

PATVIRTINTA

Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos  
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-114

## **VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS LABORANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Progimnazija) laboranto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – padėti užtikrinti sklandų gamtos mokslų praktinių, laboratorinių ir tiriamųjų darbų organizavimą, parengti ir prižiūrėti darbui reikalingas priemones, įrangą ir medžiagas, organizuoti Progimnazijos nešiojamųjų ir planšetinių kompiuterių bei kitos jam priskirtos įrangos išdavimą ir grąžinimą, tvarkyti jų apskaitą ir užtikrinti saugojimą.
4. Laborantą į pareigas priima ir iš jų atleidžia, darbo užmokestį teisės aktų ir Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka nustato Progimnazijos direktorius.
5. Laborantas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, cheminių medžiagų ir mišinių saugų naudojimą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, asmens duomenų apsaugą, jo funkcijoms taikomais Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Laborantas tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuriam priskirta kuruoti gamtamokslinį ugdymą.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM LABORANTO PAREIGAS**

7. Laborantas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 7.2. mokėti valstybinę kalbą teisės aktų nustatyto lygiu ir gebėti dalykiškai bendrauti žodžiu bei raštu;
  - 7.3. išmanyti pagrindinius laboratorinių priemonių, įrangos, cheminių medžiagų, mišinių ir reagentų saugaus naudojimo, ženklavimo, laikymo, apskaitos ir priežiūros reikalavimus;
  - 7.4. gebėti saugiai naudotis laboratorine įranga, mokymo priemonėmis, elektros prietaisais ir kitomis pareigoms atlikti reikalingomis priemonėmis pagal jų naudojimo instrukcijas ir saugos reikalavimus;
  - 7.5. mokėti naudotis kompiuterine technika, informacinėmis ir ryšių technologijomis bei tvarkyti jam perduotos įrangos išdavimo, grąžinimo ir apskaitos duomenis;
  - 7.6. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus, taikomus jo darbo vietoje;
  - 7.7. gebėti savarankiškai planuoti darbą, nustatyti užduočių prioritetus, laikytis terminų ir bendradarbiauti su mokytojais bei kitais Progimnazijos darbuotojais.

### **III SKYRIUS**

#### **LABORANTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Laborantas vykdo šias funkcijas:

8.1. pagal gamtos mokslų mokytojų pateiktą informaciją parengia laboratoriniams, praktiniams, demonstraciniams ir tiriamiesiems darbams reikalingas priemones, įrangą, medžiagas ir reagentus;

8.2. prieš praktinius ir laboratorinius darbus patikrina naudojamų priemonių ir įrangos būklę bei jų tinkamumą saugiai naudoti;

8.3. išduoda mokytojams laboratoriniams ir praktiniams darbams reikalingas priemones, medžiagas ir įrangą, po naudojimo jas priima, sutvarko ir padeda į joms skirtas vietas;

8.4. plauna, valo, dezinfekuoja, džiovina ir Progimnazijoje nustatyta tvarka saugo laboratorinius indus, priemones ir kitą inventorių;

8.5. prižiūri laboratorijose ir gamtos mokslų kabinetuose esančias mokymo priemones, įrangą ir inventorių, rūpinasi tvarka jam priskirtose darbo ir priemonių saugojimo vietose;

8.6. užtikrina, kad laboratorinės priemonės, reagentai, cheminės medžiagos ir mišiniai būtų laikomi jiems skirtose vietose, tinkamai paženklinėti ir neprieinami pašaliniais asmenimis;

8.7. stebi turimų medžiagų, reagentų ir kitų priemonių kiekį bei tinkamumo naudoti terminus, apie poreikį papildyti atsargas ar nurašyti netinkamas naudoti priemones informuoja tiesioginį vadovą;

8.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant laboratorinių priemonių, įrangos, medžiagų ir reagentų įsigijimo poreikį;

8.9. Progimnazijoje nustatyta tvarka išduoda darbuotojams nešiojamuosius ir planšetinius kompiuterius, jų priedus bei kitą jam perduotą naudojimui skirtą įrangą ir ją priima grąžinamą;

8.10. registruoja nešiojamųjų ir planšetinių kompiuterių bei kitos jam priskirtos įrangos išdavimą ir grąžinimą, užtikrina apskaitos duomenų tikslumą;

8.11. išduodamas ir priimdamas įrangą patikrina jos komplektiškumą ir išoriškai matomą būklę, apie nustatytus trūkumus, pažeidimus, gedimus ar negrąžintą įrangą nedelsdamas informuoja atsakingą darbuotoją ir (ar) tiesioginį vadovą;

8.12. užtikrina, kad neišduoti ir grąžinti nešiojamieji bei planšetiniai kompiuteriai, jų priedai ir kita jam patikėta įranga būtų laikomi tam skirtose saugiose vietose;

