

SARGO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Sargo pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:

1. patikrinti, ar tvarkingos ryšio, signalizacijos, apsaugos sistemos, gaisrinė signalizacija, priimti budėjimo pamainą ir pasirašyti patalpų priėmimo – perdavimo žurnale;
2. patikrinti įrašus priėmimo – perdavimo žurnale;
3. stebėti ateinančius lankytojus bei teikti informaciją savo kompetencijos ribose;
4. reikalauti iš asmenų, norinčių patekti į patalpas, dokumentų ar spec. tarnybų leidimų;
5. kontroliuoti ir patikrinti, kad po darbo valandų pasiliekančios darbuotojai pas budintį žurnale pažymėtų kabineto, kuriame dirbama pavadinimą, telefoną ir pasirašytų;
6. po mokyklos darbo valandų ar priimant budėjimo pamainą patikrinti visas pastato patalpas:
 7. iš išorės apžiūrėti langus, įsitikinti ar jie uždaryti, ar nepamiršta išjungti šviesos;
 8. išjungti koridoriaus apšvietimą, išskyrus tų patalpų koridorius, kuriuose pagal žurnalo atžymą yra pasilikę dirbti darbuotojai;
 9. įjungti avarinį ir lauko apšvietimą;
 10. įsitikinti ar neliko nakčiai žmonių;
 11. pastebėjus pažeidimus imtis atitinkamų priemonių;
 12. įleisti į patalpas išvežti ir šventinėmis dienomis darbuotojus pagal nustatytą tvarką, patvirtintus grafikus;
 13. atsiliepti į telefoninius skambučius, suteikti informaciją savo kompetencijos ribose;
 14. neleisti į pastatus pašalinių asmenų;
 15. kontroliuoti progimnazijos materialinių vertybių įvežimą ir išvežimą, neleisti be leidimo išvežti materialinių vertybių iš progimnazijos teritorijos;
 16. apeiti teritoriją ir įsitikinti, ar visur užrakintos išėjimo iš pastato durys;
 17. patikrinti ir išsiaiškinti priežastį įsijungus saugomų patalpų signalizacijos sirenai arba išgirdus kokį nors neįprastą garsą, pastebėjus mokyklos teritorijoje pašalinius asmenis ir, esant reikalui, apie tai pranešti policijai bei mokyklos administracijai;
 18. atvykti kuo skubiau prie patalpų įsijungus saugojimo vietoje gaisro perspėjimo signalizacijos sirenai ir patikrinti ar nėra gaisro židinio, degėsių kvapo. Esant reikalui iškviešti ugniagesius bei pranešti mokyklos administracijai;
 19. išjungti ar įjungti saugomos patalpos apsaugos bei garso signalizaciją, perduoti budėjimo pamainą ir pasirašyti patalpų priėmimo – perdavimo žurnale;
 20. dalyvauti progimnazijos organizuojamose talkose;
 21. kontroliuoti patalpų nuomininkų buvimo laiką. Nustatytam laikui pasibaigus pareikalauti, kad apleistų patalpas. Registracijos žurnale atžymėti nuomininkų atėjimą ir išėjimą;
 22. apie pastebėtus nuomininkų tvarkos pažeidimus informuoti raštu mokyklos direktorių;
 23. iškilus būtinumui dėl darbo grafiko pakeitimo, prieš 5 dienas raštiškai informuoti mokyklos direktorių;
 24. nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlikti darbų nesusijusių su darbo užduoties vykdymu. Kai sargo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal nustatytą darbuotojų pavadavimo tvarką;
 25. 20 pastebėjus smurto ir/ar patyčių atvejį reaguoja į smurtą ir patyčias, esant reikalui įsikiša ir nutraukia įtarimą keliančius veiksmus, pastebėjus grėsmę bendruomenės nario saugai ir sveikatai imasi veiksmų grėsmei pašalinti, užtikrinant saugias ir sveikas sąlygas, skubiai apie situaciją informuoja budinčius mokytojus, socialinį pedagogą, progimnazijos vadovybę, kartu su kitais bendruomenės nariais kuria ir puoselėja emociškai saugią mokymo(si) ir darbo aplinką.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SARGO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis sargo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

26. sargo pareigoms priimamas asmuo psichologiškai, fiziškai sveikas ir sugebantis savarankiškai dirbti, ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus; turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (pagal HB-2 val. ir H1-6 val. privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas);

27. sargas privalo žinoti:

27.1. progimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

27.2. progimnazijos pastatų, patalpų išplanavimą, evakavimo schemas;

27.3. progimnazijos inventoriaus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką bei vietas, jų apšvietimą ir apsaugą;

27.4. vandens užsukimo kranus;

27.5. progimnazijos vadovų (direktorės – 8 686 92255; direktoriaus pavaduotojo ūkiui – 8 657 11229) bei avarinių tarnybų telefonų numerius;

27.6. progimnazijos patalpų priėmimo – perdavimo žurnalo pildymo tvarką;

27.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;

27.8. veiksmus esant ypatingam atveju, kurie nurodyti sargo saugos ir sveikatos instrukcijoje;

27.9. pirmosios medicininės pagalbos suteikimą;

28. dirbti apsivilkus tvarkingais drabužiais;

29. sargas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, sargo pareigybės aprašymu.