

PATVIRTINTA
Šiaulių Zoknių progimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr.1-205

ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – kiemsargis.
2. Kiemsargio pareigybė yra V-os pareigybės grupė (priskiriama darbininkų grupei).
3. Pareigybės lygis – D.
4. Pareigybės paskirtis – palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą progimnazijos/skyriaus teritorijoje.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;
 - 7.2. pastatų ir statinių technines savybes;
 - 7.3. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
 - 7.4. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;
 - 7.5. inventoriaus remonto ir priežiūros reikalavimus;
 - 7.6. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus, šiukšlių išvežimo grafiką;
 - 7.7. nustatytą pranešimų apie progimnazijoje įvykusį įvykį tvarką;
 - 7.8. vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;
 - 7.9. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;
 - 7.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 7.11. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
8. Kiemsargis privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.3. darbo sutartimi;
 - 8.4. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. pradėdamas darbą, apeina progimnazijos teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždenkti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro linijos laidų;
 - 9.2. prireikus iškviečia avarinę tarnybą;
 - 9.3. kiekvieną rytą kruopščiai apžiūri teritoriją, kad neliktų mokiniams/vaikams pavojingų daiktų: stiklo duženų, vielų, sausų šakų ir kt., renka šiukšles;
 - 9.4. praneša ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui apie progimnazijos teritorijoje pastabėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
 - 9.5. palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą progimnazijos/skyriaus teritorijoje;
 - 9.6. praneša ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui apie progimnazijoje/skyriuje atsiradusius želdinių kenkėjus ir imasi priemonių jiems pašalinti;
 - 9.7. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;
 - 9.8. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš progimnazijos/skyriaus teritorijos;
 - 9.9. šaltuoju metų laiku nukasa sniegą ir šalina ledą iš progimnazijos/skyriaus teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius medžiaga, tirpdančia sniegą, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogo pastebėti kabantys ledo varvekliai;
 - 9.10. valo visus progimnazijos/skyriaus teritorijoje esančius takus; prakerta, jei reikia, latakus vandeniui nutekėti;
 - 9.11. tausoja progimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis;
 - 9.12. pasirūpina, kad sugedus įrenginiams ar inventoriui, tai būtų sutvarkyta;
 - 9.13. karmo krūmus, esant būtinybei, nugeni medelių šakas, pašalina sausas;
 - 9.14. nugrėbia nukritusius lapus, nupjauna žolę visoje įstaigos teritorijoje ir atliekas pašalina;
 - 9.15. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus konteinerius;
 - 9.16. kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles;
 - 9.17. prižiūri šiukšlių konteinerių aikštelę, kad ji būtų švari ir tvarkinga;
 - 9.18. praneša ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui apie teritorijoje pastabėtus senyvus medžius, ilūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;
 - 9.19. išvalo vandens surinkimo griovelius ir prie jų esamus šulinius;
 - 9.20. progimnazijos stadione nušluoja bėgimo takus ir surenka šiukšles;
 - 9.21. padeda paruošti žieminės gėles žiemojimui;
 - 9.22. pagal kompetenciją atlieka kitus ūkinės veiklos darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus ar ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pavedimus.
10. Kiti reikalavimai kiemsargiui:
 - 10.1. bendradarbiauti su progimnazijos darbuotojais;
 - 10.2. bendrauti su progimnazijos darbuotojais, mokiniais/vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais mandagiai, kultūringai;
 - 10.3. laikytis asmens higienos reikalavimų;
 - 10.4. darbo metu naudoti asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas;
 - 10.5. visą darbo laiką skirti darbui;
 - 10.6. be būtino reikalo nesinaudoti telefonu;
 - 10.7. laikytis progimnazijoje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūkyti, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviešti ugniagesius, pranešti progimnazijos administracijai;

10.8. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį pranešti progimnazijos administracijai;

10.9. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, išjungti avarines komunikacijas, pranešti apie įvykį ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją ir gavus jo nurodymą, iškviešti atitinkamas avarines tarnybas;

10.10. baigus darbą, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris;

10.11. pranešti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui arba progimnazijos direktoriui apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių;

10.12. apie rastus paliktus daiktus progimnazijos/skyriaus teritorijoje informuoti raštinės darbuotojus arba ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ/VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Kiemsargis, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

12. Kiemsargis nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį/vaiką esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

13. Kiemsargis turi teisę:

13.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;

13.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

13.3. teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;

13.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;

13.5. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

13.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

13.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje.

14. Kiemsargis gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

VII SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

15. Kiemsargis atsako už:

15.1. paskirtos prižiūrėti progimnazijos teritorijos sanitarinę būklę;

15.2. kelių, takų, stadiono, sporto aikštelės priežiūrą;

15.3. viešos tvarkos palaikymą progimnazijos/skyriaus teritorijoje;

15.4. želdinių priežiūrą;

15.5. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą bei jų taupų naudojimą;

15.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

- 15.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 15.8. žalą, padarytą progimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 15.9. progimnazijos direktoriaus ar ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo nurodymų savalaikį vykdymą;
 - 15.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių vykdymą.
 - 16. Kiemsargis už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

Laimutė Čerškutė
2024-09-

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Šiaulių Zoknių progimnazijos kiemsargio pareigybės aprašymu

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)