

TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJO BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Budėtojas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas.
2. **Pareigybės lygis** – D
3. **Pareigybės paskirtis** - užtikrina bendrą tvarką įstaigos patalpose, vykdo asmenų patekimo į mokyklą kontrolę, išduoda kabinetų raktus.
4. **Pareigybės pavaldumas** – budėtojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUDĖTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis budėtojo pareigas privalo:
 - 5.1. gebėti bendrauti su mokyklos lankytojais,
 - 5.2. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 5.3. gebėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 5.4. laikytis mokyklos darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių.
6. Budėtoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą mokyklos direktorius. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis.
7. Budėtojo darbo laiko režimas nustatomas mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamu darbo grafiku.
8. Pareigybės aprašymas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
9. Budėtojas dirba vadovaudamasis teisės aktais ir mokyklos direktoriaus įsakymais tvirtinamais vidiniais įstaigos dokumentais bei pareigybės aprašymu.
10. Budėtojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

III SKYRIUS BUDĖTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Budėtojo pareigas einantis darbuotojas privalo:
 - 11.1. Atkoduoti/užkoduoti mokyklą;
 - 11.2. sekėti signalizacijos darbą
 - 11.3. pertraukų metu ir 5 min. po skambučio būti prie rūbinių;
 - 11.4. išduoti raktus mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams;
 - 11.5. raktų išdavimą ir grąžinimą fiksuoti specialiaame žurnale;
 - 11.6. pamokų metu atrakinti rūbinę mokiniui, turinčiam sveikatos priežiūros specialisto arba administracijos leidimą; prieš kūno kultūros ir technologijų pamokas;
 - 11.7. pamokų metu neįleisti pašalinių asmenų į mokyklą. Atvykusį svečių užregistruoti žurnale ir palydėti į mokyklos raštinę;
 - 11.8. į budinčiojo patalpą neįleisti pašalinių asmenų bei darbuotojų, kurie neturi teisės ten būti;
 - 11.9. paliekant savo darbo vietą informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams arba raštinės vedėją
 - 11.10. informuoti mokyklos administraciją apie grubius mokinio elgesio pažeidimus;
 - 11.11. mokinių atostogų metu dalyvauja mokyklos remonto darbuose.

12. Pastebėjus patyčias ar kitą nemoksleivišką elgesį nedelsiant reaguoti (stabdyti), apie įvykį informuoti mokyklos administracijos atstovą.

IV SKYRIUS

BUDĖTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

13. Budėtojas turi teisę:

- 13.1. gauti informaciją pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymui;
- 13.2. į tinkamas darbo sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 13.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimams, apie tai informuojant direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams;
- 13.4. teikti siūlymus klausimais, susijusiais su pareigų vykdymu.
- 13.5. pamokoms pasibaigus reikalauti mokyklos darbuotojų grąžinti kabinetų raktus;
- 13.6. dėvėti mokyklinę uniformą.

V SKYRIUS

BUDĖTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Budėtojas atsako:

- 14.1. už mokinių drabužių saugojimą (išskyrus pinigus, kurių laikyti rūbinėse neleidžiama);
 - 14.2. už rūbinių inventorių;
 - 14.3. už savo pareigų vykdymą;
 - 14.4. už darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 14.5. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.
-