

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS SARGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) sargo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Sargas yra tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. žinoti Gimnazijos pastato, sporto komplekso ir bendrabučio patalpų išdėstymą, patalpų apšvietimą, visų įėjimų į pastatus ir išėjimų iš jų vietas;
 - 4.3. žinoti Gimnazijos teritorijos ribas;
 - 4.4. žinoti patalpų evakavimo planus (schemas);
 - 4.5. žinoti šilumos punktų, priešgaisrinio vandentiekio čiaupų ir kitas svarbias saugomo objekto ir turto vietas;
 - 4.6. žinoti gaisrinės signalizacijos veikimo principą;
 - 4.7. gebėti stebėti Gimnazijos pastatą ir teritoriją vaizdo kameromis ir naudotis rodoma medžiaga;
 - 4.8. žinoti skubiosios tarnybos telefono ir atsakingų darbuotojų (Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams) telefonų numerius.
 - 4.9. žinoti, kad skubiosios pagalbos tarnybos telefono numeris 112 yra skirtas pranešti apie staiga iškilusią grėsmę gyvybei, sveikatai, saugumui, aplinkai ar turtui, teisės pažeidimą ir išsikviesti pagalbos tarnyboms: policijai, priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai, greitajai medicinos pagalbai, aplinkosaugai;
 - 4.10. mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui;
 - 4.11. žinoti automatinio išorinio defibriliatoriaus įrengimo vietą ir veikimo principą;
 - 4.12. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 4.13. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.14. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.
5. Sargas savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Saugo ir prižiūri Gimnazijos pastatą, sporto kompleksą ir bendrabutį, juose esantį turtą ir Gimnazijos teritoriją.
7. Prieš pradėdamas darbą, priima saugomą objektą ir pasirašo priėmimo-perdavimo žurnale.
8. Pradėjęs darbą, privalo apeiti saugomą teritoriją, apžiūrėti pastatus ir įsitikinti, ar nėra pažeidimų.

9. Pastebėjęs pažeidimus: įsilaužimą į pastatą, vagystę, turto sugadinimą, gaisrą, kitus kenksmingus atvejus pastatuose ar teritorijoje, nedelsiant informuoja skubiosios pagalbos tarnybas bendruoju telefonu 112, Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, nepavykus su juo susisiekti, Gimnazijos direktorių, ir imasi priemonių pažeidimams šalinti bei (ar) vykdo pareigūnų nurodymus.

10. Darbo metu periodiškai tikrina saugomų pastatų saugumą ir teritoriją aplink juos.

11. Sporto komplekse nuomininkams baigus treniruotes/pasibaigus varžyboms, bendrabutyje nuomininkams baigus užsiėmimus, privaloma patikrinti, ar išjungtos šviesos, ar užrakintos laukinės durys.

12. Darbo metu griežtai draudžiama miegoti, vartoti alkoholinius gėrimus, psichotropines medžiagas.

13. Budėjimo metu privalo nuolat su savimi turėti, įskaitant buvimą Gimnazijos teritorijoje, Gimnazijos tarnybinį telefoną.

14. Baigiant darbą privalo apeiti saugomą teritoriją, apžiūrėti pastatus, patikrinti, ar nėra pažeidimų ir perduoti saugomą objektą, pasirašant priėmimo-perdavimo žurnale.

15. Nepaliekia darbo vietos (Gimnazijos pastato) tol, kol neatvyksta į darbą kitas sargas ar budėtojas.

16. Gimnazijos darbuotojus, esant būtinybei, įleidžia poilsio ir švenčių dienomis, tik jiems pasirašius žurnale.

17. Griežtai laikosi Gimnazijos direktoriaus patvirtinto darbo grafiko.

18. Darbo funkcijas atlieka tik pats, nepaliekia Gimnazijos pastatų be priežiūros, nepatiki savo pareigų vykdymo jokiam kitam asmeniui.

19. Darbo metu pastebėtus saugomų pastatų ir teritorijos trūkumus ar įvykius įrašo sargų, budėtojų perdavimo-priėmimo žurnale.

20. Įleidžia į Gimnaziją pašalinius asmenis, kuriems būtina pasinaudoti automatiniais išoriniais defibriliatoriumi, ir nedelsiant bendruoju pagalbos telefonu 112 iškviečia greitąją medicinos pagalbą.

21. Įleidžia buvusius Gimnazijos mokinius, jiems organizuojant klasių susitikimus, tik su Gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimu.

22. Gavus nedarbingumo pažymėjimą, nedelsiant informuoja Gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

23. Vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.

24. Vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

25. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

25.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

25.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

26. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sargas atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su Gimnazijos sargo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe:

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)