

PATVIRTINTA
Vilniaus Justino Vienožinskio dailės
mokyklos direktoriaus 2019 m. gegužės
mėn. 14 d. d. įsakymu Nr. 01-01-33

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokykla (toliau – Mokykla) yra Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises.
2. Pareigybės pavadinimas – kiemsargis.
3. Progimnazijos kiemsargio pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
4. Pareigybės lygis – D.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
6. Pareigybės paskirtis – palaikyti tvarką ir švarą progimnazijos teritorijoje.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Kiemsargis turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. kiemsargiu gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, tai yra darbuotojas, kuriam netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
 - 7.2. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.2.1. progimnazijos struktūrą, pagrindines progimnazijos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 7.2.2. darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 7.2.3. higienos normas, kurios nustato pagrindinius reikalavimus progimnazijos teritorijos priežiūrai;
 - 7.2.4. darbo įrankių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 7.2.5. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus.
 - 7.3. turi išklausti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus bei jų laikytis;
 - 7.4. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientotis situacijose;
 - 7.5. kiemsargis privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kiemsargis vykdo tokias funkcijas:
 - 8.1. kiekvieną dieną patikrina, ar nėra kieme, stadione atvirų elektros laidų, atvirų santechninių šulinių. Radęs pažeidimus, apie juos praneša ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui;
 - 8.2. kiekvieną dieną valo vaikščiojimo takus, šaligatvius, stadioną, visą progimnazijai priskirtą teritoriją, prižiūri švarą ir tvarką joje;

- 8.3. pjauna žolę priskirtoje teritorijoje, prižiūri teritorijoje esančius medžius ir krūmus;
- 8.4. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių labus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš progimnazijos teritorijos;
- 8.5. praneša ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;
- 8.6. žiemą, nukasa sniegą, pašalina ledą, vaikščiojimo takus pabarsto smėliu;
- 8.7. saugo ir prižiūri lauko, stadiono inventorių, teritoriją bei informuoja ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją apie sulūžusį inventorių;
- 8.8. tvarko susikaupusias šiukšles, parengia jas išvežimui;
- 8.9. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;
- 8.10. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus kontenerius;
- 8.11. nurodo ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui tvarkos pažeidėjus;
- 8.12. praneša gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus progimnazijos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;
- 8.13. praneša ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui apie progimnazijos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
- 8.14. praneša ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui apie progimnazijoje atsiradusius kenkėjus;
- 8.15. tamsiu paros metu dirbdamas dėvi įspėjamąją liemenę;
- 8.16. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;
- 8.17. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ir progimnazijos direktoriaus arba ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 9. Kiemsargis turi teisę:
 - 9.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;
 - 9.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 9.3. teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;
 - 9.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;
 - 9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 9.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje.
- 10. Kiemsargis gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 11. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
 - 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių dokumentų, susijusių su funkcijų atlikimu, vykdymą;

11.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą;

11.3. paskirtos prižiūrėti progimnazijos teritorijos sanitarinę būklę, kelių ir takų, želdinių priežiūrą;

11.4. viešos tvarkos palaikymą progimnazijos teritorijoje;

11.5. priskirto inventoriaus ir įrenginių saugumą, techninę priežiūrą, komplektaciją, tvarkingumą ir naudojimą pagal paskirtį.

12. Šias pareigas vykdantis darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios kiemsargio funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.