

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė yra priskiriama 6 grupei (darbininkai).
2. Pareigybės pavadinimas: budėtojas.
3. Pareigybės lygis - D.
4. Budėtojo profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių - 962919.
5. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
6. Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) budėtojas (toliau – Budėtojas) tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

7. Mokyklos budėtoju netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Mokyklos budėtoju gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažą.
9. Budėtojas turi turėti interesantų aptarnavimo ir informavimo, bendros tvarkos įstaigoje palaikymo bei patalpų, ir turto saugos praktinių darbo įgūdžių.
10. Dirbdamas Budėtojas vadovaujasi:
 - 10.1 Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
 - 10.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintu grafiku, direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais.
 - 10.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 10.4. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, bei duomenų apsaugą;
 - 10.5. Darbo sutartimi
11. Budėtojas privalo žinoti:
 - 11.1. Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 11.2. Pagrindinius norminius aktus, reglamentuojančius patalpų apsaugą, duomenų apsaugą ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigybės funkcijomis;
 - 11.2. Mokyklos patalpų išdėstymą ir paskirtį;
 - 11.3. apšvietimo, vaizdo ir apsaugos signalizacijų išdėstymą ir jų įjungimo bei išjungimo vietas;
 - 11.4. Mokyklos darbuotojus ir mokinius;
 - 11.5. Pranešimų apie gaisrą, nelaimingą atsitikimą, įvykdytą nusikaltimą ir kt. tvarką bei pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos, apsaugos policijos ir BP) telefonų numerius

11.6.. Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, priešgaisrinės saugos reikalavimus, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo nukentėjusiajam tvarką ir būdus;

III. FUNKCIJOS

12. Budėdamas ir prižiūrėdamas mokyklą bei jos teritoriją budėtojas atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. Mokyklos darbo metu:
 - 12.1.1 Ryte atidaro mokyklos vartus ir įėjimo į Mokyklą duris, vakare – užrakina Mokyklos duris, uždaro vartus.
 - 12.1.2. Įjungia, išjungia visas vietinės apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos sistemas.
 - 12.1.3. Uždaro langus, patikrina ar išjungti elektros prietaisai.
 - 12.1.4. Saugo ir prižiūri Mokyklos patalpas, kiemą, turta, apie pastebėtus pažeidimus ar niokojimą, nedelsiant informuoja mokyklos vadovybę.
 - 12.1.5. Įsijungus signalizacijai, savarankiškai išsiaiškina signalizacijos įsijungimo priežastį ir ją likviduoja.
 - 12.1.6. Žino ir informuoja įstaigos lankytojus, mokinius, tėvus (globėjus/rūpintojus), apie mokytojų, administracijos darbuotojų darbo laiką, nukreipia į atitinkamus kabinetus.
 - 12.1.7. Užtikrina saugią darbo ir ugdymo aplinką, neįleidžia į mokyklą pašalinių asmenų, neišsiaiškinus jų apsilankymo priežasties.
 - 12.1.8. Mokyklos patalpose ir kieme pastebėjus apsvaigusį nuo psichotropinių ar kitų medžiagų asmenį, smurto, patyčių atvejį, atsitikus nelaimingam įvykiui, nedelsiant informuoja mokyklos vadovybę, imasi atitinkamų priemonių, esant būtinybei suteikia pirmą pagalbą;
 - 12.1.9. Padeda užtikrinti, kad mokyklos aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
 - 12.1.10. švenčių dienomis iškelia ir nuima vėliavą;
 - 12.2. Pamokų metu:
 - 12.2.1. prižiūri mokyklos bendrąją tvarką ir mokinių drausmę;
 - 12.2.2. pamokoms prasidedant atrakina, pasibaigus užrakina kabinetus, kitas ugdymo procesui naudojamas patalpas;
 - 12.2.3. žino pamokų tvarkaraštį, renginių laiką, nukreipia ir informuoja mokinius, tėvus (globėjus/rūpintojus),
 - 12.2.4 skambina pamokų pradžios ir pabaigos laiku.

IV. TEISĖS

13. Tinkamos darbo ir poilsio sąlygos.
14. Teisės aktų nustatytos socialinės ir kitos garantijos.
15. Gauti darbui reikalingas tvarkingas ir saugias priemones.
16. Teikti administracijai pasiūlymus, gerinančius darbo sąlygas.
17. Atsisakyti dirbti, jei iškyla pavojus sveikatai ar gyvybei

V. ATSAKOMYBĖ

18. Mokyklos Budėtojas atsako:
 - 18.1. LR Darbo kodekso ir kitų teisės aktų tvarka šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai;
 - 18.2. Už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. patvirtinto įstatymo Nr. I-1374 ir Reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi;

18.3. Už darbo drausmę, darbų saugos reikalavimų laikymąsi;

18.4. Už mokyklos turto priežiūrą.

18.5. Už saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos, specifinių instrukcijų ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą.

19. Už darbuotojams ir mokiniams saugią darbo ir ugdymo aplinką.

20. Už profesinės etikos laikymąsi, profesionalumą.

21. Mokyklos Budėtojai gali būti taikomos drausminės nuobaudos, atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, jeigu jis:

21.1. Nevykdė arba prastai atliko savo pareigas, dėl ko susidarė nesaugios ugdymo (-si) ir darbo sąlygos;

21.2. Pažeidinėjo drausmę, darbo metu girtavo, svaiginosi narkotikais;

21.3. Savo veiksmais ar neveiklumu padarė Mokyklai materialinę žalą.

21.4. Už netinkamą funkcijų vykdymą Mokyklos Budėtojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)