

PATVIRTINTA

Šiaulių „Rasos“ progimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-32

**ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS
IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS
KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – kiemsargis, pareigybės grupė – V.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – įstaigos teritorijos švaros ir tvarkos priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

5. Kiemsargiui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Kiemsargis turi būti susipažinęs ir vadovautis:
 - 6.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.2. pareigybės aprašymu;
 - 6.3. direktoriaus įsakymais, nurodymais;
 - 6.4. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinėmis instrukcijomis;
 - 6.5. Lietuvos higienos norma Nr. 75.

**III SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko kiemo teritoriją, priskirtos ugdymo įstaigai važiuojamosios juostos dalį;
 - 7.2. rūpinasi gėlynų, žolynų bei želdinių priežiūra;
 - 7.3. nupjauna veją, surenka ir sukrauna šiukšles į specialiai tam paruoštas vietas (konteinerius, autotransportą);
 - 7.4. rudenį nugrėbia ir sušluoja medžių lapus;
 - 7.5. žiemą nuvalo sniegą bei nugranda ledą, pabarsto smėliu kiemo teritoriją;
 - 7.6. prižiūri ir rūpinasi, kad kiemo teritorijoje būtų tvarkingos šiukšliadėžės, smėlio dėžės;
 - 7.7. prižiūri kiemo ir teritorijos švarą ir tvarką;
 - 7.8. šalina traumų kliūtis: stiklo šukes, medžių ir metalo nuolaužas, plytas, ledo sangrūdas, užpila duobes;
 - 7.9. pasirūpina smėliu, reikalingu žiemos laikotarpiui;
 - 7.10. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
 - 7.11. informuoja įstaigos administraciją apie pastebėtą ar įtariamą smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, kitą vaiko teisių pažeidimą.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS

8. Kiemsargis turi teisę:
- 8.1. gauti pareiginę algą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 8.2. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 8.3. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;
 - 8.4. atostogauti pagal iš anksto suderintą atostogų grafiką;
 - 8.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymui, raštu pateikus atsisakymo motyvus;
 - 8.6. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios darbo sąlygos, parūpinti tinkami darbai įrankiai;
 - 8.7. reikalauti darbo rūbų ir avalynės, saugos priemonių, reikalingų darbui;
 - 8.8. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
 - 8.9. raštu arba žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Kiemsargis atsako už:
- 9.1. švarą ir tvarką jo tvarkomoje teritorijoje;
 - 9.2. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.3. atliekamų darbų kokybę;
 - 9.4. darbų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą.
10. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

SUDERINTA

Šiaulių „Rasos“ progimnazijos darbo tarybos

2024 m. sausio 10 d.

Protokolu Nr. DT-2

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)