

KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: kiemsargis.
2. Pareigybės grupė: nekvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis: D
4. Pareigybės pavaldumas: kiemsargis tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. išmanyti apie augalus ir jų priežiūrą;
 - 5.2. būti pareigingu, darbščiu, tvarkingu ir fiziškai pajėgiu atlikti jam pavestą darbą;
 - 5.3. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.4. būti susipažinęs su saugos darbe reikalavimais ir jų laikytis;
 - 5.5. būti fiziškai sveikam, sąžiningam, pareigingam, sugebėti savarankiškai dirbti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. pastoviai palaikyti švarą ir tvarką mokyklos kieme;
 - 6.2. valyti mokyklai priskirtą plotą: šaligatvius, kiemo teritoriją, stadioną, sodą;
 - 6.3. žiemos metu sustumdyti sniegą, nugramdyti ledą, slidžias vietas pabarstyti smėlio-druskos mišiniu;
 - 6.4. jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptverti, kol jie bus pašalinti;
 - 6.5. tvarkyti gėlynus, kitus augalus, žaliąją veją;
 - 6.6. prižiūrėti mokyklos koridoriuose augančias gėles;
 - 6.7. puoselėti mokyklos aplinką;
 - 6.8. kiekvieną rytą apžiūrėti mokyklos teritoriją, kad neliktų vaikams pavojingų daiktų: stiklo duženų, vielų, sausų šakų ir k.t.;
 - 6.9. stebėti, kad mokyklos teritorijoje nebūtų palikti atviri liukai, santechniniai šuliniai;
 - 6.10. apžiūrėti lauko žaidimo įrenginius, apie pastebėtus trūkumus pranešti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui;
 - 6.11. prireikus, mokėti iškviesti avarinę tarnybą;
 - 6.12. dirbti su tvarkingais darbo įrankiais, inventoriumi ir laikytis visų darbo saugumo ir elektrosaugos reikalavimų, neliesti atvirų laidų ir sugedusių įrenginių, pastebėjus gedimus pranešti ugdymo skyriaus vedėjui;
 - 6.13. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką kiekvienais metais tikrintis sveikatą;
 - 6.14. atlikti įvairius kitus reikalingus ūkio darbus ir vykdyti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo nurodymus.
7. Susirgus apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją arba mokyklos vadovą.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas privalo kurti ir puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, užtikrinti fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

9. Darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

10. Laikytis darbo tvarkos taisyklių.

Susipažinau:

Kiemsargis

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)