

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS BUDĖTOJO(-OS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Pareigų pavadinimas:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos budėtojas(-a) (toliau – budėtojas(-a)).
2. **Pareigybės grupė:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos darbininkas.
3. **Pareigybės lygis:** D.
4. **Pareigybės pavaldumas:** budėtojas(-a) pavaldus ūkio skyriaus vedėjui, atskaitingas gimnazijos direktoriui.
5. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja budėtojo(-os), dirbančio gimnazijoje, darbinę veiklą.
6. Budėtoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip bendrojo ugdymo pagrindinį bei jam prilygintą išsilavinimą, turėti galiojantį Privalomojo higienos įgūdžių mokymo specialiosios programos pažymėjimą;
 - 7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius bei gimnazijos veiklą, savo darbe vadovautis tiesioginio vadovo nurodymais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.3. gebėti dirbti kolektyve, bendrauti, būti pareigingu.
8. Budėtoju(-a) gali dirbti ne jaunesnis, kaip 18 metų asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį, gaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinęs su elektros saugos reikalavimais.
9. Budėtojas(-a) privalo išmanyti:
 - 9.1. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 9.2. gimnazijos pastatų, patalpų išplanavimą, evakuacijos schemas;
 - 9.3. gimnazijos darbuotojų darbo grafikų sudarymo tvarką;
 - 9.4. įmonės inventoriaus, materialinių vertybių išdėstymo tvarką bei vietas, jų apsaugą;
 - 9.5. ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus;
 - 9.6. atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
 - 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, apsaugos sistemos reikalavimus;
 - 9.9. veiksmus užpuolimo atveju, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką;
 - 9.10. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 9.11. kalbos kultūros, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, korektiško elgesio su klientais taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Budėtojas(-a) saugo gimnazijos patalpas, teritoriją bei dirbančiųjų ramų darbą gimnazijos darbuotojų darbo ir mokinių metu.
11. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:
- 11.1. dirbti apsilvilkus tvarkingais darbo drabužiais;
- 11.2. nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui ir neatlikti darbų, nesusijusių su savo pareigų vykdymu;
- 11.3. patikrinti, ar tvarkingos ryšio, signalizacijos, apsaugos sistemos, gaisrinė signalizacija, priimti budėjimo pamainą;
- 11.4. nuolat apžiūrėti gimnazijos patalpas, teritoriją, rastus pažeidimus pašalinti;
- 11.5. stebėti, ar veikia gaisrinė ir apsaugos signalizacija. Sugedus signalizacijai pranešti gimnazijos vadovybei;
- 11.6. stebėti ateinančius lankytojus bei teikti jiems informaciją savo kompetencijos ribose;
- 11.7. reikalauti iš pašalinių asmenų, norinčių patekti į patalpas, dokumentų ir registruoti juos lankytojų žurnale.
- 11.8. skambinti skambutį į pamokas ir pertraukas pagal nustatytą pamokų laiką.
- 11.9. kontroliuoti materialinių vertybių įvežimą ir išvežimą, neleisti be leidimo išvežti materialinių vertybių iš gimnazijos teritorijos.
12. Budėtojas(-a) po gimnazijos darbo valandų turi patikrinti visas pastato patalpas:
- 12.1. iš išorės apžiūrėti langus, įsitikinti, ar jie uždaryti, ar nepamiršta išjungti šviesa;
- 12.2. išjungti koridoriuose apšvietimą, išskyrus tų patalpų koridorius, kuriuose yra pasilikę dirbti darbuotojai;
- 12.3. įsitikinti, ar neliko nakčiai žmonių;
- 12.4. po darbo išeinant užrakinti visas gimnazijos lauko duris.
- 12.5. patikrinti ir išsiaiškinti priežastį įsijungus saugomų patalpų signalizacijos sirenai arba išgirdus kokį neįprastą garsą ir, esant būtinumui, apie tai pranešti policijai bei gimnazijos vadovams.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

13. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 13.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokinio elgesio taisyklės;
- 13.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 13.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar kitus darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
14. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 14.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 14.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar kitus darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 14.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 14.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 14.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS
BUDĖTOJO(-OS) TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

15. Budėtojas(-a), atlikdamas savo pareigas, turi teisę:

15.1. reikalauti, kad gimnazijos direktorius (darbdavys) užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

15.2. sužinoti iš darbdavio ar jo įgalioto asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius, nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

15.3. neatlikti nurodytų darbų, esant netvarkingoms darbo priemonėms, prieš tai pranešus apie tai tiesioginiams vadovui;

16. Budėtojas(-a) atsako už gimnazijos materialinių vertybių, patalpų bei teritorijos saugumą, saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų laikymąsi, tinkamą darbo laiko naudojimą patikėtoms pareigoms vykdyti,.

17. Už savo pareigų netinkamą vykdymą budėtojas(-a) atsako gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Pareigybės aprašymas rengiamas, tvirtinamas ir atnaujinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Susipažinimo data	Parašas