

## **VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS SARGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos (toliau – Mokykla) sargo (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės pavaldumas – sargas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
  - 4.2. turėti metų panašios darbo patirties;
  - 4.3. žinoti pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos) telefonų numerius;
  - 4.4. žinoti Mokyklos patalpų išdėstymą bei teritorijos ribas;
  - 4.5. gebėti mandagiai bendrauti;
  - 4.6. išmanyti darbuotojų darbo saugos reikalavimus.
5. Mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.
6. Negali dirbti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktuose ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57<sup>1</sup> straipsnyje išvardytus atvejus.
7. Darbuotojas į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija.
8. Darbuotojo paskirtis – užtikrinti tinkamą bei saugų Mokyklos veikimą. Darbuotojas dirba kartu su kitais darbuotojais bei ugdymo specialistais ir mokyklos bendruomene.
9. Darbuotojas vadovaujasi Mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šios pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. dirba paskirtą darbą;
  - 10.2. dirba vilkėdamas tvarkingus darbo drabužius;
  - 10.3. nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlieka darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;
  - 10.4. patikrina, ar tvarkingos ryšio, signalizacijų, apsaugos sistemos, priima budėjimo pamainą ir pasirašo patalpų priėmimo-perdavimo žurnale;
  - 10.5. patikrina įrašus priėmimo-perdavimo žurnale;
  - 10.6. nuolat apžiūri Mokyklos patalpas, teritoriją, rastus pažeidimus pašalina. Savo darbo vietoje palaiko tvarką ir švarą;
  - 10.8. stebi ateinančius lankytojus bei teikia jiems informaciją savo kompetencijos ribose;

- 10.9. nuolat stebi vaizdo kamerų rodomus vaizdus; pastebėjęs grėsmes mokyklos turtui ir pastatui keliančias situacijas, nedelsiant kviečia policiją;
- 10.10. reikalauja iš asmenų, norinčių patekti į patalpas, dokumentų;
- 10.12. po Mokyklos darbo valandų patikrina visas pastato patalpas;
- 10.13. iš išorės apžiūri langus, įsitikina, ar jie uždaryti, ar išjungta šviesa, ar apšviestos vaizdo kamerų stebimos vietos;
- 10.14. išjungia koridoriuose apšvietimą;
- 10.15. įsitikina, ar neliko nakčiai žmonių;
- 10.16. pastebėjęs pažeidimus, imasi atitinkamų priemonių;
- 10.17. įleidžia į patalpas laisvadieniais ir šventinėmis dienomis darbuotojus pagal įstaigoje nustatytą tvarką. Stebi sporto sales lankančius nuomininkus, fiksuoja patalpose paliekamą tvarką: ar užgesinta šviesa, ar tinkamai veikia santelė, uždaryti langai ir pan.;
- 10.18. neleidžia į Mokyklą pašalinių asmenų;
- 10.19. kontroliuoja materialinių vertybių įvežimą ir išvežimą;
- 10.20. neleidžia be leidimo išvežti materialinių vertybių iš Mokyklos teritorijos;
- 10.21. apeina teritoriją ir įsitikina, ar visur užrakintos išėjimo iš pastato durys;
- 10.23. pastebėjęs gaisro židinį kuo skubiau iškviečia ugniagesius bei praneša Mokyklos vadovui;
- 10.24. išjungia saugomos patalpos apsaugos bei gaisro signalizaciją, perduoda budėjimo pamainą ir pasirašo patalpų priėmimo-perdavimo žurnale.
11. Darbuotojas pavaduoja kitą Mokyklos darbuotoją-sargą jo ligos ar atostogų metu atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu ar kitu savivaldybės teisės aktu.
12. Darbuotojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas ir funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.
13. Darbuotoją, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja kitas Mokyklos darbuotojas-sargas ar kitas įsakymu paskirtas asmuo.
14. Darbuotojas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei atliekamų funkcijų darbo saugą.
15. Darbuotojo funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos Mokyklos savininko ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

16. Darbuotojas privalo susipažinti su „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos tvarkos aprašu“, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2020 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V- 52.
  17. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
    - 17.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias - nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
    - 17.2. atlieka numatytus atsakomybių veiksmus;
    - 17.3. esant pagalbos mokinio sveikatai ir gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (Mokyklos darbuotojus) ir institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ar pan.).
-