|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos  direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.  įsakymu Nr. D1-46 |

**KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 6**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbininko pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Kodas – 962201.
4. Darbininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbininko kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Darbininkas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;

6.2. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;

6.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;

* 1. nustatytą pranešimų apie įstaigoje įvykusį įvykį tvarką;
  2. šiukšlių išvežimo grafiką;

1. Darbininkas privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

8. Darbininkas darbo metu turi būti:

8.1. blaivus, nesisvaiginti alkoholiu ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, nerūkyti darbo vietoje, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;

8.2. būti mandagus, kultūringai elgtis su Mokyklos bendruomenės nariais, kitais Mokykloje ar jos teritorijoje sutinkamais žmonėmis.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Darbininkas atlieka šias funkcijas:

9.1. apeina Mokyklos teritoriją ir įsitikinti ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų elektros laidų;

9.2. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą Mokyklos teritorijoje, valo kiemą, nedelsiant šalina atsiradusias šiukšles;

* 1. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš Mokyklos teritorijos;
  2. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus konteinerius;
  3. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejos, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;
  4. sodina ir prižiūri želdinius ir gėlynus, karpo krūmus, nupjauna žolę;
  5. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;
  6. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie Mokyklos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
  7. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie Mokykloje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;
  8. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš Mokyklos teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;
  9. remontuoja Mokykloje ir lauko aikštelėje esantį inventorių, atlieka einamąjį remontą;
  10. padeda pakrauti ir iškrauti parvežamą inventorių, baldus ir statybines medžiagas;
  11. pastebėjęs gaisro židinį, skambina pagalbos telefonu – 112;
  12. atliekant darbus, kreipia dėmesį į tai, kad laiku būtų pašalinti mokinių gyvybei ir saugai pavojų keliantys gedimai;
  13. naudoja tik tvarkingus prietaisus, įrankius, įrengimus, bei laiko juos tik tam skirtoje, mokiniams nepasiekiamoje vietoje;
  14. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;
  15. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos administracijos, neviršijant nustatyto darbo laiko.

1. Darbininkas turi teisę:
   1. reikšti pasiūlymus darbo organizavimo klausimais;
   2. neleisti darbuotojams naudotis netvarkingais elektros bei kitais prietaisais;
2. Darbininkas atsako už:
   1. laiku ir kokybiškai savo darbo atlikimą, nepažeidžiant elektrosaugos reikalavimų;
   2. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
   3. žalą, padarytą Mokyklai dėl kaltės ar neatsargumo;
3. Už funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, kitus pažeidimus, darbininkas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarką.

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

|  |
| --- |
| Susipažinau:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)  (vardas, pavardė)  (data) |