

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (962919)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) budėtojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės paskirtis. Budėtojo pareigybė reikalinga užtikrinti tvarką ir saugumą meno mokyklos patalpose ir kiemo teritorijoje, mokyklos materialinių vertybių apsaugą.
3. Pareigybės grupė – darbininkas.
4. Pareigybės lygis – D.
5. Pareigybės pavaldumas. Budėtojas atskaitingas direktoriui ir tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI BUDĖTOJUI

6. Budėtojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. budėtoju leidžiama dirbti ne jaunesniam kaip 18 metų amžiaus asmeniui;
 - 6.2. budėtojas privalo žinoti ir išmanyti:
 - 6.2.1. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, civilinės saugos reikalavimus;
 - 6.2.2. bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.2.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus;
 - 6.3. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 6.4. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.
7. **Budėtojas privalo žinoti:**
 - 7.1. savo darbo vietą (mokyklos patalpas ir teritoriją), darbdavio, asmenų, kuriems yra pavaldus, pavardes, telefonų numerius;
 - 7.2. mokyklos teritorijos ribas, patalpų išdėstymą pastate, jų paskirtį, įėjimų ir išėjimų į pastatą vietas;
 - 7.3. įėjimą į elektros skydinę;
 - 7.4. apšvietimo ir vandens tiekimo sistemų įvadines sklendes;
 - 7.5. priešgaisrinių čiaupų ir gesintuvų išdėstymo vietas;
 - 7.6. vandens padavimo į priešgaisrinius čiaupus valdymo skydelį;
 - 7.7. apsauginės signalizacijos išdėstymą patalpose;
 - 7.8. apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos veikimo principus;
 - 7.9. mokyklos teritorijos apšvietimo valdymą;
 - 7.10. mokyklos patalpose ir teritorijoje saugomų vertybių rūšis, jų laikymo vietas;
 - 7.11. žinoti priešgaisrinės saugos bendruosius reikalavimus, darbo saugos instrukciją, pareigybės aprašymą bei vidaus tvarkos taisykles;
 - 7.12. pagalbos telefono numerį 112, kuriuo pranešama apie gaisrą ar nelaimingą atsitikimą, bei kitų avarinių tarnybų numerius;
 - 7.13. patalpų raktų išdavimo tvarką;
 - 7.14. kiekvieno durų rakto paskirtį;
 - 7.15. nustatytą įėjimo į mokyklą tvarką.
8. **Mokyklos budėtojas privalo mokėti:**
 - 8.1. naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 8.2. suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicininę pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju;

- 8.4. uždaryti apšildymo ir vandens tiekimo įvadines sklendes avarijos atveju;
- 8.5. paduoti vandenį į priešgaisrinius čiaupus;
- 8.6. įjungti ir išjungti apsauginę ir priešgaisrinę signalizacijas;
- 8.7. pildyti budėjimo ir raktų išdavimo žurnalus;
- 8.8. elgtis esant ekstremalioms situacijoms, įvykus nelaimingam atsitikimui, piliečių nusikalstamoms veikoms.

III SKYRIUS BUDĖTOJO FUNKCIJOS

9. Budėtojas vykdo šias funkcijas:

- 9.1. pradėdamas ir baigdamas savo budėjimą įjungia ir išjungia Mokyklos signalizaciją;
 - 9.2. pradėdamas ir baigdamas savo budėjimą patikrina, ar visų kabinetų bei kitų patalpų raktai yra tam skirtoje vietoje, apeina Mokyklą iš vidaus ir išorės, patikrina, ar uždaryti langai, ar išjungtos šviesos visoje mokykloje, įsitikinus, kad viskas tvarkoje, įrašo budėjimo žurnale (datą, laiką, pavardę) ir pasirašo.
 - 9.3. kultūringai aptarnauja Mokyklos bendruomenės narius, kitus užėjusius pašalinius asmenis;
 - 9.4. kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą ir pildo atitinkamą registracijos žurnalą;
 - 9.5. raktus darbuotojams, mokytojams išduoda tik pasirašius tam skirtame sąsiuvinyje, darbo diena pasibaigus juos priima;
 - 9.6. draudžiama išduoti raktus mokiniams. Tik išimtiniais atvejais, kai yra raštiškas direktorės pasirašytas leidimas.
 - 9.6. užtikrina jam patiktų materialinių vertybių saugumą;
 - 9.7. nepatiki savo pareigų vykdymo asmenims be administracijos leidimo;
 - 9.8. tausoja Mokyklos nuosavybę, atsakingai naudojasi darbo priemonėmis;
 - 9.9. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 9.10. pastebėjęs įsilaužimo į pastatą žymes, iškviečia policiją telefonu 112 ir informuoja Mokyklos administraciją.
10. Budėtojas yra pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

IV SKYRIUS BUDĖTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Budėtojas atsakingas už:

- 11.1. tvarką ir švarą darbo vietoje, mokyklos patalpose ir teritorijos saugumą;
 - 11.2. už tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 11.3. už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų laikymąsi;
 - 11.4. atlygina žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ir neatsargumo;
 - 11.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;
 - 11.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.
12. Budėtoją priima į darbą ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
13. Budėtojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)