

Išrašas

KAIŠIADOROŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI 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, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;

6.6. šiukšlių išvežimo grafiką.

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 Mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:

8.1. pradėdamas darbą, apeina Mokyklos teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;

8.2. palaiko tvarką ir švarą Mokyklos teritorijoje;

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

8.4. 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 teritorijos;

8.5. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus kontenerius;

8.6. nurodo direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams tvarkos pažeidėjus;

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

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

8.9. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams 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 Mokyklos teritorijoje ar netoliese esančius valkataujančius ir benamius gyvūnus;

8.12. kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles;

8.13. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie Mokyklos teritorijoje pastebėtus įtartinus asmenis, daiktus, medžiagas, galinčias sprogti ar kitaip pakenkti sveikatai;

8.14. praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie Mokykloje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti;

8.15. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš Mokyklos teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus, laiptus ir kelius smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant būtų nudaužomi nuo stogų pastebėti kabantys ledo varvekliai;

8.16. nacionalinių švenčių dienomis nustatytu laiku iškelia valstybinę ir/ar istorinę vėliavą ir nustatytu laiku ją nuima;

8.17. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, neviršijant nustatyto darbo laiko.
