



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS PASTATŲ IR APLINKOS
PRIŽIŪRĖTOJO (ELEKTROS, SANTECHNIKOS IR KT. DARBAMS) PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. Tvirtinu pridedamą Marijampolės Sūduvos gimnazijos pastatų ir aplinkos prižiūrėtojo (elektros, santechnikos ir kt. darbams) pareigybės aprašymą.

2. Pripažįstu netekusiais galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos elektriko, santechniko, pastatų ir statinių priežiūros darbininko, kiemsargio pareigybės aprašymus, patvirtintus Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl nepedagoginių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS PASTATŲ IR APLINKOS PRIŽIŪRĖTOJO
(ELEKTROS, SANTECHNIKOS IR KT. DARBAMS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos pastatų ir aplinkos prižiūrėtojas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – pastatų ir aplinkos prižiūrėtojas priskiriamas C lygio pareigybei.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Pastatų ir aplinkos prižiūrėtojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. atlieka nesudėtingus statybos remonto darbus gimnazijos pastato viduje ir lauke, prižiūri ir remontuoja gimnazijos vidaus ir lauko inventorių, prižiūri elektros įrenginius bei elektros tinklus, esančius pastate ir teritorijoje;
 - 4.2. keičia spynas, prižiūri šildymo, vandentiekio, kanalizacijos sistemas, taiso inventorių, reikalingą kitų gimnazijos darbuotojų veiklai, gamina nesudėtingus baldus, remontuoja gimnazijos kabinetų, valgyklos, aktų ir sporto salių baldus, atlieka smulkius elektros įrenginių remonto darbus, keičia ir remontuoja elektros instaliaciją ir elektros įrenginius;
 - 4.3. esant poreikiui, padeda gimnazijos darbuotojams tvarkyti interjerą, perstatinėti baldus;
 - 4.4. atlieka gimnazijos patalpų einamojo remonto, apšvietimo ir priežiūros darbus, atlieka žemos įtampos elektros įrenginių apžiūras, sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
 - 4.5. prižiūri vidaus santechnikos ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus;
 - 4.6. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas;
 - 4.7. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą, kruopščiai tvarko ir prižiūri gimnazijos teritoriją;
 - 4.8. kasdien valo, šluoja takus, aikšteles, renka šiukšles, sugrėbia žolę, nukritusius medžių ir krūmų lapus, šakas ir pasirūpina, kad visa tai būtų pašalinta iš gimnazijos teritorijos;
 - 4.9. šaltuoju metų laiku valo sniegą, ledą, barsto smėliu šaligatvius, laiptus, kad nebūtų slidu, nulaužo varveklis, nuvalo sniegą nuo privažiavimo kelių ir takelių gimnazijos teritorijoje, dieną stebi teritorijos būklę;
 - 4.10. prižiūri želdinius: sodina, ravi, laisto gėlynus, veją, karmo medžius, krūmus, pjauna žolę;
 - 4.11. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;
 - 4.12. praneša gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie darbo metu pastebėtus elektros įrenginių gedimus ir imasi priemonių jiems pašalinti, informuoja apie teritorijoje

pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkinių saugumui;

4.13. valo pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri ir remontuoja pastatų stogus; praneša apie darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir imasi priemonių jiems pašalinti;

4.14. pildo statinio techninės priežiūros žurnalą;

4.15. bent kartą per metus organizuoja rūsių, kitų pagalbinių patalpų valymą, šiukšlių, statybinių atliekų, sendaikčių išvežimą;

4.16. prieš pradėdamas darbą, apeina teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų. Jeigu randa pažeidimų, tą vietą aptveria ir praneša direktoriui ir / ar direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

4.17. prižiūri stadiono teritoriją, vidinį kiemą, rūpinasi, kad vaikai nežaistų transporto judėjimo zonose ir pan., apie pastebėtus trūkumus praneša direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

4.18. praneša gyvūnų globos tarnyboms apie pastebėtus gimnazijos teritorijoje ar netoli jos esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;

4.19. praneša gimnazijos direktoriui apie gimnazijos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti žmonių sveikatai;

4.20. praneša pavaduotojui ūkiui apie gimnazijoje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;

4.21. iš ryto ir darbo dienos pabaigoje apžiūri lauko teritoriją, santechnikos ir elektros ūkį, pastebėjęs praneša gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ūkiui apie asmenis, mėginančius niokoti gimnazijos teritoriją;

4.22. baigęs darbą, šiukšles sudeda į konteinerius, apžiūri teritoriją, ar nepalikta įrankių, patikrina, ar neliko gaisrą galinčių sukelti medžiagų, sudeda įrankius, darbo rūbus ir apsaugines priemones į tam skirtą vietą;

4.23. baigus darbą, apžiūri teritoriją, ar nepalikta įrankių, patikrina, ar neliko gaisrą galinčių sukelti medžiagų, nuvalo naudotus įrankius, inventorių, darbo rūbus (pirštines) padeda į jiems skirtą vietą ir užrakina;

4.24. atlikdamas darbus, kreipia dėmesį į tai, kad būtų laiku pašalinti gimnazijos ugdytinių ir darbuotojų gyvybei ir saugai pavojų keliantys gedimai;

4.25. dirba dėvėdamas darbo drabužius, avalynę, pirštines, kitas jam išduotas asmens apsaugos priemones;

4.26. naudojami tik tvarkingais elektriniais prietaisais, gerai žino jų eksploatavimo taisykles ir jų laikosi;

4.27. naudoja tik tvarkingus prietaisus, įrankius, įrengimus, laiko juos tik tam skirtoje gimnazijos ugdytiniam nepasiekiamoje vietoje;

4.28. rūpinasi statinių ir patalpų tvarkingumu bei atitikimu gaisrinės saugos reikalavimus;

4.29. praneša gimnazijos direktoriui ir / arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie pastebėtus darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;

4.30. nacionalinių švenčių dienomis nustatytu laiku iškelia Lietuvos Respublikos valstybinę vėliavą ir nustatytu laiku ją nuima;

4.31. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus pavaduotojo ūkiui, neviršydamas nustatyto darbo laiko;

4.32. pastatų ir aplinkos prižiūrėtojo pareigas einantis darbuotojas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus, laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų, tausoti gimnazijos turtą, kultūringai bendrauti su klientais, būti paslaugus, laikytis etikos normų, nesivelti į emocinį barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Marijampolės Sūduvos gimnazija |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos pastatų ir aplinkos prižiūrėtojo (elektros, santchnikos ir kt. darbams) pareigybės aprašymo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2021-10-06 Nr. V-124 (1.3.E) |
| Adresatas | - |
| Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data | Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-10-06 |
| Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius | 0 |
| Papildomi metaduomenys | Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“. |
