PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktoriaus 2026 m. lapkričio 13 d.
įsakymu Nr. V- 196

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ KIEMO PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) kiemo prižiūrėtojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – D.

3. Kiemo prižiūrėtojo pareigybės paskirtis – tvarkyti ir prižiūrėti Lopšelio-darželio bei jam priklausančių skyrių kiemo teritoriją.

4. Kiemo prižiūrėtoją skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Lopšelio-darželio direktorius.

5. Kiemo prižiūrėtojas yra tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ūkiui, skyriuje „Obelėlė“ − ūkvedžiui, o skyriuje „Vyturėlis“ − ūkio reikalų tvarkytojui (toliau – tiesioginis vadovas).

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einančiam darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Darbuotojas turi būti išklausęs teisės aktų nustatyta tvarka nustatytus privalomus mokymus ir turėti tai patvirtinančius dokumentus (privalomuosius higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos teikimo, civilinės saugos mokymai ir kt.).

8. Darbuotojas turi turėti teisėto darbo su vaikais QR kodą, patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už nusikalstamas veikas, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje.

9. Darbuotojas privalo laikytis konfidencialumo principo, neviešinti asmens duomenų bei kitos informacijos, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Kiemo prižiūrėtojo pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

10.1. kasdien valyti ir šluoti įstaigos teritorijoje esančius takus, žaidimų aikšteles bei įvažiavimus, pašalinti purvą, smėlio perteklių, sąnašas ir kitus nešvarumus;

10.2. reguliariai rinkti šiukšles ir smulkias atliekas visoje įstaigos teritorijoje bei 2 metrų zonoje už įstaigos tvoros;

10.3. tuštinti lauko šiukšliadėžes, valyti ir palaikyti švarą konteinerių aikštelėje bei stebėti, kad atliekos būtų išmetamos į tam skirtus konteinerius pagal nustatytus rūšiavimo reikalavimus;

10.4. rudenį kasdien grėbti, rinkti ir į tam skirtas vietas išgabenti nukritusius lapus nuo takų, žaidimų aikštelių ir kitų bendro naudojimo zonų, siekiant užtikrinti saugias (neslidžias) judėjimo sąlygas;

10.5. kiekvienų metų rudenį (nukritus lapams) ir pavasarį (nutirpus sniegui) atlikti generalinį teritorijos valymą; visas susikaupusias šiukšles, pernykštę žolę, nukritusius lapus bei po genėjimo likusias šakas surinkti į tam skirtas vietas;

10.6. valyti sniegą nuo takų, laiptų ir įvažiavimų iki nustatytos įstaigos darbo pradžios bei barstyti juos smėlio, druskos ar kitais ledo tirpinimo mišiniais; esant pūgai, snygiui ar lijundrai, teritoriją valyti ir barstyti pakartotinai pagal poreikį dienos bėgyje;

10.7. laiku šalinti arba neutralizuoti ledą bei sušalusį sniegą, užtikrinant saugias judėjimo sąlygas ant laiptų ir takų; valant plytelėmis padengtus laiptus ir kitus pažeidžiamus paviršius, draudžiama ledą kapoti kirtikliais ar kitais mechaniniais įrankiais, galinčiais sugadinti dangą;

10.8. kasdien (ypač atlydžio metu) vizualiai tikrinti pastato stogų briaunas, lietvamzdžius ir stogelius virš įėjimų; saugiai pašalinti pasiekiamus varveklius bei sniego sankaupas (nenaudojant specialios aukštalipių įrangos ar nelipant ant stogo); jei varvekliai ar sniegas yra nepasiekiami, nedelsiant aptverti pavojingą zoną įspėjamąja juosta ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

10.9. reguliariai pjauti žolę (veją) visoje teritorijoje, užtikrinant, kad jos aukštis neviršytų teisės aktuose nustatytų reikalavimų; surinkti ir išgabenti žaliąsias atliekas tik į tam skirtas vietas;

10.10. laiku genėti ir formuoti krūmus, gyvatvores bei medžių šakas saugiai pasiekiamame aukštyje, operatyviai pašalinti nulūžusias, išdžiūvusias ar vaikų saugumui pavojų keliančias šakas;

