PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos

Direktoriaus

2017 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-36

**BUDĖTOJO-SARGO**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS** **NR.** **15**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos sargo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.

2. Pareigybės lygis: budėtojas-sargas priskiriamas D lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti jam patikėto objekto ir materialinių vertybių apsaugą.

4. Pavaldumas: budėtojas-sargas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Budėtojas-sargas privalo žinoti:

5.1. jo saugomo objekto ribas;

5.2. saugomų pastatų, statinių, įrenginių išdėstymą, patalpų išdėstymą pastatuose bei statiniuose ir jų paskirtį, įėjimų į pastatus ir išėjimų iš jų vietas;

5.3. objekte laikomų materialinių vertybių rūšis, jų laikymo vietas, pavojingumą gaisro ir sprogimo atžvilgiu, pavojingumą sveikatai ir aplinkai;

5.4. saugomo objekto inžinerines komunikacijas, komunikacijų išjungimo (uždarymo) vietas;

5.5. priešgaisrinės saugos skydų, priešgaisrinio vandentiekio čiaupų, hidrantų, atskirų gesintuvų išdėstymo vietas;

5.6. mokykloje nustatytą įėjimo į pastatus tvarką;

5.7. mokykloje nustatytą pranešimų apie gaisrą, nelaimingą atsitikimą, avariją, bandymą apiplėšti ar apiplėšimą ir kt. tvarką;

5.8. artimiausių policijos ir priešgaisrinės saugos padalinių adresus ir telefonų numerius.

6. Budėtojas-sargas turi mokėti:

6.1. praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui;

6.2. suteikti sau ir kitiems pirmąją medicinos pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju;

6.3. išjungti arba uždaryti tas inžinerines komunikacijas, kurių uždarymo (išjungimo) vietas nurodė jam jo darbo direktorius.

7. Budėtojo-sargo patalpoje, gerai matomoje vietoje prie ryšio priemonės turi būti iškabintas atsakingų saugomo objekto darbuotojų sąrašas su jų pavardėmis, pareigomis, darbo ir namų telefonų numeriais, namų adresais.

8. Budėtojo-sargo patalpoje taip pat turi būti iškabinti policijos, priešgaisrinės saugos, greitosios medicinos pagalbos, avarinių vandentiekio, dujų, elektros, šilumos tarnybų telefonų numeriai.

9. Budėtojas-argas privalo laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklių, atvykti į darbą nustatytu laiku, darbe nevartoti alkoholinių gėrimų, nesisvaiginti narkotikais, rūkyti tik tam skirtoje vietoje, budėjimo metu nemiegoti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

10. Budėtojas-sargas dirba vadovaudamasis mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.

11. Užtikrina jam patikėto objekto ir materialinių vertybių apsaugą.

12. Susipažįsta su įrašais pamainų dienyne.

13. Jeigu pamaina perimama iš budėjusio dienos metu sargo, kartu su juo patikrina:

13.1. ar objekte nepasiliko nakčiai neturinčių teisės (leidimo) jame pasilikti žmonių;

13.2. ar patalpų langų stiklai neišdaužyti, ar visi langai uždaryti;

13.3. ar objekto patalpos, sandėliai, kabinetai ir kt. užrakinti, ar tvarkingos ir patikimai užrakinamos išorinės durys;

13.4. ar išjungti elektros įrenginiai, išskyrus tuos, kurie turi veikti visą parą, ar užsukti vandentiekio čiaupai;

13.5. ar veikia ir yra tvarkingos ryšio, apsaugos sistemos, garsinė ir gaisrinė signalizacija.

13.6. baigus patikrinimą, įrašyti savo pastabas (jei tokios yra) į pamainų dienyną, pažymėti pamainų dienyne pamainos priėmimo datą ir laiką, užrašyti savo pavardę ir pasirašyti.

14. Jeigu pamaina perimama iš budėjusio nakties metu sargo, kartu su juo patikrinti:

14.1. ar nėra kokių nors įsilaužimo į patalpas, sandėlius, kabinetus ir kt. žymių, ar nėra išlaužtų durų, išdaužytų langų, nupjautų pakabinamų užraktų;

14.2. ar pastatų sienose, lubose nėra pramuštų skylių;

14.3. baigus patikrinimą susipažinti su įrašais pamainų dienyne, įrašyti į jį savo pastabas (jeigu tokios yra), pažymėti pamainų dienyne pamainos priėmimo datą ir laiką, užrašyti savo pavardę ir pasirašyti.

15. Jeigu pamainos perėmimo metu paaiškėjo aplinkybės, dėl kurių nebus įmanoma užtikrinti objekto ir materialinių vertybių apsaugos, praneša apie tai mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ar, reikalui esant, direktoriui ir laukia jo sprendimo.

16. Neleidžia į objekto patalpas, teritoriją, budėjimo patalpas pašalinių žmonių, neturint darbdavio leidimo.

17. Reikalauja iš asmenų, norinčių patekti į mokyklos patalpas, dokumentų ar mokyklos išduoto leidimo.

18. Registruoja ateinančius lankytojus registracijos dienyne.

19. Neleidžia, kad iš mokyklos būtų išnešamos ar išvežamos materialinės vertybės be administracijos leidimo.

20. Kontroliuoja ir patikrina, kad po darbo valandų pasiliekantys darbuotojai, pas budėtoją dienyne pažymėtų kabineto, kuriame dirba, numerį, telefoną ir pasirašytų.

21. Nuolat prižiūri mokyklos patalpas, teritoriją, rastus pažeidimus pašalina. Esant reikalui, apie pažeidimus informuoja mokyklos administraciją.

22. Stebi, ar nėra gaisro židinių, degėsių kvapo ar kitokių pažeidimų, galinčių sukelti gaisro situaciją. Esant reikalui, iškviečia ugniagesius bei praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui.

23. Patikrina ir išsiaiškina priežastį įsijungus saugomų patalpų signalizacijos sirenai ar išgirdus kokį neįprastą garsą ir esant būtinumui apie tai praneša policijai, mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui.

24. Sugedus gaisrinei ar apsaugos signalizacijai, apie tai praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui.

25. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ar kitų įrengimų gedimus, nedelsiant apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

26. Moka veikti pagal operatyvinį planą ginkluoto užpuolimo atveju.

27. Nakties metu (kai mokykla nedirba), nepasitraukia iš saugomo objekto nors ir labai trumpam.

28. Vykdo kitus darbdavio nurodymus, kurie priskirtini sargo funkcijoms.

29. Nepalieka saugomo objekto Ztol, kol neateis pamaina. Nustatyta tvarka perduoda objektą.

30. Esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos administracijos, neviršijant nustatyto darbo laiko.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

31. Budėtojas-sargas atsako už:

31.1. mokyklos materialinių vertybių, patalpų bei teritorijos saugumą savo budėjimo metu;

31.2. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

31.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų laikymąsi;

31.4. etišką bendravimą;

31.5. emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reagavimą į smurtą ir patyčias;

31.6. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus ir tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą.

32. Sargasuž savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sargo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sargo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sargo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sargo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sargo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sargo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sargo vardas, pavardė, parašas