

NERINGOS GIMNAZIJA

GIMNAZIJOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Gimnazijos budėtojas II grupė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis : D ; kodas 962919 .
3. Pareigybės paskirtis: reglamentuoti gimnazijos budėtojo, darbinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas : budėtojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir direktoriui.
5. Gimnazijos budėtoją į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
6. Gimnazijos budėtojo pareigybė reikalinga, nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Gimnazijos budėtojas turi vadovautis gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais ir etikos principais.
8. Budėtojas turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės bei elektros saugos reikalavimus.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Gimnazijos budėtojas turi atitikti šiuos *reikalavimus*:
 - 9.1. Budėtojas turi būti ne jaunesnis kaip 18 m., mediciniškai pasitikrinęs, nuovokus, energingas, komunikabilus, sąžiningas, be žalingų įpročių, psichologiškai tvirtas asmuo.
 - 9.2. *Mokėti*:
 - 9.2.1. laisvai komunikuoti su žmonėmis, ypač su vaikais;
 - 9.2.2. puikiai žinoti mokyklos patalpų planus, atsarginių išėjimų kelius ir būdus;
 - 9.2.3. privalo būti susipažinęs su priešgaisrinės saugos instrukcijos reikalavimais ir juos vykdyti, žinoti kur laikomos visoje mokykloje gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų ir nesudaryti sąlygų, galinčių sukelti gaisrą, naudotis priešgaisrinės signalizacijos ir mokyklos evakuacijos priemonėmis;
 - 9.3.4. gerai suprasti ir žinoti higienos normų, saugumo technikos reikalavimus;
 - 9.3. *Gebėti*:
 - 9.3.1. bendrauti su vaikais;
 - 9.3.2. prisiimti atsakomybę už pavestų įpareigojimų vykdymą;
 - 9.3.3. dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Prižiūri tvarką rūbinėje, atsako už joje esančių mokinių persirengimo spintelių saugumą.
- 10.1. prižiūri tvarką visoje mokykloje, mokytojų kambaryje;
- 10.2. registruoja į žurnalą mokyklos svečius, suteikia informaciją kiekvieną kartą konkrečiu atveju mokytojui, mokiniui ar svečiui;
- 10.3. atsako už visų mokomųjų kabinetų, klasių raktų saugumą. Mokytojams išduodami tik jiems priskirtų kabinetų ar klasių raktai, kitais atvejais – tik administracijos leidimu.
- 10.4. paruošia nurodytas patalpas posėdžiams, konferencijoms, mokyklos svečių priėmimui;
- 10.5. stebi mokyklos teritoriją ir vidaus patalpas, neįleidžia pašalinių žmonių;
- 10.6. darbo metu atlieka administracijos pavestus smulkius darbus.

IV SKYRIUS

TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Gimnazijos budėtojas turi teise:
 - 11.1. reikalauti, kad būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;
 - 11.2. reikalauti, kad būtų skiriama pakankami priemonių, įrankių normaliam darbų atlikimui;
 - 11.3. reikalauti spec. Saugumo priemonių bei rūbų savo pareigų atlikimui;
 - 11.4. naudotis numatytais lengvatomis;
 - 11.5. ginti teisme pažeistas savo teises ir teisėtus interesus.
12. Gimnazijos budėtojas atsako už :
 - 12.1. atliekamų darbų kokybę;
 - 12.2. nustatytų reikalavimų ir tvarkos laikymąsi vidaus patalpose ir teritorijoje;
 - 12.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
 - 12.4. budėtojas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, pareigų viršijimą, teisinių aktų ir šioje pareiginėje instrukcijoje numatytų funkcijų vykdymo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir sutinku

Vardas, pavardė, parašas