

PATVIRTINTA
Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr.V1- 17

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos budėtojos pareigybė, yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – budėtojo pareigybė reikalinga prižiūrėti tvarką ir švarą mokyklos patalpose.
4. Pareigybės pavaldumas – budėtojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojo, kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
7. Darbuotojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. stebi, kad į mokyklą nepatektų pašaliniai asmenys;
 - 8.2. išduoda mokytojams klasių raktus, raktų išdavimą ir gražinimą registruoja žurnale;
 - 8.3. tiksliai, laiku skambina vienu skambučiu į pamoką, vienu - pasibaigus pamokai, 3 skambučiais skelbia mokytojų pasitarimo pradžią;
 - 8.4. atsako už pirmo aukšto fojė esančio laikrodžio tikslumą, pagal kurį vyksta tikslus ugdymo proceso laikas ir trukmė;
 - 8.5. su mokyklos darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiuokšlintojus mandagiai įspėja;
 - 8.6. visą darbo laiką skiria darbui;
 - 8.7. laikosi mokykloje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

- 8.8. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
- 8.9. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, praneša apie įvykį mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
- 8.10. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris;
- 8.11. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba mokyklos direktoriui;
- 8.12. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkiui sutikimo;
- 8.13. baigęs darbą patikrina ar visi įėjimai į mokyklą yra užrakinti, ar visi kabinetų langai yra uždaryti, nebėga čiaupai, išjungti elektros prietaisai ir kt. Jei neuždaryti langai ar neišjungtos šviesos bei neužsukti čiaupai, budėtojas pats tai turi atlikti. Baigęs darbą - užrakina duris, įjungia pastato apsaugos sistemą;
- 8.14. pastato apsaugos sistemą įjungti budėtojas gali tik atidžiai patikrinęs ar pastate nėra žmonių ir atlikęs 8.13. punkte nurodytus veiksmus;
- 8.15. esant įjungtai pastato apsaugos sistemai budėtojas privalo bet kuriuo paros metu atsiliiepti mobiliuoju telefonu, atvykti į darbo vietą iškvietus saugos tarnybos darbuotojams. Pastebėjus apsaugos sistemos gedimus laiku informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
- 8.16. prieš išjungdamas pastato apsaugos sistemą, budėtojas privalo apžiūrėti pastatą išoriškai;
- 8.17. pastebėjus išorinius pastato sienų, durų, langų pažeidimus, bandymą sugadinti pastate ar mokyklos teritorijoje esančius daiktus, medžiagas arba kitą turtą, privalo informuoti apsaugos tarnybos darbuotojus, mokyklos pavaduotoją ūkiui;
- 8.18. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3 informuoja patyrusio patyčias, smurtą direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokinio klasės auklėtoją/mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas atsako už:
- 10.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 10.2. švaros ir tvarkos palaikymą mokykloje;
- 10.3. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
- 10.4. darbo drausmės pažeidimus;
- 10.5. žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
11. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-