8.13. pagal nustatytą poreikį parengia nešiojamuosius ir planšetinius kompiuterius išduoti, surenka juos po naudojimo ir sudeda į jiems skirtas saugojimo ar įkrovimo vietas;

8.15. tvarko jam perduotų laboratorinių priemonių, inventoriaus, medžiagų, kompiuterių, planšetinių kompiuterių ir kitos įrangos apskaitą Progimnazijoje nustatyta tvarka;

8.16. dalyvauja atliekant jam priskirto turto inventORIZACIJĄ;

8.17. pastebėjęs įrangos, elektros prietaisų, laboratorinių priemonių ar kitų įrenginių gedimus ar pažeidimus, nutraukia jų naudojimą, jeigu tai būtina saugai užtikrinti, ir nedelsdamas informuoja pavaduotoją ūkio reikalams;

8.18. rūpinasi, kad pasibaigus praktiniams ir laboratoriniams darbams įranga būtų išjungta, priemonės sutvarkytos, o pavojingos ar ribotos prieigos medžiagos saugiai padėtos;

8.20. laikosi cheminių medžiagų, mišinių, laboratorinių atliekų ir kitų medžiagų saugaus naudojimo, laikymo ir perdavimo tvarkyti reikalavimų;

8.21. pagal kompetenciją padeda mokytojams parengti patalpas ir priemones praktiniams, tiriamiesiems ir projektiniams gamtos mokslų darbams bei gamtamokslinėms veikloms, pagal poreikį padeda įvairių dalykų mokytojams, kai pamokose naudojami nešiojami ar planšetiniai kompiuteriai;

8.22. įvykus nelaimingam atsitikimui ar kitai pavojingai situacijai, imasi veiksmų pagal kompetenciją ir Progimnazijoje nustatytą tvarką, nedelsdamas informuoja atsakingus asmenis;

8.23. saugo tvarkomų asmens duomenų ir konfidencialios informacijos slaptumą, duomenis teikia tik teisę juos gauti turintiems asmenims;

8.24. dalyvauja Progimnazijos darbuotojų susirinkimuose, mokymuose ir instruktažuose, kai tai susiję su jo atliekamomis funkcijomis;

8.25. vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su šiame aprašyme nustatytais laboranto funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti iš Progimnazijos direktoriaus, tiesioginio vadovo ir kitų darbuotojų informaciją bei dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti;

9.2. gauti darbui reikalingas priemones, asmenines apsaugos priemones ir saugias darbo sąlygas;

9.3. pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl laboratorijų, gamtos mokslų kabinetų, įrangos, priemonių, medžiagų, kompiuterių ir planšetinių kompiuterių naudojimo, saugojimo, apskaitos ir atnaujinimo;

9.4. atsisakyti išduoti ar naudoti sugedusią, nesaugią, nekomplektišką arba naudojimui netinkamą įrangą ar priemones ir apie tai informuoti pavaduotoją ūkio reikalams;

9.5. reikalauti, kad išduotos priemonės ir įranga būtų gražinamos nustatytu laiku ir tinkamos būklės;

9.6. naudotis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis pagal suteiktas teises, tobulinti kvalifikaciją ir profesines kompetencijas;

9.7. dirbti saugioje ir pagarbioje darbo aplinkoje bei naudotis kitomis teisės aktuose nustatytais darbuotojo teisėmis.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir teisėtų direktoriaus bei tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą;

10.2. jam patikėtų materialinių vertybių, laboratorinės ir kompiuterinės įrangos, priemonių bei medžiagų tinkamą naudojimą, apskaitą ir saugojimą;

10.3. nešiojamųjų ir planšetinių kompiuterių, jų priedų ir kitos išduodamos įrangos išdavimo bei grąžinimo apskaitos duomenų tikslumą, komplektiškumo ir išoriškai matomos būklės patikrinimą;

10.4. laboratorinių priemonių, cheminių medžiagų, mišinių ir reagentų saugaus laikymo bei naudojimo reikalavimų laikymąsi pagal jam priskirtas funkcijas;

10.5. jam patikėto ir neišduoto turto saugojimą ir racionalų naudojimą;

10.6. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi bei naudojimąsi informacinėmis sistemomis tik pagal suteiktas teises;

10.7. darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų laikymąsi savo darbo vietoje;

10.8. reagavimą į patyčių, smurto, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ar platinimo atvejus Progimnazijoje nustatyta tvarka;

10.9. dalykišką ir pagarbų bendravimą.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus laborantas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

|       |         |                            |
|-------|---------|----------------------------|
| _____ | _____   | _____                      |
| data  | parašas | darbuotojo vardas, pavardė |