

MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos budėtojas yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: mokyklos budėtojas priskiriamas D lygiui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Mokyklos budėtojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis ir žinoti jų vietą;
 - 4.2. žinoti patalpų išplanavimą, patalpų paskirtį;
 - 4.3. žinoti, kokius klausimus sprendžia, direktoriaus pavaduotojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, kas vaduoja direktorių, kai jis išvykęs;
 - 4.4. būti susipažinusi su mokyklos pastatų, patalpų maitinančios elektros srovės atjungimo tvarka, žinoti elektroaugos pagrindus, žinoti vandens tiekimo linijų atjungimo tvarką;
 - 4.5. mokyklos budėtoją į darbą priima ir iš darbo atleidžia mokyklos direktorius;
5. Mokyklos budėtojas privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. darbo metu turi būti dėmesingas ir atlikti tiksliai pavestą darbą, be administracijos leidimo darbo metu nepasisalinti iš savo darbo vietos;
 - 6.2. registruoti į mokyklą ateinančius asmenis;
 - 6.3. informuoti auklėtojus, mokytojus apie savavališkai iš mokyklos išeinančius mokinius;
 - 6.4. pastebėjus gaisrą mokykloje arba jos teritorijai priklausančiuose pastatuose, nedelsiant pranešti administracijai, gaisrininkams ir gesinti gaisrą turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, veikti pagal suderintą „darbuotojų veiksmams kilus gaisrui“ planą;
 - 6.5. taupyti energetinius resursus;
 - 6.6. pagal pamokų ir pamokų ruošos tvarkaraštį skelbti pamokų, pamokų ruošos pradžią ir pabaigą;

- 6.7. užtikrinti mokyklos ir jos teritorijoje esančių materialinių vertybių apsaugą;
 - 6.8. išduoti raktus mokyklos darbuotojams nuo patalpų, į kurias norima patekti, kontroliuoti raktų gražinimą, užtikrinti jų apsaugą;
 - 6.9. esant gamybiniam būtinumui vykdyti ir kitus darbus, kuriems vykdyti apmokytas ir atestuotas, ir instruktuotas;
 - 6.10. stebėti kas vyksta patalpose, mokyklos teritorijoje, naudojantis vaizdo stebėjimo sistema, informuoti atsakingus darbuotojus dėl tvarkos pažeidimų.
 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. viešosios tvarkos palaikymą įstaigos teritorijoje;
 - 7.2. mokyklos materialaus turto apsaugą;
 - 7.3. tvarkingą įrenginių ir įrangos eksploataciją ir jų priežiūrą;
 - 7.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 7.5. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 7.6. darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.7. žalą, padarytą įstaigos dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 7.8. pašalinių asmenų patekimą į mokyklos patalpas ir jų registraciją;
 - 7.9. teisingą žurnalų pildymą;
 - 7.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
 - 7.11. užtikrintą viešąją tvarką ir materialinių vertybių apsaugą mokyklos viduje ir išorėje;
 - 7.12. užrakintas visas išorines duris, tikrina, ar uždaryti langai, ar užrakintos kabinetų durys;
 - 7.13. kad saugomame pastate būtų laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 7.14. įvykus šildymo sistemos avarijai, užsuka įvadinės šilumos įvado sklendes, iš šildymo sistemos išleidžia vandenį, praneša mokyklos ūkvedžiui arba avarinei tarnybai;
 - 7.15. įvykus elektros tinklo gedimui, praneša ūkvedžiui arba avarinei tarnybai;
 - 7.16. informavimą ūkvedžio arba jam nesant, administracijos apie keičiančio mokyklos budėtojo neatvykimą į darbą ir pasilieka darbo vietoje tol, kol bus paskirtas kitas darbuotojas;
 - 7.17. padarytų įrašų Budėjimų priėmimo ir perdavimo registracijos žurnale apie darbo pamainos priėmimą ir perdavimą;
 - 7.18. perduodamą pamainą, žodžiu informuoja priimančią darbuotoją apie visus pamainos metu įvykusius pasikeitimus, gedimus ir kt.;
 - 7.19. budėjimo priėmimą, susipažįsta su įrašais pamainos žurnale;
 - 7.20. iškabintą ir nukabintą vėliavą ant pastato, ją prižiūri;
 - 7.21. stebėjimą priešgaisrinės signalizacijos signalus, o kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, imasi priemonių gaisrui gesinti bei apie jį praneša atsakingiems administracijos darbuotojams.
 8. Nedelsdamas praneša policijai, kai įtariama, jog rengiamas, daromas ar padarytas administracinis teisės pažeidimas ar nusikalstama veika.
 9. Jeigu saugomame objekte ar prieš saugomą subjektą padarytas administracinis teisės pažeidimas ar nusikalstama veika, apsaugoti įvykio vietą, imtis priemonių liudytojams nustatyti;
 10. Asmenis, nuomojančius mokyklos patalpas, aikštyną, užimtumą registruoti žurnale, nurodant atvykimo iš išvykimo laiką.
 11. Užtikrinti, kad mokyklos pastate nevaikščių pašaliniai asmenys.
 12. Į mokyklos teritoriją įleisti aptarnaujančių įmonių transportą (paštas, siuntų tarnybos, maisto produktai į valgyklą, spaudos platinimo tarnybos, greitosios pagalbos automobiliai, policija ir kt.);
 13. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
 14. Mokyklos budėtojas turi būti mandagus, kultūringas, paslaugus, tvarkingas.
 15. Mokyklos budėtojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 16. Tiesioginio vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)