

PATVIRTINTA
Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-214

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS APLINKOS IR ŪKIO TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos (toliau – mokykla) aplinkos ir ūkio tvarkytojo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis;
 - 4.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.4. mokėti naudotis priešgaisrinėmis priemonėmis, apsaugos signalizacijos valdymo įtaisais;
 - 4.5. žinoti pavestų prižiūrėti teritorijų, esančių adresais Vytauto g. 14, Druskininkai (Vytauto Kazimiero Jonyno dailės skyrius), Vytauto g. 23 ir M. K. Čiurlionio 80, Druskininkai (Muzikos ir kitų menų (choreografijos ir Vytauto Kazimiero Jonyno dailės skyrius), ribas ir santechninių įrenginių (tinklų) schemas;
 - 4.6. išmanyti prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
 - 4.7. žinoti buitinių atliekų tvarkymo, rūšiavimo pagrindus, vandentiekio, kanalizacijos, elektros ir šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius, šiukšlių išvežimo grafiką;
 - 4.8. turėti medicinos įstaigos galiojančią sveikatos patikrą tą darbą atlikti;
 - 4.9. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 4.10. išmanyti pagrindinių, darbui reikalingų medžiagų rūšis, jų savybes, paskirtį ir saugojimą;
 - 4.11. žinoti santechninių įrenginių aptarnavimo taisykles ir instrukcijas, jų gedimo priežastis ir jų šalinimo būdus;
 - 4.12. mokėti suteikti pirmosios medicinos pagalbą, įvykus nelaimingam atsitikimui.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. mandagiai ir paslaugiai informuoja bei nukreipia mokyklos lankytojus pas atsakingus asmenis ar į reikalingas mokyklos pastate esančias patalpas. Mandagiai ir pagarbiai

bendrauja su lankytojais, svečiais, interesantais. Savo kompetencijos ribose sprendžia kilusius nesutarimus;

5.2. renginių arba esant poreikiui ir ne renginių metu, budi mokyklos salėje, fojė ar koridoriuose ir esant reikalui padeda mokytojams, mokiniams, renginio organizatoriams bei kitiems renginių dalyviams išspręsti iškilusias problemas;

5.3. iškviečia policiją, priešgaisrines gelbėjimo tarnybas ir kt., jeigu kyla realus pavojus turto ir / ar žmonių saugumui ir praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

5.4. atvykęs į darbą ir iš jo išvykdamas patikrina patalpas, sanitarinius mazgus, elektros jungiklius ir kitą įrangą, įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nesugadintas mokyklos materialus turtas. Pastebėjęs trūkumus nedelsiant juos pašalina, apie gedimus informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

5.5. paskutinis išvykdamas iš darbo užtikrina, kad visos pastato durys būtų užrakintos, uždaryti langai, išjungta šviesa, užsukti vandens čiaupai ir kt.. Įsitikinus, kad patalpose nėra žmonių, įjungia pastato apsaugos sistemą ir bet kuriuo paros metu atsiliepia mobiliuoju telefonu bei atvyksta į darbą iškvietus saugos tarnybos darbuotojams;

5.6. palaiko tvarką ir švarą mokyklos patalpose, teritorijoje, šiukšles ir kitas atliekas krauna tik į tam tikslui skirtus konteinerius;

5.7. užtikrina, kad į mokyklos patalpas nepatektų pašaliniai asmenys;

5.8. prieš renginį paruošia mokyklos salę ar kitą renginio vykdymo vietą, sumontuoja reikiamą inventorių, atneša kitas reikalingas priemones ar reikmenis, įjungia apšvietimą ir kt.;

5.9. vykdo pakrovimo ir iškrovimo darbus;

5.10. tvarko apšvietimo, apšildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitas sistemas, stebi jų techninę būklę, šalina jų gedimus, atlieka smulkius ir kitus remonto, ūkio darbus;

5.11. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį, generalinį teritorijos tvarkymą: apkarpo / formuoja gyvatvorę, dekoratyvinius krūmus. Šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, nugenėtas ir / ar nukritusias medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš mokyklos teritorijos;

5.12. nupjauna žolę;

5.13. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;

5.14. stebi, kad teritorijoje būtų uždaryti vartai bei varteliai, nevaikšiotų pašaliniai asmenys;

5.15. nurodo direktoriaus pavaduotojui ūkiui tvarkos / švaros pažeidėjus;

5.16. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;

5.17. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

5.18. praktiškai panaudoja esamas pirmines gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui;

5.19. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais darbuotojais;

5.20. darbo metu būna blaivus, nerūko ir nesisvaigina narkotikais, vengia veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;

5.21. būna pareigingas, savarankiškas, iniciatyvus, atsakingas, darbštus, kruopštus, tvarkingas, punctualus, mandagus, kultūringai elgiasi su mokyklos bendruomenės nariais ir interesantais.

5.22. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie pastebėtus mokyklos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;

5.23. kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles, šluoja mokyklos pastatų laiptus;

5.24. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie mokyklos teritorijoje pastebėtus įtartinus asmenis, daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;

5.25. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie mokykloje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;

5.26. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina sniegą / ledą mokyklos teritorijoje (Vytauto g. 14, Druskininkai, Vytauto g. 23, Druskininkai ir M. K. Čiurlionio 80, Druskininkai), nuo mokyklos pastatų laiptų, šaligatvių, prie mokyklos teritorijoje esančio atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;

5.27. atlieka mokyklos pastatų bei kito mokyklai priklausančio nekilnojamo turto vidaus ir išorės remonto darbus;

5.28. atlieka kitus remonto, baldų taisymo (atnaujinimo) darbus, keičia durų spynas ir kt.;

5.29. atlieka darbus, susijusius su ugdymo procesu: plokščių, rėmelių pjovimas, rėminimas, dažymas ir kt.;

5.30. kartą per metus kartu su direktoriaus pavaduotoju ūkiui organizuoja rūsių, palėpių ir kitų patalpų valymą, šiukšlių, statybinių atliekų, sendaikčių išvežimą;

5.31. direktoriaus pavaduotojui ūkiui pavedus, atlieka kitus einamojo remonto darbus;

5.32. pilnai, kokybiškai ir laiku atlieka pavestą darbą, palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;

5.33. dirbdamas darbus naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;

5.34. patikrina įrašus gedimų registracijos žurnale ir pagal svarbą šalina gedimus;

5.35. užtikrina vandentiekio ir kanalizacijos tinklų tinkamą priežiūrą ir jų remontą;

5.36. tausoja ir prižiūri mokyklos turtą, darbo priemones, naudoja jas tik darbo tikslais;

5.37. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

5.38. vykdo mokyklos nuostatų, vidaus tvarkų ir taisyklių reikalavimus;

5.39. laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai planai;

5.40. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

6. Aplinkos ir ūkio tvarkytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

6.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimus, mokyklos mokinio elgesio taisykles;

6.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokinio klasės auklėtoją / mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

6.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. kokybišką pavestų darbų atlikimą;

7.2. paskirtos priežiūrėti mokyklos teritorijos sanitarinę būklę;

7.3. viešos tvarkos palaikymą mokyklos teritorijoje;

- 7.4. želdinių, takų priežiūrą;
 - 7.5. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą;
 - 7.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 7.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.8. žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 7.10. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-