PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymo Nr. V1-68
1 punkto 1.1. papunkčiu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS SARGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau– Mokykla) sargas yra darbininkas, profesijų klasifikatoriaus kodas – 962909.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Sargas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
4.1. sargu gali dirbti bet kokį išsilavinimą turintis asmuo, periodiškai pasitikrinęs sveikatą, turintis galiojančią asmens medicininę knygelę, pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimą;
4.2. gebėti dirbti kompiuteriu.
4.3. Sargas turi žinoti:
4.3.1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus;
4.3.2. Mokyklos apšvietimo išdėstymo ir jo įjungimo ir išjungimo vietas, elektros, vandentiekio atjungimo vietas;
4.3.3. specialiųjų tarnybų telefonų numerius: policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos tarnybos, Mokyklos direktoriaus, Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams;
4.3.4. Mokyklos pastatų bei patalpų išdėstymą, įėjimus ir išėjimus iš jų;
4.3.5. bendravimo su klientais ir vidaus darbo tvarkos taisykles.
5. Sargui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas ir kt.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. sargas dirba pagal slenkantį darbo grafiką, nurodytomis dienomis ir valandomis;
6.2. pradėjęs darbą, patikrina ar yra elektra, ar nėra vandens nutekėjimo, ar visose Mokyklos patalpose išjungta šviesa, uždaryti langai, užrakintos visos Mokyklos durys, ar raktinėje yra visi klasių, kabinetų raktai, pagalbinių patalpų raktai;
6.3. stebi vaizdo stebėjimo kamerų duomenis kompiuteryje visą savo darbo laiką; pastebėjęs vaizdo duomenų saugumo pažeidimus apie tai nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių arba Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
6.4. prižiūri ir saugo Mokyklos patalpas, jos teritoriją bei jose esantį inventorių;
6.5. stebi įeinančių į Mokyklos teritoriją ir išeinančių iš jos asmenis;
6.6. reguliariai tikrina Mokyklos patalpas ir teritoriją. Pastebėjęs įsilaužimo žymes, gaisro židinį, skubiai skambina specialiosioms tarnyboms ir Mokyklos administracijos atstovams telefonais, nurodytais budėjimo žurnale;
6.7 pastebėjęs elektros tinklų ir įrenginių pažeidimus, imasi priemonių, kad žmonės neįeitų į pavojingą zoną;
6.8. šildymo sezono metu, sutrikus šilumos tiekimui, skambina į šilumos tinklus arba

Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

6.9. žiemos metu, esant reikalui, nuvalo laiptus prie Mokyklos pagrindinio įėjimo;

6.10. iškelia Lietuvos Respublikos vėliavą švenčių, atmintinomis ir kitomis dienomis, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos iškėlimo tvarka;

6.11. vasaros laikotarpiu palaisto gėlynus, esant poreikiui;

6.12. laikosi Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, moka naudotis gesintuvu;

6.13. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje, taupo elektros energiją;

6.14. neužsiiminėja pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems darbuotojams;

6.15. reikalauja, kad norintys patekti į Mokyklos patalpas, užsiregistruotų Mokyklos svečių registravimo knygoje;

6.16. neįleidžia į Mokyklos patalpas nedarbo metu pašalinių asmenų;

6.17. Mokyklos darbuotojas, atėjęs į mokyklą nedarbo metu, registruojasi Mokyklos svečių registravimo knygoje;

6.18. baigęs darbą, apie budėjimo metu įvykusius nesklandumus ar pažeidimus praneša Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba Mokyklos direktoriui, įrašo į budėjimo žurnalą;

6.19. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

7. Sargas turi teisę į kasmetines apmokamas atostogas, laiku išmokamą darbo užmokestį.

8. Sargui turi būti sudarytos sąlygos dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje darbo aplinkoje, higienos reikalavimus atitinkančioje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje.

9. Sargas atsako už savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

10. Sargas atsako už asmens duomenų apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, turimos informacijos konfidencialumą.

11. Sargą priima į darbą ir atleidžia iš darbo, nustato darbo užmokestį, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

12. Sargas atsako už savo pareigų neatlikimą arba netinkamą vykdymą, teisės aktų nesilaikymą ar padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų tvarka, taip pat Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

_____

SUSIPAŽINAU

Data _____

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)