

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: budėtojas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) budėtojas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis: D lygis.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti tvarką ir švarą mokyklos patalpose, mokyklos materialinių vertybių apsaugą.
5. Pavaldumas: darbininkas pavaldus ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. leidžiama dirbti ne jaunesniam kaip 18 metų amžiaus asmeniui, nustatyta tvarka pasitikrinusiam sveikatą, išklaususiam įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros saugos, civilinės saugos instrukcijas;
 - 7.2. privalo žinoti ir išmanyti:
 - 7.2.1. bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 7.2.2. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus.
 - 7.3. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 7.4. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.
8. Budėtojas privalo žinoti:
 - 8.1. savo darbo vietą (mokyklos patalpas ir teritoriją), darbdavio, asmenų, kuriems yra pavaldus, pavardes, telefonų numerius;
 - 8.2. mokyklos teritorijos ribas, patalpų išdėstymą pastate, jų paskirtį, įėjimų ir išėjimų į pastatą vietas;
 - 8.3. įėjimą į elektros skydinę;
 - 8.4. apšvietimo ir vandens tiekimo sistemų įvadines sklendes;
 - 8.5. gesintuvų išdėstymo vietas;
 - 8.6. apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos veikimo principus;
 - 8.7. mokyklos patalpose ir teritorijoje saugomų vertybių rūšis, jų laikymo vietas;
 - 8.8. žinoti priešgaisrinės saugos bendruosius reikalavimus, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijas, pareigybės aprašymą bei vidaus tvarkos taisykles;
 - 8.9. pagalbos telefono numerį 112, kuriuo pranešama apie gaisrą ar nelaimingą atsitikimą, bei kitų avarinių tarnybų numerius;
 - 8.10. kiekvieno durų raktą paskirtį.
9. Privalo mokėti:
 - 9.1. naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;

- 9.2. uždaryti apšildymo ir vandens tiekimo įvadines sklendes avarijos atveju;
- 9.3. įjungti ir išjungti apsauginę ir priešgaisrinę signalizacijas;
- 9.4. elgtis esant ekstremalioms situacijoms, įvykus nelaimingam atsitikimui;
- 9.5. valyti mokyklos patalpas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. pradėdamas ir (ar) baigdamas savo budėjimą įjungia ir išjungia Mokyklos signalizaciją;
 - 10.2. pradėdamas ir (ar) 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, ar išjungtos šviesos visoje mokykloje, įsitikinus, kad viskas tvarkoje, įrašo budėjimo žurnale (data, laiką, pavardę) ir pasirašo.
 - 10.3. kultūringai aptarnauja Mokyklos bendruomenės narius, kitus užėjusius pašalinius asmenis;
 - 10.4. kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;
 - 10.5. pastebėjus vaikščiojant mokykloje įtartinus pašalinius asmenis, pranešti mokyklos administracijai;
 - 10.6. išduoda (ir paima) raktus darbuotojams, mokytojams;
 - 10.7. užtikrina jam patiktų materialinių vertybių saugumą;
 - 10.8. nepatiki savo pareigų vykdymo asmenims be administracijos leidimo;
 - 10.9. tausoja Mokyklos nuosavybę, atsakingai naudojami darbo priemonėmis;
 - 10.10. darbo metu palaiko švarą bendro naudojimo mokyklos patalpose, sporto salėje, esant reikalui atlieka kitų mokyklos patalpų valymo darbus.
 - 10.11. pastebėjęs įsilaužimo į pastatą žymes, iškviečia policiją telefonu 112 ir informuoja mokyklos administraciją;
 - 10.12. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ir ūkio dalies vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Darbuotojas turi teisę:
 - 11.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 11.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 11.3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 11.4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas atsako už:
 - 12.1. tvarką ir švarą darbo vietoje, mokyklos bendro naudojimo patalpose;
 - 12.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 12.3. už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų laikymąsi;
 - 12.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką.

