

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kiemsargis yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: kiemsargis priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą Mokyklos teritorijoje.
4. Pavaldumas: kiemsargis pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kiemsargio pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;
 - 6.2. prižiūrėjimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
 - 6.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
 - 6.4. šiukšlių išvežimo grafiką.
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. 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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbo pradžioje apeina visą Mokyklos teritoriją, patikrina ar visi Mokyklos teritorijoje esantys šuliniai, taip pat ir kanalizacijos šuliniai yra už dengti, ar nėra nutrūkusių ir nukritusių žemėn oro elektros linijų laidų. Pastebėjęs neuždengtus šulinius ar nukritusius elektros laidus, nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams, o įvykio vietą aptveria arba saugo pats, kol ji bus užtvirta.

9. Prižiūri ir tvarko visą Mokyklai ar jos skyriui priklausančią teritoriją ir gatves (iki vidurio) besiribojančias su Mokyklos teritorija. Kasdien valo, šluoja takus, šaligatvius, aikšteles, renka šiukšles, jas rūšiuoja, bei išmeta į specialius kontenerius. Kasdien išneša šiukšles iš Mokyklos teritorijoje esančių šiukšlių dėžių.

10. Tikslingai naudoja darbo laiką, darbo metu neužsiiminėja pašaliniais darbais, nepatiki savo pareigų vykdymo kitiems asmenims, dirba šiame pareigybės aprašyme išvardintus darbus, darbo metu dirba ir kitus ūkio darbus, kuriuos pavedė Mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

11. Prižiūri vejas ir Mokyklos stadioną, sugrėbsto seną žolę ar šiukšles ir nukritusius lapus, reguliariai nupjauna žolę.

12. Atlieka smulkius žoliapjovių remonto darbus, laiku sutepa reikiamus agregatus.

13. Žiemą valo sniegą ir ledą nuo šaligatvių, smėlio ir druskos mišiniu pabarsto laiptus prie įėjimo į Mokyklą, į skyrių ir takus, kad jie nebūtų slidūs.

14. Prižiūri medžius, dekoratyvinius krūmus ir gyvatvores, geni šakas, karmo gyvatvores, vėjo nulaužtas medžių šakas ar medžius nuneša į tam skirtą vietą.

15. Žiemą ir pavasarį nudaužo nuo stogų kabančius ledo varveklus.

16. Prižiūri gėlynus, sodina gėles, juos laisto.

17. Informuoja personalą apie stichines nelaimes, avarijas, dalyvauja šalinant stichinių nelaimių, avarijų pasekmes, apie jas informuoja direktorių.

18. Vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas Mokyklai priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti Mokyklos veiklos tikslai.

19. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams pavedimu nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių pagal kompetenciją laikinai vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

20. Kiemsargis atsakingas už:

20.1. darbo saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

20.2. pateiktų darbo priemonių ir inventoriaus išsaugojimą bei taupų vandens, elektros energijos naudojimą;

20.3. patiktų cheminių priemonių saugumą, naudojimą vadovaujantis instrukcija;

20.4. teritorijos tvarką ir švarą;

20.5. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

20.6. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;

20.7. savo veiksmais ar neveiklumu padarytą materialinę žalą;

20.8. emociškai saugios aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

20.9. kiemsargis už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	parašas	vardas, pavardė