

PATVIRTINTA
Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. V2-125

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos (toliau – Mokykla) budėtojo pareigybės aprašymas nustato šias pareigas einančio darbuotojo pareigybės paskirtį, pavaldumą, specialiuosius reikalavimus, funkcijas ir atsakomybę.
2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti saugią ir tvarkingą Mokyklos aplinką, kontroliuoti asmenų patekimą į Mokyklą, teikti ir perduoti su Mokyklos veikla susijusią informaciją pagal kompetenciją, prisidėti prie Mokyklos turto apsaugos bei vykdyti kitas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
3. Pareigybės grupė – darbininkas.
4. Pareigybės lygis – D.
5. Budėtojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Budėtojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kitais Mokyklos vidaus teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Budėtojas turi:
 - 7.1. gebėti mandagiai, dalykiškai ir pagarbiai bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, lankytojais ir kitais asmenimis;
 - 7.2. gebėti operatyviai reaguoti į susidariusias situacijas ir pagal kompetenciją perduoti informaciją atsakingiems Mokyklos darbuotojams;
 - 7.3. žinoti Mokyklos patalpų ir teritorijos išplanavimą, pagrindinius bei evakuacinius išėjimus, evakuacijos schemas;
 - 7.4. žinoti Mokykloje nustatytą lankytojų patekimo, registravimo ir informavimo tvarką;
 - 7.5. žinoti ryšio, apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemų veikimo principus pagal budėtojui priskirtas funkcijas;
 - 7.6. žinoti pagalbos telefono numerį 112 ir Mokyklos administracijos bei kitų atsakingų darbuotojų kontaktus;
 - 7.7. būti susipažinęs su Mokykloje taikoma mobiliųjų telefonų naudojimo ir Yondr sistemos organizavimo tvarka tiek, kiek tai susiję su budėtojui pavestomis funkcijomis;
 - 7.8. laikytis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo ir profesinės etikos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Budėtojas vykdo šias funkcijas:

8.1. prižiūri pagrindinį įėjimą į Mokyklą, stebi ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklos patalpas;

8.2. Mokyklos nustatyta tvarka registruoja lankytojus, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, suteikia reikalingą informaciją ir, esant poreikiui, nukreipia pas atitinkamą Mokyklos darbuotoją;

8.3. informuoja Mokyklos administraciją ar kitą atsakingą darbuotoją apie atvykusius lankytojus, kai tai būtina;

8.4. mandagiai ir dalykiškai bendrauja su Mokyklos bendruomenės nariais ir lankytojais, pagal kompetenciją suteikia jiems reikalingą informaciją;

8.5. atsiliepia į budėtojų priskirtu Mokyklos telefono numeriu gaunamus mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų asmenų skambučius;

8.6. išklauso skambinančio asmens pateikiamą informaciją ir pagal jos pobūdį nedelsdamas perduoda ją atitinkamam Mokyklos darbuotojui, klasės vadovui, administracijos atstovui ar kitam atsakingam asmeniui;

8.7. telefonu teikia tik tą informaciją, kurią pagal savo kompetenciją ir Mokykloje nustatytą tvarką turi teisę teikti, neatskleidžia konfidencialios informacijos ir mokinių, darbuotojų ar kitų asmenų duomenų asmenims, neturintiems teisės jų gauti;

8.8. pagal Mokykloje nustatytą mobiliųjų telefonų naudojimo tvarką vykdo budėtojų priskirtas Yondr sistemos įgyvendinimo funkcijas;

8.9. nustatytu laiku atrakina ir užrakina mobiliųjų telefonų Yondr dėklų atrakinimo stotelę (-es), užtikrina, kad ji (jos) būtų prieinama (-os) mokiniams tik Mokyklos nustatytu laiku ir tvarka;

8.10. prižiūri budėtojų patikėtą Yondr atrakinimo įrangą, pastebėjęs jos gedimą, sugadinimą, praradimą ar kitą su jos naudojimu susijusią problemą nedelsdamas informuoja atsakingą Mokyklos administracijos darbuotoją;

8.11. Yondr sistemos naudojimo metu vadovaujasi Mokyklos patvirtinta mobiliųjų telefonų naudojimo tvarka ir administracijos nustatytais organizaciniais susitarimais;

8.12. seka pamokų ir pertraukų laiką bei, jeigu skambučio sistema nėra automatizuota, nustatytu laiku įjungia skambutį, informuojantį apie pamokos ar pertraukos pradžią ir pabaigą;

8.13. Mokyklos nustatyta tvarka išduoda ir priima patalpų raktus, užtikrina jų saugumą ir neperduoda raktų asmenims, neturintiems teisės jų gauti;

8.14. į Mokyklos sporto, aktų ir kitas patalpas pašalinius asmenis įleidžia pagal Mokyklos nustatytą tvarką ir patvirtintus veiklų grafikus;

