**VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS SARGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos sargo (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – D. Pareigybės klasifikatoriaus kodas – 962916.

3. Pareigybės pavaldumas – sargas yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymo aplinkos aprūpinimui.

**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 progimnazijos 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 571 straipsnyje išvardytus atvejus.

7. Darbuotojas į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija.

8. Darbuotojo paskirtis – užtikrinti tinkamą bei saugų ugdymo aplinkos veikimą. Darbuotojas dirba kartu su kitais skyriaus darbuotojais bei ugdymo specialistais ir mokyklos bendruomene.

9 Darbuotojas vadovaujasi Vilniaus Antakalnio progimnazijos 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 įstaigos patalpas, teritoriją, rastus pažeidimus pašalina. Savo darbo vietoje palaiko tvarką ir švarą;

10.7. stebi, ar veikia gaisrinė ir apsaugos signalizacija. Sugedus signalizacijai, praneša įstaigos vadovybei;

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 ar įstaigos išduoto leidimo;

10.11. kontroliuoja ir tikrina po darbo valandų liekančius darbuotojus, pažymi tai budėtojo žurnale;

10.12. po įstaigos darbo valandų patikrinti 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, išskyrus, tų patalpų koridorius, kuriuose pagal žurnalo žymą yra pasilikę dirbti darbuotojai;

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 santechnika, uždaryti langai ir pan.;

10.18. neleidžia į įstaigos pastatą pašalinių asmenų;

10.19. kontroliuoja materialinių vertybių įvežimą ir išvežimą;

10.20. neleidžia be leidimo išvežti materialinių vertybių iš įstaigos teritorijos;

10.21. apeina teritoriją ir įsitikina, ar visur užrakintos išėjimo iš pastato durys;

10.22. patikrina ir išsiaiškina saugomų patalpų signalizacijos sirenos įsijungimo priežastį arba kitus išgirstus neįprastus garsus ir, esant būtinumui, apie tai praneša policijai bei įstaigos vadovams;

10.23. pastebėjęs gaisro židinį kuo skubiau iškviečia ugniagesius bei praneša įstaigos vadovui;

10.24. išjungia saugomos patalpos apsaugos bei gaisro signalizaciją, perduoda budėjimo pamainą ir pasirašo patalpų priėmimo-perdavimo žurnale.

11. Darbuotojas pavaduoja kitą Vilniaus Antakalnio progimnazijos ugdymo aplinkos aprūpinimo darbuotoją-sargą jo ligos ar atostogų metu ir atskiru Vilniaus Antakalnio progimnazijos 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 Vilniaus Antakalnio progimnazijos ugdymo aplinkos aprūpinimo 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 Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)*