10.11. pagal poreikį (vegetacijos periodu) naikinti piktžoles gėlynuose, takų dangos plyšiuose bei prie pastatų pamatų;

10.12. tarkyti ir prižiūrėti kiemo inventoriaus saugojimo patalpas, rūpintis priskirtų darbo priemonių valymu, tinkamu sandėliavimu bei smulkiu einamuoju remontu;

10.13. darbo priemones (įrankius, mechanizmus, kopėčias ir kt.) naudoti griežtai pagal jų techninėje dokumentacijoje bei darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus reikalavimus;

10.14. nuolat vizualiai stebėti lauko įrenginių (sūpynių, pavėsinių, sporto inventoriaus) būklę ir, pastebėjus įrenginių gedimus, vandalizmo atvejus (užrašus, piešinius ant sienų), neuždengtus šulinių dangčius ar kitus saugos ir sanitarijos reikalavimų pažeidimus, nedelsiant juos aptverti (jei kelia tiesioginį pavojų) ir informuoti tiesioginį vadovą;

10.15. kontroliuoti, kad įstaigos teritorijos vartai ir varteliai būtų uždaryti prasidėjus vaikų veiklai lauke, o pastebėjus jų techninius gedimus – nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;

10.16. stebėti, kad įstaigos teritorijoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, nesilankytų pašaliniai asmenys su gyvūnais ir nebūtų kitaip pažeidžiama viešoji tvarka; apie šiuos pažeidimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;

10.17. saugiai ir atsakingai naudoti bei sandėliuoti aplinkos tvarkymui reikalingas chemines medžiagas, užtikrinant, kad jos būtų laikomos tik tam skirtose ir pašaliniams asmenims bei vaikams visiškai nepasiekiamose patalpose;

10.18. vadovaujantis Lopšelio-darželio smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka, reaguoti į smurtą ir patyčias, nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtas ar įtartas smurto, prievartos bei seksualinio išnaudojimo apraiškas ir imtis priemonių, kad nukentėjusiajam laiku būtų suteikta pagalba;

10.19. dalyvauti įstaigos organizuojamuose arba teisės aktais nustatytuose privalomuose higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos bei darbuotojų saugos ir sveikatos mokymuose, instruktavimuose ir pasitikrinti žinias.

11. Vykdyti kitus teisėtus vienkartinio pobūdžio tiesioginio vadovo ir Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus bei užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Kiemo prižiūrėtojo pareigas einančio darbuotojo teisės:

12.1. gauti iš Lopšelio-darželio administracijos ir kitų darbuotojų informaciją bei duomenis, būtinus savo funkcijoms ir pavestoms užduotims vykdyti;

12.2. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

12.3. būti aprūpintam funkcijoms vykdyti reikalingu inventoriumi, kokybiškomis bei sertifikuotomis valymo priemonėmis ir medžiagomis;

12.4. teikti pasiūlymus tiesioginiam vadovui ir Lopšelio-darželio direktoriui dėl darbo organizavimo tobulinimo, švaros ir tvarkos užtikrinimo kokybės gerinimo;

12.5. atsisakyti vykdyti darbus ar užduotis, jei kyla realus pavojus darbuotojo saugai ar sveikatai, arba jei užduotis prieštarauja teisės aktams, apie tai nedelsiant informuojant tiesioginį vadovą;

12.6. kelti profesinę kvalifikaciją ir gauti su darbuotojų sauga ir sveikata susijusią informaciją bei žinias;

12.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų bei įstaigos vidaus dokumentų suteiktomis teisėmis bei garantijomis.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Kiemo prižiūrėtojas atsako už:

13.1. savo darbo kokybę, savalaikį ir tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą bei pavestų užduočių atlikimą laiku;

13.2. taupų ir racionalų lopšelio-darželio išteklių naudojimą;

13.3. Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų vykdymą, duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

13.4. savo veiksmais ir neveiklumu įstaigai padarytą materialinę žalą.

14. Lopšelio-darželio kiemo prižiūrėtojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

15. Kiemo prižiūrėtojas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinimas su šiuo pareigybės aprašymu per dokumentų valdymo sistemą laikomas supažindinimu pasirašytinai).

_____

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

_____

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė) (data)