

PATVIRTINTA

Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio  
centro direktoriaus 2023 m. lapkričio 28 d.  
įsakymu Nr. V-123

## TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖS CHRAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro kiemsargio pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. **Pareigybės lygis** – D, priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės kodas – 961303.
3. **Pareigybės paskirtis** – Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla-daugiafunkcio centro) teritorijos tvarkos ir švaros užtikrinimui.
4. **Pareigybės pavaldumas**. Kiemsargis pavaldus mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojai ūkio ir bendriesiems klausimams.
5. Kiemsargį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę sutartį mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Dirbti gali darbštus, pareingingas, fiziškai stiprus, ne jaunesnis kaip 18 metų amžiumi, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį ir darbo vietoje darbo saugos, gaisrinės saugos instruktavimus bei turintis higieninių įgūdžių mokymų pažymėjimus.
7. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1 pavestos prižiūrėti teritorijos ribas ir jose gebėti užtikinti švarą, tvarką ir saugumą;
  - 7.2 kaip naudotis aplinkos priežiūrai skirta technika;
  - 7.3 žinoti cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimo tvarką.
  - 7.4 buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
  - 7.5 vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;
  - 7.6 šiukšlių išvežimo grafiką
8. Kiemsargis privalo vadovautis:
  - 8.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 8.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 8.3 darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4 darbo sutartimi;
  - 8.5 šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.6 kitais mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
  - 9.1 pagal patvirtintą darbo laiko grafiką tvarko pavestą teritoriją.
  - 9.2 pradėdamas darbą, apeina mokyklos-daugiafunkcio centro teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;
  - 9.3 kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles, palaiko pavyzdinę tvarką ir švarą mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijoje;
  - 9.4 kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių labus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijos;
  - 9.5 pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus konteinerius arba nurodytą vietą;
  - 9.6 nurodo direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams tvarkos pažeidėjus;
  - 9.7 sodina ir prižiūri želdinius ir gėlynus, karmo krūmus, nupjauna žolę;
  - 9.8 praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams.
  - 9.9 prižiūri, kad vaikai nežaistų transporto judėjimo zonose;
  - 9.10 praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams apie pastebėtus mokyklos-daugiafunkciame centre teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;
  - 9.11 praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams apie mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;
  - 9.12 praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams apie mokykloje-daugiafunkciame centre atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;
  - 9.13 žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius technine druska, smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;
  - 9.14 vykdo darbų saugos reikalavimus pjaunant žolę elektrine arba motorine žoliapjove;
  - 9.15 saugo ir prižiūri išduotas darbo priemones;
  - 9.16 vykdo ir kitas mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 10.1 susipažinti su mokyklos-daugiafunkcio centro tvarkoma dokumentacija liečiančia jo darbo laiką ir darbo organizavimą įstaigoje;
  - 10.2 dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje;
  - 10.3 pateikti mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
  - 10.4 dalyvauti darbuotojų posėdžiuose, diskusijose, kai kalbama apie darbo problemas;

10.5 burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

10.6 į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

10.7 kreiptis raštu ar žodžiu į direktorių įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Kiemsargis atsakingas už:

11.1 teritorijos tvarką ir švarą;

11.2 darbo saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

11.3 pateiktų darbo priemonių ir inventoriaus išsaugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;

11.4. patikėtų cheminių priemonių saugumą, naudojimą vadovaujantis instrukcija;

11.5 tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

11.6 nustatyta tvarka sveikatos patikrinimą;

11.7 savo veiksmais ar neveiklumu padarytą materialinę žalą;

11.8 emociškai saugios aplinkos mokykloje-daugiafunkciame centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

12. Kiemsargis už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

**Kiemsargis**

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)