

PATVIRTINTA  
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2017 m. spalio 26 d.  
įsakymu Nr. V-116

## **BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) budėtojas yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti mokyklos patalpų atrakinimą bei patalpų užrakinimą.
4. Pavaldumas: budėtojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojo, einančio šias pareigas, kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis, žinoti išmanyti:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 6.4. darbo sutartimi;
  - 6.5. mokyklos pastato, patalpų išplanavimo, evakavimo schemą;
  - 6.6. bendravimo kultūros pagrindais;
  - 6.7. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 6.8. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. pradėdamas ir baigdamas savo budėjimą, išjungia ir įjungia mokyklos signalizaciją;
  - 5.2. pradėdamas ir baigdamas savo budėjimą, patikrina, ar visų kabinetų bei kitų patalpų raktai yra tam skirtoje vietoje, apeina mokyklą iš vidaus ir išorės, patikrina, ar uždaryti langai;
  - 5.3. kultūringai aptarnauja mokyklos bendruomenės narius, kitus užėjusius pašalinius asmenis;
  - 5.4. kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą ir pildo atitinkamą registracijos žurnalą, reikalauti iš asmenų, norinčių patekti į patalpas, dokumento patvirtinančio asmenybės tapatybę;
  - 5.5. iškilus grėsmei mokyklos bendruomenės narių sveikatai, gyvybei ar turtui skubiai iškviesti apsaugą naudojant turimą pagalbos pultelį;
  - 5.6. raktus darbuotojams išduoda tik pasirašius tam skirtame sąsiuvinyje, darbo dienai pasibaigus juos priima;
  - 5.7. užtikrina jam patikėtų materialinių vertybių saugumą;
  - 5.8. nepatiki savo pareigų vykdymo asmenims be administracijos leidimo;

5.9. tausoja mokyklos nuosavybę, atsakingai naudojasi darbo priemonėmis;

5.10. pastebėjęs įsilaužimo į pastatą žymes, iškviečia policiją telefonu 112 ir informuoja mokyklos administraciją;

5.11. į mokykloje esančias sales įleisti žmones pagal grafiką (jei nėra kitų administracijos nurodymų);

5.12. pasibaigus treniruotėms arba kitiems renginiams, patikrinti ar uždaryti langai, ar dušuose ir tualetuose nebėga vanduo, išjungtas apšvietimas, užrakinti duris;

5.13. atvykti kuo skubiau prie patalpų (iškvietimą vykdo apsaugos sistemą prižiūrinti įmonė) įsijungus saugojimo vietoje gaisro perspėjimo signalizacijos sirenai ir patikrinti, ar nėra gaisro židinio, degėsių kvapo. Esant reikalui, iškviešti ugniagesius bei pranešti mokyklos vadovams.;

5.14. nuolat stebėti mokyklos aplinką;

5.10. vykdyti kitus mokyklos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavedimus, susijusius su mokyklos veikla;

5.11. Sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs apie mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių ir apie tai informuoja įstaigos vadovą, klasės vadovą ar tėvus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako:

8.1. už kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

8.2. už šios pareigybės aprašymo vykdymą.

8.4. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

8.5. už tinkamą darbo laiko naudojimą;

8.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

8.7. už tvarką mokyklos patalpose, kieme, jų saugumą;

8.8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(parašas)