PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1.3-113 V

**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

# BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. P-7

1. **BENDROJI DALIS**

1. Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) budėtojo pareigybė reikalinga Mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti.

2. Budėtoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

4. Mokyklos budėtojo pareigybės aprašymas reglamentuoja jo darbinę veiklą, teises, pareigas ir atsakomybę ir priskiriamas D lygio pareigybei.

5. Budėtojas privalo vadovautis Mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, Mokyklos bendruomenės etikos kodeksu, šiuo pareigybės aprašymu.

6. Pavaldumas: budėtojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

1. **BUDĖTOJO BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

6. Budėtojas privalo išmanyti:

6.1. mokyklos, kurioje dirba, struktūrą;

6.2. materialinės atsakomybės pagrindus;

6.3. darbo organizavimo tvarką;

6.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus.

1. **BUDĖTOJO PAREIGOS**

7. Pradėdamas dirbti turi patikrinti, ar visi išėjimai mokykloje yra užrakinti, ar visi kabinetų langai yra uždaryti, ar išjungtos patalpose šviesos.

8. Jei neuždaryti langai ar neišjungtos šviesos bei neužsukti čiaupai, budėtojas pats tai turi atlikti.

9. Budėjimo metu sekti vandentiekio, kanalizacijos, elektros prietaisų ir instaliacijos, valdymo sistemos būklę. Esant gedimams laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

10. Darbo metu nepasitraukti iš savo posto, prieš tai nepranešus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ar kitam administracijos darbuotojui.

11. Laiku pranešti administracijai susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą.

12. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

13. Kontroliuoti į mokyklą atvykstančius pašalinius asmenis, juos registruoti registracijos žurnale.

14. Nuolat stebėti mokyklos aplinką, žmonių judėjimą.

15. Į sporto salę įleisti žmones tik pagal grafiką, esant reikalui įjungti sporto salės apšvietimą.

16. Pasibaigus treniruotėms arba kitiems renginiams, patikrinti ar uždaryti langai, ar persirengimo kambariuose ir tualetuose nebėga vanduo, išjungti apšvietimą, užrakinti duris. Baigus budėjimą užrakina mokyklą ir įjungia signalizaciją.

17. Dirbti sąžiningai ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

18. Tausoti ir saugoti mokyklos materialines vertybes.

19. Pastebėjus gaisrą, įsilaužimą, bandymą sugadinti pastate ar mokyklos teritorijoje esančius daiktus, medžiagas arba kitą turtą, budėtojas privalo apie tai informuoti priešgaisrinę apsaugą, policiją, tiesioginį vadovą.

20. Budėtojui draudžiama:

20.1. dirbti darbus, nesusijusius su pareigomis, be tiesioginio vadovo leidimo;

20.2. atsivesti į mokyklą pašalinius asmenis.

1. **BUDĖTOJO TEISĖS**

21. Budėtojas turi teisę:

21.1. reikalauti, kad Mokyklos direktorius užtikrintų darbuotojo saugą ir sveikatą, aprūpintų įrankiais, jeigu tai priklauso pagal reikalavimus.

21.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojo saugai ir sveikatai.

21.3. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;

21.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimams, prieš tai pranešus mokyklos vadovui;

21.5. pateikti mokyklos administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

21.6. dalyvauti mokyklos susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę.

1. **ATSAKOMYBĖ**

22. Budėtojas atsako:

22.1. už tvarką mokyklos patalpose, jų saugumą;

22.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą;

23. Už savo pareigų netinkamą vykdymą budėtojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė mokyklos direktorius Romuald Gžybovski

SUDERINTA SU DARBUOTOJŲ ATSTOVU: Renata Matickienė, 2016-12-30 \_ \_\_

 *(Vardas, pavardė, parašas,data)*

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: PRIDEDAMA (1 priedas)