PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos kiemsargio, pareigybė yra priskiriama darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos darbininkų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – D, pareigybės kodas –961301.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą Alytaus „Volungės“ progimnazijos teritorijoje.
4. Pavaldumas: kiemsargis pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS 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 progimnazijoje įvykusį įvykį tvarką;
6.6. šiukšlių išvežimo grafiką.
7. Kiemsargis privalo vadovautis:
7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
7.2. darbo tvarkos taisyklėmis;
7.3. darbo sutartimi;
7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
7.5. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
8.1. pradedant darbą, apeina progimnazijos teritoriją ir įsitikina ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro elektros linijų laidų;
8.2. palaiko pavyzdingą tvarką ir švarą progimnazijos teritorijoje;
8.3. tvarko pavestą teritoriją, stebi teritorijos būklę, nedelsiant šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles;
8.4. nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas;
8.5. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus konteinerius;
8.6. nurodo progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui tvarkos pažeidėjus;
8.7. sodina ir prižiūri želdinius ir gėlynus, karpo krūmus, nupjauna žolę;

8.8. praneša progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui apie teritorijoje pastebėtus senyvus medžius, įlūžusias šakas, kurios gali kelti pavojų aplinkiniams;

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

8.10. praneša progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui apie progimnazijos teritorijoje pastebėtus įtartinus daiktus, galinčias sprogti medžiagas ar kitaip pakenkti sveikatai;

8.11. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš progimnazijos teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto takus ir kelius smėliu.

8.12. Vykdyti ir kitas direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

9.1. dalyvauti progimnazijos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

9.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

9.3. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;

9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

9.6. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

9.7. turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

9.8. dalyvauti ugdymo įstaigos savivaldos institucijų veikloje;

9.9. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.

10. Kiemsargis atsako už:

10.1. paskirtos prižiūrėti progimnazijos teritorijos sanitarinę būklę;

10.2. kelių ir takų priežiūrą;

10.3. progimnazijos teritorijoje esančių želdinių ir augalų priežiūrą;

10.4. tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją ir jų priežiūrą;

10.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir naudojimą;

10.6. teisingą darbo laiko naudojimą.

10.7. darbo drausmės pažeidimus;

10.8. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

11. Kiemsargis už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Kiemsargis už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

_____