

## **ALYTAUS R. SIMNO GIMNAZIJOS KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Alytaus r. Simno gimnazijos kiemsargio pareigybė yra nekvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – D.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
4. Periodiškai tikrintis sveikatą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Palaiko tvarką teritorijoje ir prižiūri gimnazijos teritoriją: valo, šluoja takus, aikšteles, surenka šiukšles.
6. Šiukšles, buitines ar kitokias atliekas rūšiuoja, t.y. krauna į tam tikslui skirtus kontenerius. Nepalieka neuždengtų šiukšlių, lauko sandėliukuose laikosi nepriekaištingos tvarkos.
7. Šaltuoju metų laiku valo sniegą nuo privažiavimo kelių ir takų mokyklos teritorijoje iki įstaigos darbo pradžios. Dieną stebi teritorijos būklę, prireikus valo sniegą, nedelsiant šalina ledą ir barsto smėliu. Jei ant pastatų stogų susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti.
8. Prižiūri gėlynus, karmo gyvatvores, nušienauja žalias vejas, išskuta žoles, išdygusias tarp mokyklos teritorijoje paklotų plytelių. Geni medžius, krūmus, kitus dekoratyvinius želdinius.
9. Pastebėjęs teritorijoje esančius įrengimų gedimus, atsiradusius piešinius ant mokyklos pastatų, neuždengtus šulinių dangčius, sanitarijos reikalavimų pažeidimus, pastebėjęs, kad teritorijoje rūkoma, girtaujama, apie tai informuoja ūkvedį.
10. Ryte išjungia ir po darbo valandų, apžiūrėjęs, ar visi langai uždaryti, durys – užrakintos (18 val.), įjungia apsaugos signalizaciją.
11. Iškelia ir nuima valstybinę vėliavą LR Vyriausybės nustatytais dienomis ir laiku.
12. Darbo priemones naudoja pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus. Informuoja ūkvedį apie darbinio inventoriaus gedimus.
13. Vykdo kitas gimnazijos direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.
14. Laikosi gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų reikalavimų.
15. Susirgęs, tą pačią dieną informuoja apie gautą nedarbingumo pažymėjimą ūkvedį, jam nesant, direktorių. Pasibaigus nedarbingumo pažymėjimui, tą pačią dieną informuoja ūkvedį ar direktorių.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)