8.15. darbo metu nepalieka darbo vietos apie tai neinformavęs tiesioginio vadovo ar kito atsakingo administracijos darbuotojo;

8.16. pastebėjęs mokinių elgesį, galintį kelti grėsmę jų pačių ar kitų asmenų saugumui, smurto, patyčių ar kitus reikšmingus Mokyklos taisyklių pažeidimus, nedelsdamas informuoja atsakingą pedagogą ar administracijos darbuotoją;

8.17. pastebėjęs gedimą, avarijos požymius, turto sugadinimą, įsilaužimo požymius ar kitą grėsmę žmonių ar Mokyklos turto saugumui, nedelsdamas imasi veiksmų pagal savo kompetenciją ir informuoja Mokyklos administraciją, o esant būtinybei – skubiosios pagalbos tarnybas;

8.18. saugo Mokyklos turtą ir neleidžia be administracijos leidimo iš Mokyklos išnešti ar išvežti materialinių vertybių, kai kyla pagrįstų abejonių dėl tokio veiksmo teisėtumo;

8.19. ryte, atrakinęs Mokyklos patalpas, pagal nustatytą tvarką atidaro langus bendrojo naudojimo patalpose, kad iki ugdymo proceso pradžios patalpos būtų išvėdintos, užtikrindamas saugų langų naudojimą;

8.20. pasibaigus nustatytam Mokyklos darbo laikui pagal priskirtas funkcijas patikrina patalpas: ar uždaryti langai ir durys, išjungtas apšvietimas ir kiti prietaisai, kuriuos pagal nustatytą tvarką turi patikrinti budėtojas, ar patalpose nėra likusių pašalinių asmenų;

8.21. nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui be tiesioginio vadovo ar Mokyklos administracijos leidimo;

8.22. negalėdamas atvykti į darbą, apie tai laiku informuoja tiesioginį vadovą ar Mokyklos administraciją;

8.23. palaiko švarą ir tvarką savo darbo vietoje bei pagrindinio įėjimo zonoje, pagal poreikį pašalina nedidelius nešvarumus, pasirūpina, kad įėjimo erdvė būtų tvarkinga ir saugi; pastebėjęs didesnį užterštumą ar situaciją, kurios negali pašalinti pats, informuoja už patalpų švarą atsakingą darbuotoją;

8.24. paskelbus geltonąjį oro pavojaus lygį, gavęs atskirą Mokyklos administracijos pavedimą, atrakina Mokykloje esančias priedangas ir užtikrina galimybę jomis naudotis pagal Mokykloje nustatytą civilinės saugos tvarką;

8.24. darbo metu stebi Mokyklos vaizdo stebėjimo kamerų perduodamą vaizdą, siekdamas operatyviai pastebėti galimas grėsmes mokinių, darbuotojų ir kitų asmenų saugumui, viešosios tvarkos pažeidimus, pašalinių asmenų patekimą į Mokyklos patalpas ar kitas incidentines situacijas, ir apie jas nedelsdamas informuoja atsakingą Mokyklos darbuotoją ar administraciją;

8.25. užtikrina vaizdo stebėjimo metu gautos informacijos konfidencialumą: neatskleidžia, neaptarinėja ir neperduoda vaizdo stebėjimo metu pastebėtos ar kitu būdu sužinotos informacijos asmenims, neturintiems teisės jos gauti, nefotografuoja ir nefilmuoja vaizdo stebėjimo ekranų asmeniniais įrenginiais, nesuteikia pašaliniams asmenims galimybės stebėti vaizdo kamerų perduodamo vaizdo;

8.26. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ir tiesioginio vadovo teisėtus pavedimus, susijusius su budėtojo pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Budėtojas atsako už:

9.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

9.2. Mokyklos patalpų, jam patikėtų materialinių vertybių, raktų, Yondr atrakinimo įrangos ir kitų darbo priemonių saugojimą bei tinkamą naudojimą;

9.3. Mokykloje nustatytos lankytojų patekimo ir registravimo tvarkos laikymąsi;

9.4. savalaikį telefonu ar tiesiogiai gautos svarbios informacijos perdavimą atsakingiems Mokyklos darbuotojams;

9.5. jam priskirtų Yondr sistemos funkcijų tinkamą vykdymą, įskaitant atrakinimo stotelės (-ių) atrakinimą ir užrakinimą nustatyto laiku;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo tvarkos, asmens duomenų apsaugos ir kitų jam taikomų reikalavimų laikymąsi;

9.7. korektišką, pagarbų ir dalykišką bendravimą su mokiniais, darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), lankytojais ir kitais asmenimis;

9.8. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

9.9. atsako už jam prieinamos vaizdo stebėjimo informacijos konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos reikalavimų ir Mokykloje nustatytos vaizdo stebėjimo tvarkos laikymąsi.

10. Budėtojas už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo pareigų pažeidimus ir dėl jo kaltės Mokyklai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Budėtoją į darbą priima ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas, vardas, pavardė, data)