

PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. V2-105

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) kiemsargio, (toliau – Kiemsargis) pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Kiemsargis tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
5. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Mokyklos teritorijos, pastatų išplanavimą;
 - 5.2. statinių, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo planą;
 - 5.3. darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;
 - 5.4. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 5.5. elektrinės ir benzininės technikos (žoliapjovės, motorinio pjūklo) veikimo principus ir jų priežiūrą;
 - 5.6. augalų sodinimą, genėjimą, priežiūrą.
 - 5.7. profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 5.9. turi būti pareigingas, fiziškai stiprus, darbštus, gebėti savarankiškai organizuoti darbą.
6. Kiemsargis privalo vadovautis:
 - 6.1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
 - 6.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.7. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko ir prižiūri mokyklos teritoriją;
 - 7.2. šluoja takus, lauko laiptus, nukasa nuo takų ir laiptų sniegą;
 - 7.3. pjauna žolę, grėbia lapus, prižiūri augalus, augančius mokyklos teritorijoje;
 - 7.4. nuolatos prižiūri mokyklos teritoriją ar neprižiukšlinta, ar nėra atvirų duobių ar šulinių, kurie kelia žmogaus sveikatai pavojų, ar nesugadintas ar kitaip neišniokotas mokyklos teritorijoje esantis turtas;

- 7.5. praneša apie darbo metu pastebėtus teritorijos pažeidimus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir imasi priemonių jiems pašalinti;
- 7.6. saugo ir prižiūri mokyklos turtą ir inventorių;
- 7.7. laikosi darbo grafiko;
- 7.8. su Mokyklos darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai;
- 7.9. Mokyklos einamojo remonto metu padeda darbininkams atlikti numatytus darbus;
- 7.10. laikosi asmens higienos reikalavimų.
- 8. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos administracijos pavedimus.
- 9. Laikosi Mokykloje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša Mokyklos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis.
- 10. Įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir gavęs jo nurodymą, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas.
- 11. Negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
- 12. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, smurtą:
 - 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 12.2. informuoja raštinės darbuotojus arba socialinį pedagogą apie mokinį, patyrusį patyčias ar įvykusias patyčias;
 - 12.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis; Mokyklos darbuotojus, direktorių ir / ar kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 13. Kiemsargis atsako už:
 - 13.1. Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymų savalaikį vykdymą;
 - 13.2. už darbo ir poilsio laiko režimo laikymąsi;
 - 13.3. žalą, padarytą tretiesiems asmenims ar turtui, kuri kyla dėl netinkamo darbo ar nesilaikant saugaus darbo reikalavimų;
 - 13.4. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;
 - 13.5. darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei Mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 13.6. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
 - 13.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 13.8. kokybišką savo funkcijų vykdymą.
- 14. Darbininkas už atliktus darbus atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
- 15. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

.....
(vardas, pavardė, parašas, data)