

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. balandžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-54

## **JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Budėtojo pareigoms vykdyti priimamas asmuo, turintis gebėjimą savarankiškai dirbti ir tinkamai bendrauti su žmonėmis.
2. Budėtojo pareigybė priskiriama darbininkų pareigybės grupei.
3. Mokyklos budėtojas priskiriamas D lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti mokyklos saugumą ir viešąją tvarką.
5. Budėtoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.
6. Mokyklos budėtojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Mokyklos budėtojo kvalifikacija netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
8. Dirbti mokyklos budėtoju gali asmuo ne jaunesnis kaip 18 m. amžiaus, išklauses įvadinį ir darbo vietoje instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę).
9. Mokyklos budėtoju gali būti priimamas asmuo, kurio amžius ir sveikata leidžia atlikti mokyklos budėtojo pareigas, ir kuriam šias pareigas atlikti nedraudžia įstatymai.
10. Budėtojas privalo žinoti:
  - 10.1. mokyklos vidaus tvarkos taisykles;
  - 10.2. mokyklos, kurioje dirba, struktūrą bei darbo organizavimo tvarką;
  - 10.3. įstaigos vadovų, policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės ir saugos tarnybos telefonus;
  - 10.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
  - 10.5. patalpų išdėstymą ir jų paskirtį, įėjimus į pastatą ir išėjimus iš jo vietas;
  - 10.6. pagrindinių ir atsarginių patalpų raktų laikymo vietą;
  - 10.7. materialinės atsakomybės pagrindus;
  - 10.8. apsaugos ir priešgaisrinės sistemos naudojimo bei patalpų zonų užkodavimo, užrakinimo ir perdavimo saugos tarnybai tvarką;
  - 10.9. kur ir kaip išjungiami (uždaromi) elektros ir vandentiekio tinklai;
  - 10.10. darbdavio nustatytą pranešimų apie gaisrą, nelaimingą atsitikimą ir avariją tvarką, policijos, ugniagesių, avarinių tarnybų iškviatimo tvarką;
  - 10.11. gesintuvų išdėstymo vietas, priešgaisrinės signalizacijos sistemą;
  - 10.12. apsaugos ir gaisro signalizacijų veikimo ir naudojimo principus
11. Mokyklos budėtojas turi mokėti:
  - 11.1. kultūringai elgtis su mokyklos darbuotojais ir kitais atvykstančiais asmenimis;
  - 11.2. patikrinti ar gerai veikia apsaugos, gaisro signalizacijos, ryšio priemonės;

11.3. greitai reaguoti į susiklosčiusią ekstremalią situaciją, pranešti direktoriui ar kitam vadovaujančiam asmeniui, iškviesti atitinkamas tarnybas ir suteikti visokeriopą pagalbą (nurodyti patalpų paskirtį, kaip jos išdėstytos, kur yra atsarginiai išėjimai ir t.t.);

11.4. praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones pagal jų paskirtį;

11.5. suteikti sau (arba kitiems) pirmąją medicinos pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju;

11.6. išjungti arba uždaryti inžinerines komunikacijas;

12. Budėtojas privalo vadovautis Mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos aprašu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

