

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“  
direktoriaus 2024 m. lapkričio 15 d.  
įsakymu Nr. V-109

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS KIEMSARGIO PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga), kiemsargio pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, mokinių saugumo užtikrinimą ir atsakomybę.

2. Kiemsargio pareigybės grupė: nekvalifikuoti darbininkai.,
3. Pareigybės lygis: D
4. Pareigybės paskirtis: palaikyti tvarką ir švarą įstaigos teritorijoje.
5. Kiemsargis pavaldus direktoriui ir tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.

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

6. Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. pavestos prižiūrėti teritorijos ribas;
  - 7.2. prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus;
  - 7.3. buitinių atliekų tvarkymo pagrindus;
  - 7.4. nustatytą pranešimų apie Įstaigoje įvykusį įvykį tvarką;
  - 7.5. žinoti cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją, bei naudojimo tvarką;
  - 7.6. mokėti naudotis aplinkos priežiūrai skirta technika;
  - 7.7. valstybinės vėliavos iškėlimo datas.
8. Kiemsargis privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4. darbo sutartimi;
  - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.6. kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

9. Kiemsargis atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. tvarko ir valo Įstaigos aplinkos teritorijos plotus (pagal Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytus švietimo įstaigų pareigybių skaičiaus normatyvus);
  - 9.2. prižiūri Įstaigos pastato ir teritorijos būklę: elektros linijų laidus, šviestuvus, vėliavų laikiklius, šulinių dangčius, nuvirtusius medžius ar įlūžusias šakas, sporto aikštelę, įėjimo duris ir

laiptus, šiukšlių konteinerius ir kt., o pastebėtus trūkumus, pagal galimybes, nedelsiant pašalina arba praneša direktoriaus pavaduotojui ar direktoriui;

9.3. pradėdamas darbą apeina Įstaigos teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų oro linijų laidų;

9.4. nustatytu laiku tvarko pavestą teritoriją, o likusį laiką stebi teritorijos būklę, nedelsdamas šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles;

9.5. kiekvienų metų pavasarį ir rudenį atlieka pagrindinį teritorijos tvarkymą: šiukšles, sausą žolę, nukritusius medžių lapus, medžių ir krūmų šakas sugrėbia į krūvas ir pasirūpina, kad jos būtų pašalintos iš Įstaigos teritorijos;

9.6. pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos į tam tikslui skirtus konteinerius;

9.7. nurodo direktoriaus pavaduotojui tvarkos pažeidėjus;

9.8. prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, šaligatvių, nevažinėtų per želdinius;

9.9. sodina ir nuolat prižiūri želdinius ir gėlynus, karmo krūmus, nupjauna žolę, prižiūri trinkeles;

9.10. nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui apie Įstaigos teritorijoje pastebėtus įtartinus asmenis, įtartinus daiktus, medžiagas, kurios gali būti pavojingos sveikatai ar gyvybei;

9.11. kasdien apžiūri lauko žaidimų įrenginius, o pastebėję sulaužytus ar sugadintus nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui;

9.12. žiemos metu nukasa sniegą ir šalina ledą iš Įstaigos teritorijos, nuo privažiavimo kelių, šaligatvių, įėjimų, prie atliekų surinkimo konteinerių, pabarsto laiptus esančius išorėje, takus ir kelią smėliu, pasirūpina, kad nedelsiant nuo stogų būtų nudaužomi kabantys ledo varvekliai;

9.13. nacionalinių švenčių dienomis nustatytu laiku iškelia ir nuima valstybinę vėliavą.

9.14. 2 kartus per metus tvarko rūsius, prižiūri pašiūres ir kitas patalpas;

9.15. atlieka Įstaigoje krovimo, baldų bei kitų daiktų pernešimo darbus, laikantis atitinkamų taisyklių reikalavimų;

9.16. šiltuoju metų laiku prižiūri smėlio dėžes, jas perkasa, papildo ar pakeičia smėlį;

9.17. informuoja personalą apie stichines nelaimes, avarijas, dalyvauja šalinant stichinių nelaimių ar avarijų pasekmes, apie jas informuoja direktoriaus pavaduotoją ar direktorių;

9.18. informuoja savo tiesioginį vadovą ar Įstaigos direktorių apie neatvykimą į darbą ar išvykimą darbo metu;

9.19. vaduoja kitus Įstaigos darbuotojus ligos ar atostogų metu pagal savo pareigybės lygį;

9.20. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus nurodymus, susijusius su pareigybės apraše nurodytomis funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

10. Kiemsargis, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.2. primena vaikui, darbuotojui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Įstaigos nuostatas ir elgesio taisykles;

10.3. raštu informuoja patyčias patyrusio vaiko mokytojus, Įstaigos direktorių, VGK apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

10.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (Tėvus ir/ar Įstaigos direktorių, darbuotojus) ir / ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą, PPT ir kt.).

11. Kiemsargis, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

11.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (Tėvus ir / ar Įstaigos direktorių ir / ar institucijas (policiją);

11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

11.4. raštu informuoja patyčias patyrusio vaiko mokytojus, Įstaigos direktorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

12. Kiemsargis atsako už:

12.1. paskirtos prižiūrėti Įstaigos pastato ir teritorijos tinkamą būklę, švarą, tvarką;

12.2. viešosios tvarkos palaikymą Įstaigos teritorijoje;

12.3. darbo saugos reikalavimų, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą bei tvarkingą įrenginių ir įrankių eksploataciją;

12.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

12.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

12.6. darbo drausmės pažeidimus;

12.7. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

12.8. emociškai saugios aplinkos bei teigiamo mikroklimato Įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą bei patyčias, pagal Įstaigoje nustatytą tvarką.

12.9. Kiemsargis už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

13. Kiemsargis už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ**

14. Kiemsargis turi teisę:

14.1. turėti daro saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

14.2. gauti darbui reikalingas priemones;

14.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo;

14.4. dalyvauti Įstaigos renginiuose, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje Lietuvos Respublikos įstatymus;

14.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos veikloje;

14.6. pranešti apie patyčias kibernetinėje erdvėje Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai, pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt);

14.7. atostogauti įstatymu numatyta tvarka ir naudotis vyriausybės numatytais lengvatomis;

14.8. gauti vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą, pagal išdirbtas valandas.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)