

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos kiemsargio pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis - kiemsargis priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos teritorijoje (adresu: Vytauto g. 14 ir Vytauto g. 23, Druskininkai).
4. Pareigybės pavaldumas - kiemsargis tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. pavestų prižiūrėti teritorijų esančių adresu Vytauto g. 14 ir Vytauto g. 23 teritorijų ribas;
 - 6.2. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
 - 6.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
 - 6.4. vandentiekio ir kanalizacijos, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;
 - 6.5. šiukšlių išvežimo grafiką;
7. Kiemsargis privalo vadovautis:
 - 7.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.2. darbo sutartimi;
 - 7.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.4. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kiemsargis, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. tiksliai atlieka pavaduotojo ūkui pavestus darbus, palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą mokyklos teritorijoje;
 - 8.2. pradėdamas darbą, apeina mokyklos teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nesugadintas mokyklos materialus turtas. Tai pastebėjęs – nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
 - 8.3. pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką tvarko pavestą teritoriją esančią adresu Vytauto 23 ir Vytauto 14, Druskininkai, o likusį laiką stebi teritorijos būklę, nedelsdamas šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles;
 - 8.4. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį, generalinį teritorijos tvarkymą: apkarpo/formuoja gyvatvorę, dekoratyvinius krūmus. Šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, nugenėtas ir/ar nukritusias medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš mokyklos teritorijos;
 - 8.5. šiukšles ir kitas atliekas krauna tik į tam tikslui skirtus konteinerius;
 - 8.6. nurodo direktoriaus pavaduotojui ūkiui tvarkos/švaros pažeidėjus;
 - 8.7. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejos, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;
 - 8.8. nupjauna žolę;

- 8.9. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;
- 8.10. stebi, kad teritorijoje būtų uždaryti vartai bei varteliai, nevaikšiotų pašaliniai asmenys;
- 8.11. saugo jam išduotas darbo priemones;
- 8.12. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
- 8.13. praktiškai panaudoja esamas pirmines gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui;
- 8.14. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais darbuotojais;
- 8.15. darbo metu būna blaivus, nerūko ir nesisvaigina narkotikais, vengia veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;
- 8.16. būna pareigingas, atsakingas, darbštus, kruopštus, tvarkingas, punctualus, mandagus, kultūringai elgiasi su mokyklos bendruomenės nariais ir interesantais.
- 8.17. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie pastebėtus mokyklos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;
- 8.18. kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles, šluoja mokyklos pastatų laiptus;
- 8.19. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie mokyklos teritorijoje pastebėtus įtartinus asmenis, daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
- 8.20. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie mokykloje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;
- 8.21. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina sniegą/ledą mokyklos teritorijos esančios Vytauto g. 14 ir Vytauto g. 23, nuo mokyklos pastatų laiptų, šaligatvių, prie mokyklos teritorijoje esančio atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;
- 8.22. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui, mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Kiemsargis, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokinio klasės auklėtoją/ mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Kiemsargis atsako už:
 - 10.1. kokybišką pavestų darbų atlikimą;
 - 10.2. paskirtos priežiūrėti mokyklos teritorijos sanitarinę būklę;
 - 10.3. viešos tvarkos palaikymą mokyklos teritorijoje;
 - 10.4. želdinių, takų priežiūrą;
 - 10.5. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą;
 - 10.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 10.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 10.8. žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
 11. Kiemsargis už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-