

SPECIALŪS REIKALAVIMAI KIEMSARGIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

KIEMSARGIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. darbą pradeda ir baigia pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
2. atvykęs į darbą, ryte, išjungia apsaugos signalizaciją, patikrina mokyklos teritoriją ir patalpas, apie rastus pažeidimus informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
3. darbo pabaigoje, vakare, įjungia apsaugos signalizaciją;
4. skubiai reaguoja suveikus signalizacijos pultui, iš naujo jį išjungia/įjungia, patikrina mokyklos patalpas, informaciją užrašo laisvos formos žurnale, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
5. neatskleidžia signalizacijos kodų kitiems asmenims;
6. stebi mokyklos patalpas ir teritoriją per vaizdo kameras, pastebėtus vaizdo kamerų ir kitus gedimus fiksuoja raštu, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
7. pasitinka į mokyklą atvykstančius ir išlydi išvykstančius mokytojus ir mokinius, kitus interesantus, prižiūri tvarką, palaiko drausmę;
8. kontroliuoja raktus nuo visų patalpų;
9. tikrina elektroninį skambutį, vienas skambutis prieš 2 minutes, antras – pamokos pradžios skambutis. Pasibaigus pamokai, skambučiu skelbia jos pabaigą;
10. rūpinasi I aukšto fojė esančiu laikrodžiu, pagal kurį vyksta tikslus ugdymo proceso laikas ir trukmė;
11. priima tėvų informaciją ir perduoda mokyklos ar klasių vadovams;
12. pasirašytinai išduoda/priima kabinetų, klasių bei kitų patalpų raktus mokytojams ir kitiems darbuotojams, juos saugo;
13. kontroliuoja pašalinių asmenų (tame tarpe prekybos agentų) įėjimą į mokyklą, neleidžia jiems vaikščioti po mokyklą;
14. pastebėjus į patalpas įsibrovusius įtartinus asmenis, nedelsiant informuoja mokyklos administraciją ir/ar iškviečia policiją;
15. pildo atvykstančių į mokyklą asmenų registracijos žurnalą. Atvykusius svečius palydi į direktoriaus kabinetą arba raštinę;
16. su mokyklos darbuotojais, lankytojais, mokiniais ir vaikais bendrauja kultūringai, taisyklių pažeidėjus mandagiai įspėja, neaprėkia ir nevartoja necenzūrinių žodžių.
17. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomą higienos įgūdžių mokymo programą;
18. kartu su budinčiu mokytoju prižiūri tvarką, palaiko drausmę I aukšto fojė ir prie paradinių durų. Prižiūri stendinius pranešimus (nukabina pasenusią informaciją);
19. pagal poreikį valo paradinių durų stiklus ir išpurto kilimėlį, esantį tambūre, vėdina I aukšto koridorių ir I aukšto fojė;
20. informuoja darbuotojus apie gaisrą pateikia žodinę informaciją per mokyklos įgarsinimo sistemą: „Dėmesio! Mokykloje gaisras!“.
21. atsakingai reaguoja į budėtojui skirtą telefono skambučius;
22. esant poreikiui budi raštinėje prie telefonų;
23. apie iškilusias problemas informuoja mokyklos direktorių ar kitą administracijos darbuotoją;
24. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;

25. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius informuoja mokyklos direktorių ar kitą jo įgaliotą asmenį, ar socialinį pedagogą.
26. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos direktorių ir/ar direktoriaus pavaduotojus (ugdymui, ūkiui), jei reikia, skambina pagalbos numeriu **112**;
27. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pagal galimybes pats ar kartu su pastatų ir statinių priežiūros darbininku išjungia avarines komunikacijas, praneša apie įvykį mokyklos administracijai ir gavęs jos nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
28. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai mokyklos direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui;
29. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
30. mokyklos patalpose ir teritorijoje nevartoja ir neplatina alkoholinių gėrimų, tabako, narkotinių medžiagų;
31. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
32. nepriklausomai nuo budėjimo grafiko užtikrina mokinių saugumą, esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar skambina pagalbos numeriu **112**;
33. esant ekstremaliosioms situacijoms, vykdo mokyklos administracijos pavedimus, susijusius su mokyklos bendruomenės saugumu, sveikata ir kt.;
34. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.