

VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos (toliau – Mokykla) kiemsargio (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės pavaldumas – kiemsargis yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai;
 - 4.2. turėti metų panašios darbo patirties;
 - 4.3. žinoti pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos) telefonų numerius;
 - 4.4. žinoti Mokyklos patalpų išdėstymą bei teritorijos ribas;
 - 4.5. gebėti mandagiai bendrauti;
 - 4.6. išmanyti darbuotojų darbo saugos reikalavimus.
5. Mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.
6. Darbuotoju negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktuose ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnyje išvardytus atvejus.
7. Darbuotojas į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktuolia redakcija.
8. Darbuotojo paskirtis – užtikrinti tinkamą bei saugų Mokyklos veikimą. Darbuotojas dirba kartu su kitais darbuotojais bei ugdymo specialistais ir mokyklos bendruomene.
9. Darbuotojas vadovaujasi Mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šios pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. dirba paskirtą darbą;
 - 10.2. dėti tvarkingus darbo drabužius;
 - 10.3. nepaveda savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlieka darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;
 - 10.4. prižiūri mokyklos teritoriją. Patikrina, ar visi šuliniai tvarkingai uždengti dangčiais, ar duobių, tranšėjų aptvarai pažymėti įspėjamaisiais užrašais ir signaliniu apšvietimu, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų;
 - 10.5. tvarko mokyklos teritoriją;
 - 10.6. šluoja, prižiūri, valo teritorijos tvarkomas vietas;
 - 10.7. esant būtinybei, iškasa duobes ir tranšėjas;
 - 10.8. pavoingas vietas aptveria tvora arba įspėjamąja juosta bei informuoja tiesioginį vadovą;

- 10.9. pralaužia asfaltą arba prakala betoną, esant poreikiui ir techninėms galimybėms;
- 10.10. valo, šluoja įvairias atliekas darbo vietose bei nuo praėjimo takų;
- 10.11. atneša, perneša ir nuneša po darbų į saugojimo vietą darbo įrankius;
- 10.12. prižiūri medžius, krūmus, esančius mokyklos teritorijoje, genį šakas, karmo gyvatvoves;
- 10.13. jei Mokyklos teritorijoje yra nulaužtų medžių šakų, jas sutvarko, supjausto, sukapoja bei nuneša į tam skirtą vietą;
- 10.14. prižiūri vejas Mokyklos teritorijoje, laisto, pjauna žolę, prieš tai išrinkus bei sušlavus šiukšles;
- 10.15. Mokyklos teritorijoje be leidimo nedegina šiukšlių ir neleidžia kitiems kurti laužų;
- 10.16. atlieka krovimo darbus. Kraudamas įsitikina, kad nebus užkrauta daiktais elektros spintos, takai, skirti vaikščioti;
- 10.17. krauna iš automašinų įvairaus įpakavimo krovinius, laikydamasis krovimo taisyklių reikalavimų;
- 10.18. nuolat renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmeta į specialius konteinerius;
- 10.19. tvarko ir prižiūri kiemą, sklypą, šaligatvius, pagal visą sklypą prie teritorijų esančias gatves (1 metro pločio važiuojamąją dalį);
- 10.20. rudenį ir žiemą laiku valo (kaupia) lapus, sniegą, barsto smėlį ir nukapoja ledą jam skirtuose plotuose bei gatvėse, kuriomis važiuoja visuomeninis transportas;
- 10.21. nustojus snigti, sniegą bet kuriuo dienos metu valo ir kaupia šaligatvio krašte, netrukdydamas pėstiesiems ir transportui;
- 10.22. prasidėjus plikšalai, nedelsdamas barsto smėliu ar chlorido mišiniu (šlapia druska) priskirtus valomus ir tvarkomus plotus bei užtikrina sklandų eismą bet kuriuo paros metu nepriklausomai nuo oro sąlygų.
11. Darbuotojas pavaduoja kitą Mokyklos darbuotoją jo ligos ar atostogų metu atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu ar kitu savivaldybės teisės aktu;
12. Darbuotojas gali būti įpareigotas atlikti kitas pareigas ir funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.
13. Darbuotoją, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja kitas Mokyklos darbuotojas –įsakymu paskirtas asmuo.
14. Darbuotojas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei atliekamų funkcijų darbo saugą.
15. Darbuotojo funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos Mokyklos savininko ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

16. Darbuotojas privalo susipažinti su „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos tvarkos aprašu“, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2020 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V- 52.
 17. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 17.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias - nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 17.2. atlieka numatytus atsakomybių veiksmus;
 - 17.3. esant pagalbos mokinio sveikatai ir gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (Mokyklos darbuotojus) ir institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ar pan.).
-