### III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Budėtojas budi mokykloje pagal patvirtintą darbo grafiką, kuris gali keistis.
2. Pamokų metu budėtojas turi būti centriniame fojė I aukšte, stebėti įeinančiuosius. Neinformavus administracijos nepalikti tuščios darbo vietos.
3. Atrakinti ir užrakinti mokyklos duris.
4. Mokyklos darbuotojams išduoti kabinetų raktus fiksuojant jų išdavimą ir gražinimą.
5. Mokiniais kabinetų raktus išduoda tik turint klasės vadovo, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų leidimą.
6. Kontroliuoti pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.
7. Išsiaiškinti ne mokyklos darbuotojų tapatybę bei atvykimo tikslą, gautą informaciją registruoti tam skirtame žurnale.
8. Atvykus pašaliniams asmenims, juos palydėti ten, kur jie atvyko ar padėti jiems rasti asmenis, pas kuriuos jie atvyko.
9. Kontroliuoti automobilių parkavimą mokyklos teritorijoje.
10. Nesuskambėjus mokyklos elektroniniam skambučiui, skambinti į pamokas ir iš jų pagal pateiktą pamokų laiką.
11. Įgarsinti per elektroninio skambučio sistemą iš mokyklos administracijos gautus pranešimus.
12. Atrakinti ir užrakinti rūbines. Pertraukų metu rūbinės yra užrakintos.
13. Neįleisti į rūbines pašalinių žmonių.
14. Priimti ir saugoti paliktus rūbinėje mokinių drabužius.
15. Įleisti nuomininkus į sporto salę ir kitas nuomojamas patalpas tik nuomininkui pasirašius užimtumo žiniaraštyje.
16. Įjungti ir išjungti apsaugos ir gaisro signalizaciją, stebėti priešgaisrinės signalizacijos darbą.
17. Darbo pabaigoje, atsakingai patikrinti ar patalpose išjungta šviesa, ar nėra vandens nuotėkio tualetuose ir valgykloje, uždaryti mokyklos pastatų langus ir duris, pastebėjus trūkumus ištaisyti, jei nėra galimybės – kviesti atitinkamas tarnybas.
18. Nakčiai išjungti visą patalpose esantį apšvietimą, paliekant tik avarinius šviestuvus.
19. Darbo pabaigoje apeiti - patikrinti mokyklos pastatus iš lauko pusės.
20. Vakare, po darbo, užkoduoti visas mokyklos zonas, mokyklą priduoti apsaugos tarnybai.
21. Suveikus signalizacijai, savarankiškai išsiaiškinti signalizacijos suveikimo priežastį ir ją likviduoti.
22. Jeigu mokyklos nedarbo metu įvyko inžinerinių komunikacijų avarija: prakiuro vandentiekio vamzdžiai, nutrūko elektros energijos tiekimas, prakiuro apšildymo sistemos įrenginiai ir pan., mokyklos budėtojas privalo sukėlusias avariją inžinerines komunikacijas uždaryti arba išjungti ir iškviesti atitinkamas avarines tarnybas, apie įvykį informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui arba mokyklos direktorių.

23. Esant reikalui atlikti kitus, mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodytus darbus.

#### **IV. BUDĖTOJO PAREIGOS**

- 24. Mokyklos budėtojas privalo laiku atvykti į darbą.
- 25. Kartą metuose, nustatyta tvarka, pasitikrinti sveikatą ir patikros duomenis pateikti mokyklos administracijai.
- 26. Kultūringai elgtis.
- 27. Būti pareigingu, sąžiningu, gebėti bendrauti.
- 28. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo.
- 29. Prižiūrėti tvarką mokykloje.
- 30. Tausoti mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudotis darbo priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
- 31. Laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklių, į darbą atvykti nustatytu laiku ir blaiviam. Darbe nevertoti alkoholinių gėrimų, nesisvaiginti narkotinėmis medžiagomis.
- 32. Neatvykęs į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba mokyklos direktoriui;

#### **V. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

- 33. Budėtojas-apsaugos darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 33.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 33.2. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.)
  - 33.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 34. Sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtis tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoti mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį.

#### **VI. BUDĖTOJO TEISĖS**

- 35. Reikalauti, kad Mokyklos direktorius užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, jeigu tai priklauso pagal reikalavimus.
- 36. Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.
- 37. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
- 38. Kreiptis raštu ar žodžiu į darbo vadovą ar į kitą mokyklos administracijos darbuotoją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.
- 39. Apie iškilusias problemas informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

## VII. BUDĖTOJO ATSAKOMYBĖ

39. Budėtojas atsako už:

39.1. tvarką mokyklos patalpose, jų saugumą;

39.2. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos taisyklių, elektrosaugos reikalavimų ir šios pareigybės aprašo laikymąsi;

39.3. už direktoriaus pavaduotojo ūkiui, ar kito mokyklos direktoriaus įgalioto asmens nurodymų

tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą.

36. Už savo pareigų netinkamą vykdymą budėtojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)