

APLINKOS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) aplinkos tvarkytojo pareigybė yra priskiriama pareigybėms, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (kodas pagal LPK – 961306).
2. Pareigybės lygis – D.
3. Aplinkos tvarkytoją į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.
4. Aplinkos tvarkytojas pavaldus Mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.
5. Nesant aplinkos tvarkytojo (atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turi būti sulaukęs 18 metų;
 - 6.2. turi būti patikrinęs sveikatą ir išklaušęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
 - 6.3. mokėti lietuvių kalbą ir turėti supratimą apie augalus, želdinius, jų sodinimą, priežiūrą, mokėti naudotis vejų ir želdinių priežiūros mechanizmais.
 - 6.4. turi žinoti:
 - 6.4.1. jam suteiktų darbo priemonių laikymo vietas, pavojingumo laipsnį gaisro atveju;
 - 6.4.2 Mokyklos teritorijos ribas, teritorijoje esančius želdinius, žaidimų aikštelių įrangą, lauko sandėliukus, priešgaisrinius vandentiekio čiaupus;
 - 6.4.3. gesintuvų išdėstymo vietas, praktinį jų panaudojimą pagal paskirtį, priešgaisrinės signalizacijos įrengimo vietą;
 - 6.4.4. teritorijos valymą įvairiu metų laiku;
 - 6.4.5. darbo įrankių paskirtį ir naudojimo tvarką;
 - 6.4.6. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, aplinkos apsaugos, elektroapsaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. kokybiškai, rūpestingai ir panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, laikantis visų nustatytų reikalavimų, laiku valo ir prižiūri visą Mokyklos teritoriją (aikštes, pavėsines, šaligatvius, privažiavimo kelius į teritoriją ir t. t.) ir 1 m aplink Mokyklos teritoriją (už teritorijos ribų);
 - 7.2. sąžiningai, laiku vykdo Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams nurodymus, susijusius su jo atliekamomis darbo funkcijomis;
 - 7.3. kiekvieną rytą kruopščiai apžiūri teritoriją, kad neliktų vaikams pavojingų daiktų: stiklo duženų, vielų, sausų šakų ir kt.;

- 7.4. prieš pradėdamas darbą, įsitikina, kad įrankiai bei kitas darbui skirtas inventorių yra tvarkingas ir saugus;
- 7.5. pavasario, vasaros, rudens, žiemos sezono metu:
- 7.5.1. nuolat šienauja teritoriją, žolę sugrėbia ir sudeda į tam skirtą žaliųjų atliekų konteinerį;
- 7.5.2. pagal galimybę geni teritorijoje esančius medžius;
- 7.5.3. visapusiškai prižiūri, laisto teritorijoje esančius medžius, krūmus, gėles ir kt. augalus (sodina, persodina, tręšia, ravi ir pan.);
- 7.5.4. prižiūri, kad neželtų žolė šaligatvių plytelių tarpuose;
- 7.5.5. šakas, nukritusius lapus sukrauna ir paruošia išvežimui;
- 7.5.6. kasdien perkasa (supurena) smėlį vaikų žaidimo aikštelėse, smėlio dėžėse, esant būtinumui, jį drėkina vandeniu (palaisto);
- 7.5.7. perkasa, pakeičia žemę gėlynuose;
- 7.5.8. kasa sniegą, nudaužo ledą visoje Mokyklos teritorijoje, pabarsto smėlio-druskos mišiniu;
- 7.5.9. esant būtinumui, prakerta užšalusius latakus vandeniui nutekėti, numuša varveklis, reguliariai valo lietaus kanalizacijos latakus ant stogo (žiemą nuo sniego, rudenį nuo lapų);
- 7.5.10. dažo lauko įrenginius pagal poreikį;
- 7.5.11. sausuoju metų laiku laisto Mokyklos gėlynus, augalus, šiltnamį;
- 7.5.12. rakina šoninius vartelius ir prižiūri, kad pagrindiniai įvažiavimo į teritoriją vartai nuo 9.00 val. būtų visada uždaryti, o 16.00 val. užrakinti;
- 7.5.13. prižiūri, kad teritorijoje nebūtų pašalinių asmenų, šunų, kačių ar kitų naminių, laukinių gyvūnų;
- 7.5.14. užtikrina jam paskirtų įrankių priežiūrą, naudojimą pagal paskirtį ir naudojimo instrukcijų laikymąsi ir savalaikį remontą;
- 7.5.15. palaiko švarą, tvarką savo darbo vietoje;
- 7.5.16. baigęs darbą, apžiūri teritoriją, ar nepalikta įrankių, patikrina, ar neliko gaisrą galinčių sukelti medžiagų, nuvalo naudotus įrankius, inventorių, darbo rūbus padeda į jiems skirtą vietą ir užrakina;
- 7.5.17. apie pastebėtus trūkumus, pažeidimus ir iškilus nesklandumams, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
8. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.
9. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
10. Privalo darbo metu nevertoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.
11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus norminiais teisės dokumentais.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Aplinkos tvarkytojas atsako:
- 12.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;
- 12.2. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-