PATVIRTINTA

 Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-

 daugiafunkcinio centro direktoriaus

 2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V1-46

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCINIO**

**CENTRO** MOKYKLOS **BUDĖTOJO PAREIGYBĖS** **PRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-Mokykla) budėtojo pareigybės aprašymas reglamentuoja Mokyklos budėtojo (toliau-darbuotojas) specialiuosius reikalavimus ir funkcijas.

Mokyklos budėtojo (toliau-budėtojo) pareigybė priskiriama darbininkų grupei.

1. Budėtojas - pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tvarką ir saugumą mokyklos patalpose ir kiemo teritorijoje, mokyklos materialinių vertybių apsaugą.
4. Pareigybės pavaldumas - valytojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAIŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Budėtojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Budėtojas privalo žinoti ir dirbti vadovaudamasis mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir teisės aktais reglamentuojančiais jo darbą.
3. Darbuotojas turi būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo kursus.
4. Darbuotojas privalo žinoti pirmos medicinos pagalbos suteikimo reikalavimus.
5. Budėtojas privalo žinoti ir vykdyti darbo saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos norminių teisės aktų reikalavimus, žinoti mokyklos evakuacijos kelius ir planą.
6. Darbuotojas privalo mokėti naudotis ryšio priemonėmis, žinoti tiesioginio vadovo ir skubiosios pagalbos tarnybų telefono numerius ir trumpuosius telefono numerius, esant reikalui mokėti iškviesti skubią pagalbos tarnybą pagal įvykio pobūdį.
7. Mokėti naudotis patalpų apsaugos sistemą, ją įjungti/išjungti ir perduoti saugos tarnybai.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Budėtojas siekdamas užtikrinti mokyklos saugumą kontroliuoja mokyklos lankytojų, pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą ir pildo atvykstančių asmenų registracijos žurnalą.
2. Atvykus lankytojams, juos nukreipia ir/ar esant reikalui, palydi į reikalingas mokyklos patalpas.
3. Pagal mokyklos vadovo patvirtintą laiką, skambučiu skelbia pamokų pradžią ir pabaigą.
4. Prižiūri stendus, esančius fojė.
5. Esant reikalui, administracijos nurodymu, vaduoja kitus mokyklos darbuotojus.
6. Apie iškilusias problemas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
7. Prižiūri tvarką (valo nurodytu būdu ir intensyvumu) paskirtame plote ir prie mokyklos pagrindinio įėjimo durų.
8. Kontroliuoja kabinetų ir kitų patalpų raktų išdavimą, pildo kabinetų ir kitų patalpų raktų išdavimo-gražinimo registracijos žurnalą.
9. Pagal direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymą užrakina/atrakina pagrindines ir/ar klasių rūbinių duris.
10. Stebi lauko ir vidaus vaizdo kamerų perteikiamą vaizdą monitoriuje, esant tvarkos pažeidimams, mokinių patyčių atvejams, nedelsiant informuoja mokyklos administraciją, o pasibaigus mokyklos darbo laikui – policijos pareigūnus.
11. Vakare, pasibaigus darbo laikui, įjungus patalpų apsaugos sistemą, priduoda patalpas saugos tarnybai. Esant ar pastebėjus mokyklos patalpų apsaugos sistemos ir/ar kitų inžinerinių (elektros, vandentiekio, šilumos) sistemų gedimams, nedelsiant apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
12. Sužinojus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoja mokyklos vadovą ar kitą atsakingą asmenį.
13. Nesant tiesioginio darbo, dirba kitus pagal kompetenciją ūkinės veiklos darbus administracijai nurodžius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku