

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriaus 2024 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-109

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ PAGALBINIO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) darbininko, vykdančio nekvalifikuotus atsitiktinius darbus (toliau – Darbininkas), pareigybės aprašymas reglamentuoja reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Darbininko pareigybės grupė priskiriama 5 pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – D.
4. Darbininko pareigybės kodas – 911216.
5. Darbininko pareigybės paskirtis – atlikti patalpų, lauko inventoriaus smulkius remonto ir ūkinius darbus.
6. Darbininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos vyriausybiniiais dokumentais, Įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Darbininkas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.
8. Darbininku gali dirbti tvarkingas, darbštus, besilaikantis moralinių ir etinių normų asmuo.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbininko pareigoms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Darbininku savarankiškai gali dirbti asmuo ne jaunesnis, kaip 18 metų, pasitikrinęs sveikatą, pateikęs tai patvirtinančius dokumentus, išklauses įvadinį darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktažus, higienos įgūdžių kursą, susipažinęs su elektros saugos reikalavimais;
10. Darbininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Darbininkas savo darbe privalo vadovautis:
 - 11.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 11.2. jo veiklą reglamentuojančiais direktoriaus įsakymais;
 - 11.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 11.4. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, elektros saugos, aplinkos apsaugos, civilinės ir gaisrinės saugos, higienos normomis bei taisyklėmis;
12. Darbininkas privalo periodiškai tikrintis sveikatą (kartą per metus).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Darbininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą, vykdo tiesioginio vadovo nurodymus;
 - 13.2. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje, ją sutvarko po kiekvienų darbų atlikimo;
 - 13.3. dirba tik su tvarkingais įrankiais ir įrenginiais;
 - 13.4. moka naudotis įrankiais, elektros ir mechaniniais įrenginiais;

13.5. atlieka smulkius staliaus (durų, durų spinų remontas, baldų surinkimas, remontas ir pan.), einamojo remonto (sienų ir lubų dažymas, tinkavimas, glaistymas, tapetavimas, grindų klojimas ir pan.), smulkius santechniko bei pastato išorės darbus, apie atliktus darbus informuoja direktoriaus pavaduotoją žodžiu ir pasirašo gedimų registracijos žurnale;

13.6. prižiūri ir remontuoja baldus, kiemo inventorių, sporto ir žaidimo priemones bei įrengimus;

13.7. mechaninius įrankius naudoja pagal nurodytus reikalavimus gamintojo eksploatavimo instrukcijoje;

13.8. dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su kitais darbuotojais, padeda vienas kitam;

13.9. saugo, tausuoja Įstaigos turtą, naudojamus įrenginius ir įrankius;

13.10. atliekant darbus, pirmiausia pašalina vaikų sveikatai, saugai ir gyvybei grėšiančius gedimus ir kt.;

13.11. pastebėjęs gedimą, netvarką, galinčią sukelti pavojų vaikams, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją, direktorių bei imasi priemonių saugumui užtikrinti;

13.12. laikosi Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų;

13.13. žino gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, moka praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

13.14. atlieka vienkartinio pobūdžio baldų ar kitų daiktų pernešimo, krovimo darbus (vienkartinio keliamo krovinio masė neturi viršyti daugiau kaip 20 kg);

13.15. darbo dienos pabaigoje apžiūri patalpas, išjungia elektros įrenginius, prietaisus, patikrina, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakina patalpas;

13.16. naudoja individualias darbų saugos priemones, dėvi apsaugines pirštines;

13.17. dirba pagal nustatytą ir patvirtintą darbo grafiką, atlieka tik jam pavestus darbus, kuriuos atlikti yra instrukuotas;

13.18. negalėdamas atvykti į darbą, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ar direktoriui;

13.19. esant reikalui, Įstaigos vadovo pavedimu, darbuotojui sutikus, atlieka darbus nenumatytus sutartyje ir pareigybėse, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

14. Darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

14.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

14.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

14.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

15. Darbininkas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

15.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

15.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

15.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

15.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. Darbininkas atsakingas už:
- 16.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą bei teisingą ir ekonomišką darbo laiko naudojimą darbo funkcijoms atlikti;
 - 16.2. darbo saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 16.3. patikėtų materialinių vertybių, darbo priemonių, inventoriaus išsaugojimą;
 - 16.4. Įstaigos vadovo teisėtų nurodymų vykdymą;
 - 16.5. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę žalą;
 - 16.6. taupų materialinių ir energetinių išteklių naudojimą;
 - 16.7. asmens higienos, sanitarijos taisyklių laikymąsi;
 - 16.8. profilaktinį sveikatos pasitikrinimą nustatyta tvarka;
 - 16.9. emociškai saugios aplinkos bei teigiamo mikroklimato Įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigoje galiojančią tvarką;
 - 16.10. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ

17. Darbininkas turi teisę:
- 17.1. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 17.2. gauti darbui reikalingas priemones;
 - 17.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo;
 - 17.4. dalyvauti Įstaigos renginiuose, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 17.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos veikloje;
 - 17.6. pranešti apie patyčias kibernetinėje erdvėje Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai, pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
 - 17.7. atostogauti įstatymų numatyta tvarka ir naudotis vyriausybės numatytomis lengvatomis;
 - 17.8. gauti vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą, pagal išdirbtas valandas.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)