PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“

Direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.

įsakymu Nr. V1V-1

1.6. punktu

**PALANGOS LOPŠELIO – DARŽELIO „SIGUTĖ“**

**SARGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**
2. **Pareigų pavadinimas:** Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ (toliau tekste – Mokykla) sargas.
3. **Pareigybės grupė:** darbininkas.
4. **Pareigybės lygis:** D.
5. **Pareigybės paskirtis:** užtikrinti Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ visų materialinių vertybių, esančių pastate ir įstaigos teritorijoje, apsaugą.
6. **Pareigybės pavaldumas:** Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ sargas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
7. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SARGUI**
8. Sargo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. sargu gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

6.2. sargas privalo turėti gerus bendravimo įgūdžius, turi būti organizuotas, atsakingas, budrus, sugebėti priimti sprendimus ir spręsti konfliktus.

6.3. gebėti laikytis Mokyklos įstaigos higienos normų ir taisyklių.

7. Sargas privalo žinoti:

7.1. įstaigos evakuacijos planus, patalpų išdėstymą, įėjimus ir išėjimus;

7.2. materialinių vertybių išdėstymą, jų apsaugos, apšvietimo sistemas;

7.3. esminius apsaugos nuo vagių ir užpuolikų būdus ir metodus bei prevencines priemones.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SARGO FUNKCIJOS**

1. Užtikrinti Mokyklos, materialinių vertybių apsaugą.
2. Budriai stebėti saugomas patalpas, aplinką (žaidimų aikštelės teritoriją, gėlynus) ir imtis visų priemonių užtikrinti materialinių vertybių, apsaugą.
3. Prižiūrėti tvarką saugomoje teritoriją, neįleisti pašalinių asmenų, neleisti važinėtis dviračiais, vedžioti šunis ar kitus gyvūnus įstaigos teritorijoje.
4. Atrakinti ir užrakinti vartus ir lauko duris. Vakare prasidėjus pamainai užrakinti visas duris ir neįleisti jokių asmenų po darbo valandų, išskyrus direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
5. Patikrinti langus ir duris ar jos sandariai uždarytos, užrakintos. Apie pastebėtus nesklandumus įrašyti budėjimo knygoje.
6. Pastebėjus paliktus daiktus vaikų žaidimų aikštelėje, juos surinkti ir nunešti į Mokyklos patalpas.
7. Su darbuotojais, bendrauti pagarbiai, būti mandagiu, taktišku, neprarasti savitvardos, savo elgesiu ir išvaizda teikti aplinkiniams pasitikėjimą.
8. Išlaikyti savitvardą ir laikytis etikos reikalavimų visuomet, o ypač - su teisėtvarkos pažeidėjais.
9. Vykdyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus, susijusius su įstaigos ar joje esančių materialinių vertybių apsauga.
10. Informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
11. Pastebėjus, kad įvyko įsilaužimas ar braunasi į patalpas, pastebėjus gaisrą nedelsiant skambinti bendruoju pagalbos telefonu **112**, pranešti direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
12. Laiku atlikti pavestus darbus, užduotis.
13. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.
14. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
15. Užtikrinti tvarką savo darbo vietoje.
16. Mokėti teikti pirmąją medicininę pagalbą, žinoti gesintuvų išdėstymą patalpose, mokėti jais naudotis.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |