

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos kiemsargio pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pavaldumas – kiemsargis pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
4. Pareigybės paskirtis – palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą mokyklos teritorijoje.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. jam pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;
 - 6.2. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
 - 6.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus, šiukšlių išvežimo grafiką;
 - 6.4. kiemsargio darbams naudojamus rankinius ir mechaninius įrankius, prietaisus, jų veikimą ir eksploataavimo taisykles;
 - 6.5. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;
 - 6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.7. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius ir kitų reikalingų institucijų telefono numerius;
 - 6.8. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.
7. Kiemsargis privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus nurodymais, nustatytomis užduotimis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą;
 - 8.2. mokyklos teritorijoje palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą;
 - 8.3. nustatytu laiku, ryte ir vakare, valo jam pavestą prižiūrėti teritoriją, renka šiukšles, nedelsiant šalina atsiradusias šiukšles, valo iškritusį sniegą;
 - 8.4. šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš teritorijos;

8.5. šiukšles, atliekas krauna į specialiai tam skirtas vietas, nepalieka jų praėjimuose, kampuose ir neapšviestose vietose;

8.6. užtikrina, kad privažiavimo keliai prie atliekų surinkimo konteinerių nebūtų užstatomi transporto priemonėmis;

8.7. neleidžia, kad transporto priemonės būtų statomos ant vejų, važinėto želdiniais, kad želdinius tryptų pėstieji;

8.8. prižiūri žaliuosius plotus, želdinius ir gėlynus, esant reikalui juos sodina, laisto, karmo dekoratyvinius krūmus, šienauja (pjauja ir grėbia) žolę, sukasa ir paruošia gėlynus pavasarį ir rudenį;

8.9. draudžiama esant vaikams: naudoti trašas ar/arba kitas chemines medžiagas, pjauti žolę, palikti net trumpam be priežiūros įrengimus ir įrankius keliančius pavojų vaikų sveikatai ir gyvybei (žoliapjovę, dalgį, kibirus su cheminėmis medžiagomis ir kitas medžiagas), deginti žolę, šiukšles, šakas;

8.10. atsargiai dirba su žoliapjove, neleidžia šalia rasti vaikams ar pašalinams asmenims;

8.11. jeigu prižiūrime teritorijoje yra senyvi medžiai, kurių masyvios šakos įlūžusios ar gali lūžti ir kristi ant žmonių ar transporto priemonių, praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

8.12. pastebėjus asmenį, besiruošiančią įvykdyti nusikaltimą (isilaužimą į patalpas, vagystę iš pastato ar automobilio ir kt.) arba įvykdžius nusikaltimą, nedelsiant iškviečia policiją, praneša apie įvykį mokyklos direktoriui;

8.13. jeigu prižiūrime teritorijoje įvyko nelaimingas atsitikimas, suteikia nukentėjusiems pirmąją medicininę pagalbą, iškviečia greitąją pagalbą. Apie įvykį praneša mokyklos direktoriui, o reikalui esant ir policijai;

8.14. jeigu prižiūrime teritorijoje ar pastate kilo gaisras – nedelsiant iškviečia ugniagesių komandą. Gaisro židinį prieinamoje vietoje pats gesina turimomis gaisro gesinimo priemonėmis;

8.15. kasdien valo laiptines, takus, privažiavimo kelius;

8.16. neliečia valomame plote numestų įtartinų daiktų, išpiltų medžiagų, galinčių sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai, apie juos praneša mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

8.17. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie atsiradusiu kenkėjus ir imasi priemonių jiems pašalinti;

8.18. žiemos metu laiku šalina sniegą ir ledą nuo šaligatvių, mokyklos teritorijos takų, šaligatvių ir privažiavimo kelių prie atliekų surinkimo konteinerių;

8.19. žiemos metu šaligatvius, takus ir kelius barsto smėliu;

8.20. žiemos metu pasirūpina, kad nedelsiant būtų pašalinami varvekliai nuo pastatų stogų;

8.21. dirba pagal mokykloje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką;

8.22. dirba tik tuos darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių sveikatai ir gyvybei;

8.23. darbo metu kilus bet kokiems neaiškumams ar abejonėms – nedelsiant nutraukia darbus ir kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ar jį pavaduojantį asmenį;

8.24. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymu, pavaduoja kitus techninio personalo darbuotojus;

8.25. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus, tiesioginio vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

9.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

9.4. paskirtos prižiūrėti mokyklos teritorijos sanitarinę būklę, kelių ir takų priežiūrą, želdinių ir augalų priežiūrą;

9.5. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą, patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.6. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigoms vykdyti.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą kiemsargis atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
