



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS NAUJOJO DAUGĖLIŠKIO
SKYRIAUS PAGALBINIO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. d. Nr. V -
Didžiasalis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u pridedamą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos Naujojo Daugėliško skyriaus pagalbinio darbininko pareigybės aprašymą.

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“
gimnazijos direktoriaus
2024 m. d.
įsakymu Nr. V-

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJO NAUJOJO DAUGĖLIŠKIO SKYRIAUS PAGALBINIO DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos Naujojo Daugėliško skyriaus pagalbinių darbininkų pareigybės yra priskiriama ne kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pagalbinis darbininkas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. atliekamų darbų, teikiamų paslaugų darbo specifiką;
 - 4.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 4.3. krovos darbų atlikimo taisykles;
 - 4.4. naudojimosi įrankiais, prietaisais saugios eksploatacijos reikalavimais;
 - 4.5. darbo tvarkos taisykles;
 - 4.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
5. Pagalbinis darbininkas privalo vadovautis:
 - 5.1. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.2. darbo sutartimi;
 - 5.3. šiuo pareigybės aprašymu;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. kokybiškai ir laiku atlieka jam pavestus darbus;
 - 6.2. dirba tik tuos darbus, kurių vykdymas gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ir aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
 - 6.3. saugo patikėtus įrankius, prietaisus ir priemones;
 - 6.4. užtikrina švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 6.5. baigus darbą patikrina patalpas, nepalieka užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, patikrina, ar nėra neišjungtų elektros prietaisų, ar uždaryti langai;

6.6. apžiūri įrenginius, apie pastebėtus trūkumus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

6.7. vykdo kitus direktoriaus nurodymus;

6.8. dirba tik su tvarkingais darbo įrankiais, inventoriumi ir laikosi darbo saugos ir elektrosaugos reikalavimų;

6.9. pastebėjus įtartinus asmenis įstaigos teritorijoje, pranešti administracijai;

6.10. pagalbiniis darbininkas įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą tarp mokinių;

6.11. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

6.12. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

6.13. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

6.14. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Pagalbinis darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Pagalbinis darbininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas pavardė, parašas)

Data

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos Naujojo Daugėlišio skyriaus pagalbinių darbininko pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-12 Nr. V-77
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-12 11:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-12 11:50
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-12 11:50
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-12 11:50
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pagalbinio darbininko N. Daugėlišio.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-19 nuorašą suformavo Ramunė Kapliukienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-