

**PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 22**

I. PAREIGYBĖ

1. Budėtojas yra mokyklos darbuotojų pareigybių sąraše Nekvalifikuoti darbininkai grupėje.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti pašalinių asmenų ir svečių įleidimą, registravimą, bei mokyklinio skambučio skambėjimą ugdymo procesui (kai neveikia elektroninis).
4. Budėtojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Budėtoju gali dirbti asmuo, pasitikrinęs sveikatą ir gavęs medicinos komisijos išvadą, kad jo sveikata tinka šiam darbui.
6. Budėtojas privalo mokėti valstybinę kalbą.
7. Budėtojas turi žinoti:
 - 7.1. mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 7.2. pirminių gaisro gesinimo priemonių (gesintuvų, gaisrinių čiaupų) išdėstymo vietas, praktinio pirminių gaisro gesinimo priemonių panaudojimo būdus, bei civilinės saugos bendruosius reikalavimus;
 - 7.3. šilumos ir vandentiekio įvadines ir kitas sklendes;
 - 7.4. sąrašą asmenų, kurie turi teisę spręsti apie žmonių evakavimo būtinumą kilus gaisrui;
 - 7.5. žmonių informavimo apie gaisrą tvarką;
 - 7.6. evakavimo kelių ir išėjimų išdėstymą;
 - 7.7. pamokų ir pertraukų mokykloje laiką;
 - 7.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
8. Mokėti elgtis esant ekstremalioms situacijoms, įvykus nelaimingam atsitikimui, piliečių nusikalstamoms veikoms, esant būtinybei, suteikti pirmąją medicinos pagalbą;
9. Budėtojas privalo vadovautis direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, elgesio ir etikos normomis, darbuotojų saugos ir sveiktos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Atvykti į darbą pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką ir nustatytą darbo laiką, būti blaiviam, darbe nevartoti alkoholinių gėrimų.
11. Atvykus į darbą:
 - 11.1. apžiūrėti mokyklą ir įsitikinti, kad nėra inžinerinių tinklų avarijos ar išdaužtų langų;
 - 11.2. audiodomofono tvarkingumą;
 - 11.3. patikrinti, ar yra raktai nuo kabinetų, evakavimo durų ir priešgaisrinio vandentiekio čiaupų.
 - 11.4. patikrinti evakavimo kelių būklę: ar jie laisvi, ar neužkrauti kokiais nors daiktais.
 - 11.5. patikrinti, ar yra specialiųjų tarnybų ir įmonės (įstaigos) vadovų, iškvietimo telefonų sąrašai, kad kilus gaisrui, įvykus avarijai ar nelaimingam atsitikimui galima būtų iškviešti reikalingus asmeni

12. Mokyklos mokytojams išduoti ir priimti kabinetų raktus bei užregistruoti „Raktų išdavimo žurnale“.
13. Mokyklos svečius ir buvusius mokinius užregistruoti „Svečių registravimo žurnale“ ir išduoti svečio kortelę.
14. Pastebėjus netinkamą mokinių elgesį iškart informuoti administracijos vyr. budėtoją.
15. Baigus darbą nepalikti neuždarytų langų, neužrakintų patalpų durų.
16. Negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o jam nesant – direktoriui;
17. Nepavesti savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sutikimo.
18. Vykdyti kitus direktoriaus įpareigojimus bei pavedimus ir kitais teisės aktais priskirtas funkcijas.
19. Mokinių vasaros atostogų metu:
 - 19.1. apžiūrėti mokyklos patalpas ir įsitikinti, ar visos patalpos užrakintos, kabinetuose bei kitose patalpose išjungta elektra, ar nėra išdaužtų langų, išlaužtų durų;
 - 19.2. pastebėjus šiuos ir kitus faktus (pvz., jeigu prakiuro vandentiekis, sugedo apšvietimas, išdaužtas langas ir kt.), įvertinti situaciją ir pašalinti atsiradimo priežastis, arba pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
 - 19.3. periodiškai apžiūrėti mokyklos patalpas ir teritoriją bei surinkti šiukšles;
 - 19.4. laistyti paliktas gėles mokyklos kabinetuose ir mokyklos teritorijos gėlynuose.
 - 19.5. atlieka ir kitus pareigybų aprašymuose nenumatytus darbus, kurie nereikalauja specialių žinių ir įgūdžių.
20. Stebėti ateinančius asmenis į mokyklą bei teikti jiems informaciją pagal savo kompetenciją;
21. Prižiūrėti, ar laikosi klientai sporto salės nuomos grafiko ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių, bei apie jų pažeidimus pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
22. Nepasitraukti iš savo nuolatinės darbo vietos nors ir labai trumpam, jeigu nėra pakeičiančio darbuotojo, išskyrus vykdant 16 punkto pareigas.
23. Darbe vilkėti tvarkingus drabužius.
24. Nepalikti darbo vietos anksčiau nustatyto darbo laiko.
25. Jeigu dėl inžinerinių komunikacijų avarijų užliejamos rūbinės patalpos, nedelsiant pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir imtis (kiek tai įmanoma) materialinės žalos sumažinimo priemonių.
26. Įvykus avarijai arba gedimui mokykloje (vandentiekio, kanalizacijos, šildymo sistemos) stengtis pagal savo galimybes sustabdyti avarijos plitimą ir pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o jam nesant – direktoriui.
27. Įvykus ekstremaliai situacijai, vykdyti mokyklos ESV (ekstremalių situacijų valdymo) vadovo nurodymus.
28. Kilus gaisrui, ar pastebėjus ugnies židinį:
 - 28.1. pranešti mokyklos administracijai apie kilusį gaisrą;
 - 28.2. gauti mokyklos administracijos leidimą evakuoti žmones;
 - 28.3. informuoti žmones apie kilusį gaisrą (budėtojas turi žinoti žmonių informavimo apie gaisrą būdus, pavyzdžiui: paspausti skambučio signalą ir nepertraukiamai laikyti nuspaudus viena minutę);
 - 28.4. atlikti konkrečius žmonių evakavimo veiksmus (pvz. atidaryti evakavimo duris, nukreipti žmones link evakavimo durų, imtis priemonių, kad nekiltų panika ir kt.);
29. Iškelti ir nuleisti Lietuvos Respublikos valstybinę vėliavą pagal direktoriaus patvirtintą tvarką.

Susipažinau ir sutinku _____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____