

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. V-131

MOLėtų PRADINės MOKYKLOS KIEMSARGIO PAREIGYBės APRAŠAS

I. PAREIGYBė

1. Molėtų pradinės mokyklos kiemsargis yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: kiemsargis priskiriamas D lygio pareigybei (pareigybės kodas - 961303) yra 961 pareigybių grupėje .
3. Pareigybės paskirtis – palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje.
4. Pavaldumas: kiemsargis pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KIEMSARGIUI

5. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;
 - 6.2. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
 - 6.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
 - 6.4. nustatytą pranešimų apie įstaigoje įvykusį įvykį tvarką;
 - 6.5. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;
 - 6.6. šiukšlių išvežimo grafiką;
 - 6.7. valstybinės vėliavos iškėlimo datas.
7. Kiemsargis privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. KIEMSARGIO FUNKCIJOS

8. Kiemsargio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. pradedant darbą, apeina įstaigos teritoriją ir įsitikina ar nėra gedimų, padarytos žalos, kuri keltų pavojų, patikrina mokyklos įrenginius ir inventorių;
 - 8.2. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje: prižiūri ir tvarko želdinius, pjauna žolę, grėbia lapus, genėja medžius, atlieka smulkius dažymo darbus (lauko aikštelių įrengimų, aikštelių linijų ir kitus) ir atlieka kitus vadovo nurodytus darbus;

8.3. nustatytu laiku ryte ir vakare tvarko pavestą teritoriją, o likusį laiką stebi teritorijos būklę, nedelsiant šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles;

8.4. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš įstaigos teritorijos;

8.5. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus kontenerius;

8.6. nurodo pavaduotojui ūkiui ir administracijai tvarkos pažeidėjus;

8.7. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos mokyklos kieme, išskyrus mokyklinius autobusus ar mokyklą aptarnaujančias transporto priemones, nevažinėtų per želdinius;

8.8. praneša įstaigos vadovui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;

8.10. praneša gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus įstaigos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;

8.12. praneša įstaigos vadovui apie įstaigos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;

8.14. praneša įstaigos vadovui apie įstaigoje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;

8.15. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš įstaigos teritorijos, nuo takų, autobusų stovėjimo, atidaromų vartų vietos, pabarsto takus ir laiptus smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;

8.16. pasirūpina, kad nacionalinių švenčių dienomis nustatytu laiku būtų tinkamai iškelta valstybinė vėliava.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Kiemsargio pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

9.1. paskirtos prižiūrėti įstaigos teritorijos sanitarinę būklę;

9.2. laiptų ir takų priežiūrą;

9.3. želdinių ir augalų priežiūrą;

9.4. reagavimą į smurtą ir patyčias, nedelsiant pranešant mokyklos direktoriui ar V GK pirmininkui;

9.5. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą;

9.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.8. žalą, padarytą įstaigos dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą, higienos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi. .

10. Kiemsargis už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Kiemsargis už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, parašas, data)