

BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos budėtojas yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: budėtojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti progimnazijos bendruomenės narių saugumą, kontroliuoti pašalinių asmenų patekimą į gimnazijos patalpas
4. Pavaldumas: budėtojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Budėtojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Budėtojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos organizacinę struktūrą;
 - 6.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 6.6. nustatytą pranešimų apie mokykloje įvykusį įvykį tvarką;
 - 6.7. signalizacijos įvedimo principus ir tvarką, kodus;
 - 6.8. bendravimo psichologiją;
 - 6.9. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius.
7. Budėtojas darbuotojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, pavedimais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Budėtojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. kontroliuoja ir seka pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą;
 - 8.2. veda atvykstančių asmenų į mokyklos registracijos žurnalą;
 - 8.3. atvykus svečiams juos palydi;
 - 8.4. budi pagal patvirtintą darbo grafiką, kuris gali keistis;
 - 8.5. išduoda/priima kabinetų ir klasių raktus mokytojams, juos saugo;
 - 8.6. dirba sąžiningai ir nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;
 - 8.7. užtikrina saugomos mokyklos, materialinių vertybių ir darbuotojų, mokinių apsaugą;

8.8. budriai stebi saugomas patalpas ir imasi visų priemonių užtikrinti materialinių vertybių, mokinių darbuotojų apsaugai;

8.9. po darbo, atsakingai patikrina, ar uždaryti mokyklos langai ir durys. Tai padaro lauko puse apeidamas mokyklos pastatą;

8.10. prižiūri tvarką fojė ir prie mokyklos durų;

8.11. tiksliai skambina į pamoką ir pasibaigus pamokai;

8.12. vakare, po darbo užkuoduoja visas zonas ir signalizaciją priduoda saugos tarnybai;

8.13. kultūringai aptarnauja klientus, būna paslaugus, laikosi etikos normų;

8.14. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymu, pavaduoja kitus mokyklos darbuotojus;

8.15. tausoja mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

8.16. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus pavaduotojo ūkiui, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.17. laikosi konfidencialios informacijos slaptumo apie mokyklą, apie jos darbuotojus, į mokyklą atvykstančius asmenis ir kita.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą (socialinį pedagogą arba progimnazijos administracijos atstovą) apie įtariamas ar įvykusias patyčias.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)