

## **SPORTO SALĖS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Sporto salės budėtojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti tvarką ir švarą Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) sporto salėse.
4. Sporto salės budėtojas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

5. Sporto salės budėtojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Sporto salės budėtojas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
  - 6.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
  - 6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
  - 6.4. įrangos valymo būdus;
  - 6.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;
  - 6.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
  - 6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
  - 6.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Sporto salės budėtojas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.3. savo darbo sutartimi;
  - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.5. kitais mokyklos vidaus dokumentais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Sporto salės budėtojas atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. dirba sporto salėje ir jai priklausančiose patalpose pagal sporto salės užimtumo grafiką;
  - 8.2. treniruočių, varžybų bei kitų renginių metu palaiko tvarką ir švarą sporto salėje ir jai priklausančiose patalpose;

- 8.3. kontaktuoja su atsakingais asmenimis, sutinka svečius, pašalinius asmenis, paaiškina tvarką, reikalui esant, palydi iki norimos vietos;
- 8.4. prižiūri, kad būtų ekonomiškai naudojama elektros energija ir vanduo;
- 8.5. pildo sporto salės nuomos lankomumo tabelį ir mėnesiui pasibaigus priduoja buhalterijai;
- 8.6. į persirengimo kambarius, dušus bei kitas patalpas neįleidžia pašalinių asmenų;
- 8.7. tuščias patalpas atrakina esant būtinybei: persirengti, nusiprausti ir t.t.;
- 8.8. po varžybų, treniruočių bei kitų renginių patikrina patalpas, apie padarytą žalą ir trūkumus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba Mokyklos direktorių;
- 8.9. sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje;
- 8.10. baigęs darbą apžiūri visas patalpas ir jas užrakina, išjungia visus prietaisus ir įrenginius;
- 8.11. du kartus per metus valo langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);
- 8.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją klozete;
- 8.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 8.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 8.18. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
- 8.18.1. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
- 8.18.2. nekopijuoti dokumentų;
- 8.18.3. neleisti į patalpas pašalinių asmenų, jei nesuderinta su Mokyklos administracija ar direktoriumi;
- 8.18.4. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviešti policiją.
- 8.19. laikosi nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, praneša Mokyklos administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
- 8.20. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša Mokyklos administracijai;
- 8.21. nepavesti savo pareigų kitam asmeniui nesuderinus su tiesioginiu vadovu;
- 8.22. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, elektrikui arba Mokyklos direktoriui;
- 8.23. vykdyti kitus teisėtus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir (ar) Mokyklos direktoriaus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimosi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Sporto salės budėtojas atsako už:

11.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.2. už patalpų atidarymą ir uždarymą nustatytu laiku;

11.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

11.4. už sporto salėje ir jai priklausančių patalpų švaros ir tvarkos nepalaikymą;

11.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.8. darbo drausmės pažeidimus;

11.9. žalą, padarytą dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Valytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Valytojui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Data