

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA

PATVIRTINTA
Vilniaus Lazdynų
mokyklos direktoriaus
2022 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-48

KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Lazdynų mokyklos kiemsargis yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: kiemsargis priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą mokyklos teritorijoje.
4. Pavaldumas: kiemsargis pavaldus direktoriui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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. pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;
 - 6.2. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
 - 6.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
 - 6.4. nustatytą pranešimų apie mokykloje įvykusį įvykį tvarką;
 - 6.5. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklu avariniu tarnybų iškvietimo telefonu numerius;
 - 6.6. šiukšlių išvežimo grafiką;
 - 6.7. valstybinės vėliavos iškėlimo datas.
7. Kiemsargis privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. pradėdant darbą, apeina mokyklos teritoriją ir įsitikina, kad visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;
 - 8.2. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą mokyklos teritorijoje;

8.3. nustatyti laiku ryte ir vakare tvarko pavestą teritoriją, o likusį laiką stebi teritorijos būklę, nedelsiant šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles;

8.4. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš mokyklos teritorijos mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams parūpintu transportu;

8.5. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus konteinerius, o ne kur pakliuvo, surinkti likusias šiukšles po jų išvežimo;

8.6. nurodo vadovui tvarkos pažeidėjus;

8.7. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius, želdinių netryptų pėstieji;

8.8. sodina ir prižiūri želdinius ir gėlynus, karmo krūmus, nupjauna žolę;

8.9. praneša mokyklos vadovui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;

8.10. prižiūri, kad vaikai nežaistų transporto judėjimo zonose;

8.11. praneša gyvūnų tarnyboms apie pastebėtus įstaigos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;

8.12. kasdien pašalina mokyklos teritorijoje esančias šiukšles;

8.13. praneša mokyklos vadovui apie mokyklos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;

8.14. praneša mokyklos vadovui apie mokykloje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;

8.15. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledų iš mokyklos 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;

8.16. nacionaliniu švenčių dienomis nustatyti laiku iškelia valstybinę vėliavą ir nustatyti laiku ją nuima;

8.17. esant būtinumui atlieka vienkartinį mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Kiemsargis atsako už:

9.1. paskirtos prižiūrėti mokyklos teritorijos sanitarinę būklę;

9.2. kelių ir takų priežiūrą;

9.3. viešos tvarkos palaikymą mokyklos teritorijoje;

9.4. želdinių ir augalų priežiūrą;

9.5. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą;

9.6. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.8. darbo drausmės pažeidimus;

9.9. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

9.11. kultūringą, mandagų bendravimą su mokyklos darbuotojais ir mokiniais.

10. Kiemsargis už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Kiemsargis už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėms atsakomybėms. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Kiemsargis, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

12.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

13. Kiemsargis, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

13.1. esant galimybei išsaugo vykstančiu patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymas ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

13.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

13.5. patyčių prevencija ir intervencija mokykloje vykdoma pagal „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Lazdynų mokykloje tvarkos aprašą”.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data