

PATVIRTINTA
Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. V-211

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos mokyklos budėtojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių saugumą, kontroliuoti pašalinių asmenų patekimą į gimnazijos patalpas.
4. Pavaldumas – mokyklos budėtojas pavaldus ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYKLOS BUDĖTOJUI

5. Mokyklos budėtojo pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Mokyklos budėtojas turi:
 - 6.1. žinoti ir išmanyti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.2. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos darbovietėje, gaisrinės, civilinės saugos instrukcijas.
 - 6.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.4. vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.5. vadovautis šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. vadovautis kitais gimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
 - 6.7. turėti sveikatos patikrinimo pažymą;
 - 6.8. turėti higieninių mokymų kursų pažymėjimą.

III SKYRIUS MOKYKLOS BUDĖTOJO FUNKCIJOS

7. Mokyklos budėtojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo tiesioginio ir netiesioginio vadovo pavedimus;
 - 7.2. prižiūri įėjimus į mokyklą, lankytojus registruoja svečių registravimo žurnale;
 - 7.3. atsako į lankytojų klausimus, suteikia reikiamą informaciją, nukreipia pas atsakingus asmenis;
 - 7.4. informuoja mokyklos administraciją apie į mokyklą atvykusius lankytojus;
 - 7.5. dėl svarbių priežasčių trumpam palikęs darbo vietą pasirūpina, kad tuo metu jį pavaduotų valytojas ar kitas darbuotojas;
 - 7.6. mokytojams paduoda ir iš jų paima kabinetų raktus, žymi specialiame žurnale;
 - 7.7. korektiškai elgiasi ir būna tvarkingos išvaizdos;
 - 7.8. rūpinasi, kad būtų tvarkinga darbo vieta ir aplinka (nuvalo paradinių durų stiklus, nuotraukų stiklus, t.t.);

7.9. prižiūri vestibulyje ir mokytojų kambaryje esančius aparatus: kavos virimo, užkandžių ir gėrimų, kopijavimo. Pastebėjęs gedimą, informuoja atsakingus asmenis (raštinės darbuotojus, ūkio dalies vedėją);

7.10. pastebėtus gedimus įrašo į gedimų registravimo žurnalus (IT, ūkio darbų), informuoja ūkio dalies vedėją, IT specialistą;

7.11. pastebėjęs grubius mokinių drausmės pažeidimus, praneša apie tai budinčiam mokytojui ar administracijos darbuotojui.

7.12. baigus darbą patikrina patalpas, išjungia elektros prietaisus, uždaro langus ir kt.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

8. Mokyklos budėtojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

8.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

8.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

8.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS MOKYKLOS BUDĖTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos budėtojas turi teisę:

9.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir aprūpinimo reikiamu kokybiškam darbui inventoriu;

9.2. neįleisti į gimnaziją asmenis, apsvaigusius nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, pašalinius asmenis, nesutinkančius užsiregistruoti registracijos žurnale.

10. Mokyklos budėtojas atsako:

10.1. už atliekamo darbo kokybę;

10.2. už administracijos įsakymų, nurodymų vykdymą;

10.3. už gimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

10.4. už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo, vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis;

10.5. už saugos, sveikatos, gaisrinės, saugos, civilinės saugos instrukcijų vykdymą.

11. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)