PATVIRTINTA

 Gargždų ,,Kranto“ progimnazijos

 direktoriaus

 2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-397

 **GARGŽDŲ „KRANTO“ PROGIMNAZIJĄ APTARNAUJANČIO DARBININKO**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

 1. Gargždų ,,Kranto“ progimnazijos aptarnaujančio darbininko (toliau – darbininko) pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei, atliekančiai paprastas ir pasikartojančias užduotis, kurioms atlikti netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

 2. Pareigybės lygis: progimnaziją aptarnaujantis darbininkas priskiriamas D lygio pareigybei.

 3. Pareigybės paskirtis: prižiūrėti progimnazijos inventorių, statinio konstrukcijas ir sistemas, atlikti techninio aptarnavimo ir smulkaus remonto darbus.

 4. Progimnazijos darbininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų progimnazijos direktorius.

 5. Progimnazijos darbininko darbą prižiūri ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 6. Progimnazijos darbininkas pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 7.1. būti ne jaunesnis, kaip 18 metų.nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą ir gavęs medicinos komisijos išvadą apie tinkamumą šiam darbui;

 7.2. būti susipažinęs su progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu;

 7.3. žinoti darbų saugos ir sveikatos principus dirbant rankiniais ir mechanizuotais įrankiais, kenksmingų cheminių medžiagų (antiseptikų, dažų, lakų, klijų) saugaus naudojimo taisykles;

 7.4. griežtai laikytis darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų;

 7.5. žinoti jo prežiūrai priskirtų patalpų ir pastatų ribas ir išdėstymą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 8.1. užtikrina progimnazijos pastatų, įrenginių, baldų ir inventoriaus tvarkingą būklę tinkamumą naudoti;

 8.2. operatyviai reaguoja į mokytojų ar kitų progimnazijos darbuotojų pranešimus apie baldų ar kitos įrangos gedimus, laiku juos pašalina;

 8.3. kasdien apžiūri progimnazijos patalpas, šalina pastebėtus defektus, o jei pats defekto pašalinti negali nedelsiant praneša apie, tai direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams arba progimnazijos direktoriui, imasi priemonių apsaugoti mokinius ir darbuotojus nuo galimo pavojaus ir imasi priemonių galimos avarijos likvidavimui;

2

 8.4. taiso ir keičia sugedusias spynas, prižiūri mokykloje esantį inventorių, įtrūkimus sienose, perdangose, tinkuoja, mūrija, klijuoja plyteles;

 8.5. prižiūri ventiliacijos kanalus, stogo, lietaus kanalizacijos ūkį, pagal poreikį nuvalo nuo mokyklos stogo nukritusius medžių lapus, nustumdo sniegą;

 8.6. atlieka įvairių daiktų krovimo ir pernešimo darbus; padeda paruošti mokyklos patalpas naujiems mokslo metams, atlieka patalpų reinamojo remonto darbus pagal poreikį;

 8.7. kasdien prieš pradėdamas darbą, susipažįsta su įrašais pastatų, bei įrangos gedimų žymėjimo žurnale, operatyviai šiuos gedimus, bei pažeidimus šalina;

 8.8. tiesioginiam vadovui pavedus, dalyvauja pastatų sezoninėse (pavasario, rudens) apžiūrose;

 8.9. laiku parengia ir pateikia savo tiesioginiam vadovui paraišką dėl darbui reikalingų medžiagų, gaminių ir įrankių;

 8.10. rūpinasi darbo įrankių ir įrengimų technine būkle, kad jie visada būtų tinkami panaudojimui;

 8.11. vykdo administracijos teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus bei kitus pavestus darbus;

 8.12. esant būtinybei, atlieka kitus darbus.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

 9. Darbininkas turi teisę:

 9.1. gauti informaciją pareigybės aprašyme nurodytu funkcijų vykdymui;

 9.2. į tinkamas darbo sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

 9.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimams, apie tai informuojant direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

 9.4. gauti visas būtinas darbui priemones, individualiosios saugos priemones;

 9.5. teikti siūlymus klausimais, susijusiais su pareigų vykdymu.

**V SKYRIUS**

 **ATSAKOMYBĖ**

 10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

 10.1. už jo priežiūrai paskirtų patalpų techninę būklę, mokinių ir darbuotojų saugias darbo sąlygas;

 10.2. už darbo drausmės, pareigybės aprašymo, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikala-

vimų pažeidimus, už jo priežiūrai patikėtų pastatų ir patalpų nerūpestingą, aplaidžią priežiūrą

darbininkui gali būti taikomos drausminės ir kitos, vidaus darbo tvarkos taisyklėse numatytos nuobaudos;

 10.3. darbininkui gali būti taikoma administracinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu dėl jo kaltės jo priežiūrai patikėtose patalpose ir pastatuose įvyko avarija, nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras, mokyklai padaryta materialinė žala.

 10.4. darbo grafike nurodytu laiku vykdyti kasdieninį progimnazijos pastato ir jo sistemų priežiūrą ir einamąjį remontą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_