

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2023 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: kiemsargis.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) kiemsargis (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis: D lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga mokyklos teritorijos tvarkymui ir priežiūrai.
5. Pavaldumas: kiemsargis pavaldus ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, pareigingas, fiziškai stiprus, darbštus;
 - 7.2. mokėti naudotis darbo įrankiais.
8. Darbuotojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. paskirtos priežiūrėti teritorijos ribas;
 - 8.2. priežiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
 - 8.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
 - 8.4. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;
 - 8.5. šiukšlių išvežimo grafiką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. nustatytu laiku valo jam pavestą priežiūrėti teritoriją;
 - 9.2. stebi teritorijos būklę ir nedelsiant šalina atsiradusias šiukšles, iškritusį sniegą;
 - 9.3. šluoja mokyklos kiemą, šaligatvius esančius šalia mokyklos;
 - 9.4. priežiūri želdinius ir gėlynus;
 - 9.5. nušienauja žolę;
 - 9.6. žiemos metu laiku šalina sniegą ir ledą nuo šaligatvių, kiemo takų, privažiavimo kelių prie atliekų surinkimo konteinerių, mokyklos įėjimo, maisto bloko;
 - 9.7. nedegina valomame plote šiukšlių ir žolės;
 - 9.8. praneša ūkio dalies vedėjui apie mokyklos teritorijoje pastebėtus pavojingus atvejus (nuvirtęs medis, nutrūkę elektros laidai, besiveržiantis vanduo ir pan.);
 - 9.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su mokyklos veikla.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

10. Darbuotojas turi teisę:
- 10.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 10.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 10.3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 10.4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS **ATSAKOMYBĖ**

11. Darbuotojas atsako už:
- 11.1. tvarką ir švarą mokyklos teritorijoje;
 - 11.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 11.3. už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų laikymąsi;
 - 11.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;
 - 11.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi.
12. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos
2023 m. balandžio 4 d. posėdžio
protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti
Kiemsargis

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)