ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJA
(Kodas 190244044)

PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono

gimnazijos direktoriaus

Almanto Jakimavičiaus

2017 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V1-44

KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. BENDROJI DALIS
2. Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos kiemsargis yra priskiriamas darbininkų grupei.
3. Pareigybės lygis: kiemsargis priskiriamas D lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje.
5. Pavaldumas: kiemsargis pavaldus gimnazijos direktoriui.
6. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM

DARBUOTOJUI

1. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
	1. pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;
	2. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
	3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
	4. nustatytą pranešimų apie įstaigoje įvykusį įvykį tvarką;
	5. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;
	6. šiukšlių išvežimo grafiką;
	7. valstybinės vėliavos iškėlimo datas.
3. Kiemsargis privalo vadovautis:
	1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
	2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
	3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
	4. darbo sutartimi;
	5. šiuo pareigybės aprašymu;
	6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
4. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS
5. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
	1. pradedant darbą, apeina įstaigos teritoriją ir įsitikina ar visi šuliniai uždengti

dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;

* 1. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje;
	2. nustatytu laiku ryte ir vakare tvarko pavestą teritoriją, o likusį laiką stebi teritorijos būklę, nedelsiant šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles;
	3. 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 įstaigos teritorijos;
	4. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus konteinerius;
	5. nurodo vadovui tvarkos pažeidėjus;
	6. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejos, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;
	7. prižiūri želdinius ir gėlynus, karpo krūmus, nupjauna žolę;
	8. praneša įstaigos vadovui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;
	9. prižiūri, kad vaikai nežaistų transporto judėjimo zonose;
	10. praneša gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus įstaigos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;
	11. kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles;
	12. praneša įstaigos vadovui apie įtaigos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
	13. praneša įstaigos vadovui apie įstaigoje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;
	14. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš įstaigos teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;
	15. nacionalinių švenčių dienomis nustatytu laiku iškelia valstybinę vėliavą ir nustatytu laiku ją nuima.
	16. Nesant pagrindinio darbo, administracijos nurodymu atlikti kitus darbus, pagal savo kompetenciją.
1. ATSAKOMYBE
2. Kiemsargis atsako už:
	1. paskirtos prižiūrėti įstaigos teritorijos sanitarinę būklę;
	2. kelių ir takų priežiūrą;
	3. viešos tvarkos palaikymą įstaigos teritorijoje;
	4. želdinių ir augalų priežiūrą;
	5. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą;
	6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
	7. teisingą darbo laiko naudojimą.
	8. darbo drausmės pažeidimus;
	9. žalą, padarytą įstaigos dėl savo kaltės ar neatsargumo;
	10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

 10. Kiemsargis privalo laikytis gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių Nr. 1 nurodytų reikalavimų: priėmimo tvarkos, darbo santykių ir elgesio normų, gimnazijos turto naudojimo ir apsaugos reikalavimų, nurodyto darbo ir poilsio laiko.

 11. Užtikrinant mokinių saugumą, bendradarbiauti su klasės auklėtojais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, gimnazijos administracija. Pastebėjus nelaimingą atsitikimą, įtarus mokinį vartojus alkoholį imtis veiksmų, kurie numatyti visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo gimnazijoje nustatytose tvarkose.

12. Pastebėjęs patyčias, smurtą arba kitą netinkamą mokinių elgesį, kiemsargis privalo nedelsiant jį stabdyti ir apie įvykį pranešti klasės auklėtojui, budinčiam vadovui arba administracijai. Pranešimas turi būti užregistruotas laikantis nustatytos smurto ir patyčių atvejų registravimo tvarkos.

13. Kiemsargis privalo pranešti klasės auklėtojui, administracijai apie jam žinomus patyčių arba smurto atvejus, dalyvauti veiklose, kurios numatytos vykdomose gimnazijoje patyčių prevencijos programose.

1. Kiemsargis už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
2. Kiemsargis už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau ir sutinku: