

KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos regos ugdymo centro (toliau – Centro) kiemsargio, kodas 961301, pareigybė priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Kiemsargis priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje.
4. Kiemsargis yra pavaldus direktoriui ir tiesioginiam vadovui – direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KIEMSARGIUI

5. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. kiemsargiu gali dirbti ne jaunesnis, kaip 18 metų asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį, gaisrinės saugos ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinęs su elektros saugos reikalavimais, gebantis pagarbiai bendrauti su vaikais, visais įstaigos darbuotojais bei ugdytinių tėvais;
 7. kiemsargis turi išmanyti:
 - 7.1. įstaigos Darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus ir Ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimus bei gebėti juos vykdyti;
 - 7.2. darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 7.3. darbo įrankių, pagalbinių priemonių naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 7.4. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
 - 7.5. šiukšlių išvežimo grafiką;
 - 7.6. kilus gaisrui, mokėti praktiškai panaudoti esamas pirmines gaisro gesinimo priemones.
 - 7.7. cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimo tvarką;
 - 7.8. Centro teritorijos, patalpų išplanavimą, pirminių gesinimo priemonių išdėstymą, evakavimo planą;
 8. kiemsargis privalo vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS KIEMSARGIO FUNKCIJOS

9. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. Kiekvieną dieną, visais metų laikais, užtikrina švarą ir tvarką kiemsargiui priskirtoje įstaigos teritorijos dalyje ir už jos ribų pagal steigėjo nustatytas valomų plotų normas;
 - 9.2. kiekvieną rytą kruopščiai apžiūri teritoriją, kad joje neliktų vaikams pavojingų daiktų – stiklo duženų, vielų, sausų šakų ir pan.;

9.3. stebi, kad teritorijoje nebūtų palikti atviri liukai ar santechniniai šuliniai, apžiūri lauko žaidimų įrenginius; pastebėjęs sulaužytą ar sugadintą lauko inventorių, nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams;

9.4. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą nuo šaligatvių, takų bei prie atliekų surinkimo konteinerių, barsto takus smėliu ar kitomis leidžiamomis priemonėmis, kad nebūtų slidu, taip pat pasirūpina, kad būtų pašalinti nuo stogų kabantys ledo varvekliai;

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

9.6. šiltuoju metų laiku pjauna žolę, ravi piktžoles, laisto sodinukus;

9.7. pastebėję teritorijoje pašalinius asmenis, nedelsdamas informuoja įstaigos administraciją;

9.8. prižiūri ir tvarko įstaigos teritorijoje esančius atliekų surinkimo konteinerius;

9.9. paruošia augalus žiemos sezonui – prireikus juos uždengia durpėmis, eglėšakėmis ar kitomis apsaugos priemonėmis, o jautrius augalus perkelia į tam skirtas patalpas;

9.10. remontuoja, prižiūri ir dažo kiemo inventorių;

9.11. šiltuoju metų laiku perkasa, purena arba keičia smėlį smėlio dėžėse pagal nustatytus reikalavimus;

9.12. palaiko švarą ir tvarką darbo įrankių sandėliuose, rūsyje, prižiūri rūšiuojamų atliekų surinkimo vietas, ne rečiau kaip du kartus per metus valo rūsius ir kitas sandėliavimui skirtas patalpas;

9.13. Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos iškėlimo dienomis iškelia valstybės vėliavą ir nustatytu laiku ją nuima.

10. Esant nepalankioms oro sąlygoms, kai nėra galimybės dirbti lauke, kiemsargis atlieka kitas jam pavestas užduotis:

10.1. remontuoja ir tvarko vidaus patalpas, valo jas po remonto darbų;

10.2. tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų priemonių sandėlius;

10.3. perneša baldus, inventorių ir kitas priemones iš vienos vietos į kitą;

10.4. surenka/išardo, sustato, perstato baldus;

10.5. laikydamasis krovinių tvarkymo ir darbuotojų saugos reikalavimų, pakrauna ir iškrauna įvairius krovinius iš transporto priemonių.

11. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršydamas nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Kiemsargis atsako už:

12.1. švaros ir tvarkos palaikymą savo darbo vietoje, jam priskirtoje įstaigos teritorijoje ir už jos ribų pagal nustatytą darbų paskirstymą;

12.2. darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi: nepjauti šlapios žolės, darbo metu naudoti gumines pirštines ir tik techniškai tvarkingus darbo įrankius bei inventorių;

12.3. atliekamų darbų kokybę, tinkamą asmens apsaugos priemonių, darbo įrankių ir technikos naudojimą;

12.4. darbo saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

12.5. saugios ugdymo(si) aplinkos įstaigos teritorijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką.

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

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)