reikšti savo nuomonę.
 - 22.10. Kreiptis raštu arba žodžiu į mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkiui įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.
-