

PATVIRTINTA
Vilniaus Simono Konarskio
mokyklos direktoriaus
2017 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-126

KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kiemsargis (toliau – darbuotojas) yra II pareigybinės grupės.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – palaikyti tvarką ir švarą valomoje Vilniaus Simono Konarskio mokyklos (toliau – mokykla) teritorijoje.
4. Pareigybės pavaldumas – mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. žinoti mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 5.2. užtikrinti mokyklos saugumą;
 - 5.3. žinoti mokyklos pastatų, pastato patalpų ir teritorijos išdėstymą, pagalbą teikiančių įstaigų telefonų numerius, apšvietimo bei signalizacijos išdėstymą ir jos įjungimo ir išjungimo vietas, evakuavimo schemas;
 - 5.4. turėti galiojančius darbuotojų civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos žinių atestavimo: pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių – pažymėjimus;
 - 5.5. turėti galiojančią privalomos sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę.
6. Darbininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, mokyklos nuostatais, mokyklos vadovo įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko reikalavimų;
 - 7.2. prieš pradėdamas darbą, apžiūrėti teritoriją ir įsitikinti, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų. Jeigu aptikta pažeidimų, tą vietą aptverti ir pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
 - 7.3. visus pastebėtus trūkumus pagal galimybę pašalinti, informuojant apie tai direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
 - 7.4. nušluoti šaligatvius, mokyklos išorėje esančius laiptus, stadionus ir takus;
 - 7.5. žiemos metu nukasti sniegą nuo šaligatvių ir takų, išorinių mokyklos laiptų, esant slidiems laiptams bei takams juos pabarstyti smėliu, susidarius ant stogų varvekliams juos nudažyti;
 - 7.6. prižiūrėti valomoje teritorijoje esančius želdinius: sodinti medelius ir gėles, reikalui esant juos laistyti; prižiūrėti gėlynus, pjauti žolę mokyklos teritorijoje;
 - 7.7. baigus darbą, šiukšles sudėti į dėžes ir į tam tikslui skirtas vietas, apžiūrėti priskirtą teritoriją, ar nepalikta įrankių, patikrinti, ar neliko gaisrą galinčių sukelti medžiagų, sudėti įrankius, darbo rūbus ir apsaugines priemones į tam skirtą vietą.

7.8. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. darbų atlikimą nepažeidžiant darbų saugos ir higienos reikalavimų;

8.2. mokyklos vadovo ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavestų darbų tinkamą vykdymą;

8.3. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.4. darbuotojas, padaręs žalą mokyklai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir Pavardė)

(Data)