PATVIRTINTA

Direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.

įsakymu Nr. V2-12

**BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Budėtojas -\_ yra darbuotojas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

1. Pareigybės lygis – \_D\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

1. Budėtojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui bei direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Budėtojas privalo dirbti vadovaudamasis mokyklos darbo tvarkos

taisyklėmis, nuostatais, direktoriaus įsakymais ir savo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Asmuo, priimamas dirbti budėtoju privalo:
   1. užtikrinti mokyklos patalpų saugumą, tvarką, drausmę;
   2. sekti pamokų bei pertraukų laiką ir laiku nuspausti skambutį, informuojantį apie

pamokos/pertraukos pradžią ir pabaigą;

* 1. išduoti klasių raktus (atrakinti klasę) tik klasės mokytojui esant darbo vietoje. Darbo pabaigoje raktus perduoti valytojams;
  2. nuolatos stebėti ir kontroliuoti (registruoti žurnale) pašalinių asmenų patekimą į mokyklos patalpas;
  3. į mokyklos sporto ar aktų sales įleisti asmenis tik pagal sudarytus lankymo

grafikus;

* 1. darbo metu nepasitraukti iš savo darbo vietos, prieš tai neįspėjus direktoriaus

pavaduotojo ūkiui ar kito administracijos darbuotojo;

* 1. švenčių ir savaitgalių dienomis privalo sekti vandentiekio, kanalizacijos, elektros

būklę. Pastebėjus gedimus informuoti asmenis, atsakingus už elektros/šilumos ūkį arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

* 1. vykdyti administracijos nurodymus, kurie neviršija budėtojo kompetencijos;
  2. mandagiai bendrauti, elgtis, teikti informaciją;
  3. pasibaigus pamokų ir administracijos darbo laikui patikrinti, ar visi

patalpų langai yra uždaryti, ar išjungtos kabinetuose, klasėse, koridoriuose ir sanitariniuose mazguose šviesos, ar užsukti vandens kranai, apžiūrėti, ar užrakintos pastato išėjimo durys, ar patalpose nėra likusių žmonių;

* 1. nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;
  2. saugoti mokyklos turtą ir be leidimo neleisti išvežti materialinių

vertybių iš mokyklos teritorijos;

* 1. susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, apie tai laiku

informuoti mokyklos administraciją;

* 1. perduoti ir perimti pamainą tik atvykus į darbą naktiniam sargui;

1. Budėtojas privalo žinoti:
   1. mokyklos patalpų, pastatų išplanavimą, evakuacijos schemas;
   2. ryšio, apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus;
   3. atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
   4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos sistemos

reikalavimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Budėtojas atsako už:

7.1. mokyklos materialinių vertybių, patalpų bei teritorijos saugumą;

7.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, asmens higienos, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi;

7.3. už darbo ir poilsio laiko režimo laikymąsi;

7.4. už darbo drausmės pažeidimą, netinkamą pareigų vykdymą budėtojas atsako pagal darbo tvarkos taisykles ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_