

**AKMENĖS RAJONO PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO
UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ“ KIEMSARGIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 32**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

- 1. Pareigybės pavadinimas:** Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ kiemsargis (toliau - kiemsargis).
- 2. Pareigybės grupė:** kiemsargis yra priskiriamas 5 (darbininkų) grupei.
- 3. Pareigybės lygis:** kiemsargio pareigybė priskiriama D lygio pareigybei.
- 4. Pareigybės paskirtis:** Papilės Simono Daukanto gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ teritorijoje palaikyti tvarką ir švarą.
- 5. Pareigybės pavaldumas:** kiemsargį skiria ir atleidžia, nustato jo pareiginių atlyginimą (pagal LR Vyriausybės nustatytą biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką), sudaro darbo sutartį gimnazijos direktorius;
 - 5.1. kiemsargis tiesiogiai pavaldus švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Kiemsargis turi:
 - 7.1. turėti praktinius šios srities darbų įgūdžius;
 - 7.2. turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę, privalomųjų higienos mokymų pažymėjimą;
 - 7.3. išmanyti ir gebėti dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau - LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą ir darbo santykius, kiemsargio vykdomas funkcijas, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis, gaisrinės saugos instrukcija;
 - 7.4. žinoti gimnazijos ir skyriaus organizacinę struktūrą;
 - 7.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 7.6. gebėti dirbti kolektyve, būti nepriekaištingos reputacijos, laikytis etikos kodekso, žinoti bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 7.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu lietuvių kalba;
 - 7.8. mokėti teikti pirmąją medicininę pagalbą, žinoti higienos reikalavimus.
8. Kiemsargis privalo vadovautis:
 - 8.1. gimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.2. darbo sutartyje sulygtais susitarimais;
 - 8.3. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Kiemsargis turi:

9.1. žinoti gimnazijos skyriaus materialinių vertybių išdėstymą ir jų apsaugą, valomų teritorijų išplanavimą, valymo būdus, augalus ir jų priežiūrą;

9.2. užtikrinti, kad darbo metu nebūtų pašalinių asmenų, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlikti veiksmų, nesusijusių su darbu;

9.3. gebėti savarankiškai ir laiku valyti teritoriją: surinkti šiukšles, grėbti lapus, ravėti piktžoles, purenti apie medžius žemę, nupjauti vejas, žolę sugrėbti ir nunešti į tam skirtą vietą, karpyti, laistyti, ravėti, sodinti gėles, genėti medžius, sausas šakas pašalinti, sugrėbti lapus ir sukrauti į tam skirtas vietas;

9.4. mokėti naudotis elektros įrankiais (krūmapjovės) ir žinoti saugios eksploatacijos instrukcijas;

9.5. mokėti naudotis benzininiais įrenginiais (vejapjovės) ir žinoti saugios eksploatacijos instrukcijas;

9.6. žinoti chemines piktžolių naikinimo priemones, savybes ir saugaus naudojimo taisykles;

9.7. nurinkti pašalinius daiktus, akmenis prieš pradėdant dirbti su vejapjove, o ant asfaltuotų, betono trinkelėlių aikštelių patekus naftos produktams, nedelsiant užpilti smėliu ar pjuvenomis ir nuvalyti;

9.8. žiemos metu vaikščiojimo takus, šaligatvius, mašinų stovėjimo aikštelę nuvalyti nuo sniego ir ledo;

9.9. plikšalos atveju, vaikščiojimo takus ir šaligatvius barstyti smėliu ar druska;

9.10. taupiai naudoti medžiagas, saugoti inventorių, įrankius ir įrengimus, o baigus darbą juos nuvalyti ir sudėti, pastatyti į tam skirtas patalpas;

9.11. žinoti informavimo sistemą, pagalbos telefono numerį;

9.12. nutraukus darbo santykius, perduoti materialines vertybes, perdavimo aktą įforminant atskiru perdavimo - priėmimo aktu;

9.13. laikytis gimnazijos skyriaus darbo tvarkos, saugaus darbo ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą;

9.14. vykdyti direktoriaus, skyriaus vadovo, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

10. Kiemsargis atsako už:

10.1. savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.2. tvarkingą įrenginių eksploataciją ir materialinių vertybių saugojimą;

10.3. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos gimnazijos skyriuje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Kiemsargis už savo pareigų netinkamą vykdymą ar žalą, padarytą gimnazijos skyriui dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

Direktorė

Andžela Raustienė

Pareigybės aprašymą parengė:

Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėja

Roma Lupeikienė

Susipažinau ir sutinku:

Data