

PATVIRTINTA

Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio  
centro direktoriaus 2023 m. lapkričio 28 d.  
įsakymu Nr. V-123

## TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖS CHRAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla-daugiafunkcis centras) vairuotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. **Pareigybės lygis** – D, priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės kodas – 962201.
3. **Pareigybės paskirtis** – pastato, inventoriaus ir įrenginių nuolatinei priežiūrai. Esant būtinybei smulkių remonto darbų atlikimui.
4. **Pareigybės pavaldumas.** Darbininkas pavaldus mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams.
5. Darbininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę sutartį mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas.
  - 6.2. D lygio darbininkui netaikomi išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
  - 6.3. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, įstaigos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, bendromis higienos normomis ir šiuo pareigybės aprašymu.
  - 6.4. pagal grafiką tikrintis sveikatą, laikytis asmeninės, darbo higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų.
  - 6.5. laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklių, žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
  - 6.6. tobulinti žinias, kad turėti įgūdžių ir saugaus darbo žinių dirbti su skirtingomis medžiagomis ir įrankiais.
  - 6.7. mokėti saugiai dirbti, netrukdyti dirbti kitiems, pašalinus gedimus ar atlikus darbus, informuoti įstaigos direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams žodžiu;
  - 6.8. naudoti individualias darbų saugos priemones;

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINAČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1 pastoviai prižiūri jam patikėtus įrenginius, inventorių, mokyklos-daugiafunkcio centro patalpas bei atsako už jų saugumą ir tvarką;
  - 7.2 atlieka smulkius dažymo, remonto darbus vidaus patalpose, lauko aikštyne, vaikų žaidimų

aikštelėse;

- 7.3 prižiūri ir taiso lauko inventorių ir kitus vaikų žaidimui, ugdymui skirtus daiktus;
- 7.4 atsako už vandentiekio ir kanalizacijos normalų veikimą ir jų remontą;
- 7.5 kartą per metus išvalo elektrinius vandens šildytuvus nuo kalkių;
- 7.6 taiso vandens čiaupus ir atlieka kitus santechnikos darbus;
- 7.7 dirba tik su tvarkingais, grėsmės sveikatai ir gyvybei nekeliančiais įrengimais bei inventoriumi;
- 7.8 patalpose su elektros įrenginiais dirba, kai jose nėra vaikų;
- 7.9 praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams apie pastebėtus darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
- 7.10 laikosi mokykloje-daugiafunkciame centre nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
- 7.11 įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai;
- 7.12 negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams“
- 7.13 nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams sutikimo;
- 7.14 vykdo ir kitas mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 8.1. susipažinti su mokyklos-daugiafunkcio centro tvarkoma dokumentacija liečiančia jo darbo laiką ir darbo organizavimą įstaigoje;
- 8.2. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje;
- 8.3 pateikti mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
- 8.4 dalyvauti darbuotojų posėdžiuose, diskusijose, kai kalbama apie darbo problemas;
- 8.5 burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
- 8.6 į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 8.7 kreiptis raštu ar žodžiu į direktorių įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

#### **V. SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Darbininkas atsako už:

- 9.1 darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų darbe laikymąsi;
- 9.2 darbo atlikimą nepažeidžiant higienos reikalavimų;
- 9.3 tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 9.4 pavestų darbų atlikimo kokybę;

9.5 darbo drausmės pažeidimus;

9.6 jam patikėto inventoriaus, įrengimų ir instrumentų saugumą ir naudojimąsi pagal darbo saugos ir priešgaisrinių taisyklių nuorodas, paskirtį;

9.7 žalą, padarytą mokyklai-daugiafunkciui centrui, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.8 nustatyta tvarka sveikatos patikrinimą;

9.9 emociškai saugios aplinkos mokykloje-daugiafunkciame centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias

pagal mokyklos-daugiafunkcio centro nustatytą tvarką.

10. Darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

**Darbininkas**

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)