PATVIRTINTA

Klaipėdos „Pajūrio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus

2017 m. balandžio 5 d.

įsakymu Nr.V-122

**KLAIPĖDOS „PAJŪRIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**PASTATŲ IR SISTEMŲ PRIEŽIŪROS, EINAMOJO REMONTO DARBININKO *(STALIAUS/SANTECHNIKO)* PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (931216)**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos „Pajūrio“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remontodarbininko/***staliaus/ santechniko*** (toliau – darbininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – darbininkas.

3. Pareigybės lygis – D.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBININKUI /*STALIUI/SANTECHNIKUI***

4. Darbininkas /stalius/ santechnikas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. darbininku leidžiama dirbti ne jaunesniam kaip 18 metų amžiaus asmeniui;

4.2. darbininkas privalo mokėti:

4.2.1. naudotis darbo įrankiais (kirviais, pjūklais, elektriniais grąžtais ir kitomis priemonėmis);

4.2. 2. atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus priežiūros ir remonto darbus;

4.2.3. paruošti sienas, lubas, grindis glaistymui, gruntavimui, dažymui, tapetavimui, plytelių klijavimui ir atlikti šiuos darbus;

4.3. išmanyti:

4.3.1. medienos apdirbimo būdus;

4.3.2. santechnikos įrenginių įrengimo ir saugaus eksploatavimo taisykles;

4.3.3. vandentiekio, kanalizacijos, apšildymo tinklų išsidėstymą pastatuose, uždarymo armatūros išdėstymą, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą;

4.3.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos, asmens darbo higienos reikalavimus;

4.3.5. įrengimų eksploatavimo taisykles;

4.4. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.5. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**DARBININKO /*STALIAUS /SANTECHNIKO FUNKCIJOS***

5. Darbininkas/stalius/santechnikas vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka įvairių paviršių, tokių kaip sienos, lubos, grindys ir durys, valymo, taisymo ir dažymo darbus;

5.2. atlieka sugedusių daiktų, pavyzdžiui elektros lempučių, durų spynų, čiaupų tarpinių keitimo darbus;

5.3. atlieka įvairių daiktų krovimo ir pernešimo darbus;

5.4. du kartus per metus vykdo bendrąją patalpų vidaus apdailos apžiūrą/ du kartus per metus vykdo bendrųjų pastatų vidinių sistemų apžiūrą;

5.5. vykdo neeilines apžiūras:

5.5.1. rūsių ir pamatų po smarkių liūčių ir gausaus sniego;

5.5.2. sienų ir fasadų po stiprių vėjų, liūčių, šalčių ir atodrėkių;

5.5.3. langų, perdangų ir lubų po stiprių vėjų ir liūčių;

5.5.4. langų ir durų po smarkių liūčių ir audrų

5.6. dažo sienas, langus, duris, rašymo lentų apvadus, vėdinimo kanalus;

5.7. tinkuoja, mūrija;

5.8. klijuoja plyteles ir tapetus;

5.9. taiso įtrūkimus fasaduose, sienose ir perdangose;

5.10. rūpinasi mokyklos medinių konstrukcijų ir medinio inventoriaus būkle;

5.11. vykdo eilines medinių konstrukcijų apžiūras du kartus metuose;

5.12. taiso ir prižiūri mokykloje/progimnazijoje/gimnazijoje esantį inventorių (suolus, stalus, kėdes, spintas, spinteles);

5.13. taiso ir keičia sugedusias spynas;

5.14. taiso langus ir duris;

5.15. atlieka kitus reikalingus staliaus darbus;

5.16. nuolat tikrina vandentiekio, kanalizacijos techninę būklę;

5.17. remontuoja šalto vandentiekio vamzdynus, keičia prakiurusias vamzdynų dalis ir santechnikos įrengimus: kriaukles, klozetus, čiaupus ir kt.;

5.18. valo pastato kanalizacijos tinklus;

5.19. laikosi įrengimų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

5.20. tausoja mokyklos/progimnazijos/gimnazijos nuosavybę, atsakingai naudojasi darbo priemonėmis;

5.21. tinkamai eksploatuoja įrengimus, informuoja mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams apie techniškai netvarkingas darbo priemones, pagal kompetenciją jas remontuoja;

5.22. pilnai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;

5.23. vykdo kitus mokyklos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko ar moksleivių atostogų metu atlieka kitus mokyklos direktoriaus ar/ir direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams nurodytus remonto darbus;

5.24. nepatiki savo pareigų kitam asmeniui.

6. Darbininkas/stalius/santechnikas yra pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Darbininkas/stalius/santechnikas atsako už:

7.1. mokyklos/progimnazijos/gimnazijos patalpų apdailos būklę/ santechninių įrenginių būklę/ mokyklos medinių konstrukcijų ir medinio inventoriaus būklę/

7.2. tvarką ir švarą darbo vietoje;

7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos/progimnazijos/gimnazijos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje/progimnazijoje/gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos/progimnazijos/gimnazijos nustatytą tvarką.

8. Darbininką priima į darbą ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

9. Darbininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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