

# ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. birželio 4 d. Nr. VĮ- 87

## BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

- 1.Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos (toliau –gimnazijos) budėtojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
- 2.Budėtojas yra priskiriamas darbininkų grupei.
- 3.Pareigybės lygis – D.
- 4.Pareigybės paskirtis: padėti užtikrinti gimnazijos mokinių saugumą, patalpų ir jose esančių materialinių vertybių apsaugą, atlikti gimnazijos lankytojų ir svečių registraciją, priimti ir perduoti informaciją apie ekstremaliąsias situacijas ir įvykius.
5. Budėtoją į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius.
6. Budėtojas darbe vadovaujasi gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI BUDĖTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 7.2. būti nuovokus, energingas, sąžiningas;
  - 7.3. gerai žinoti gimnazijos patalpų išdėstymą ir darbo organizavimo gimnazijoje tvarką;
  - 7.4. išmanyti pagrindinius ryšių įrangos, elektros įrangos, apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos veikimo principus, tvarką, žinoti atsakingų gimnazijos darbuotojų ir atitinkamų įstaigų telefonų numerius;
  - 7.5. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinę instrukcijas;
  - 7.6. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
  - 7.7. žinoti informacijos apie ekstremaliąsias situacijas priėmimo ir perdavimo tvarką.

### III SKYRIUS BUDĖTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Budėtojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. Kontroliuoja, kad gimnazijos patalpose nevaikščiotu pašaliniai asmenys; pastebėjęs gimnazijoje pašalinį asmenį privalo pareikalauti jo asmens dokumento, išsiaiškinti apsilankymo tikslus ir užregistruoti registracijos žurnale;
  - 8.2. vykdo mokinių konfliktų prevenciją;
  - 8.3. prižiūri, kad mokiniai gimnazijos teritorijoje elgtųsi tinkamai, negadintų inventoriaus, nerūkytų, nevertotų alkoholinių gėrimų ir kvaišalų ar kitaip nepažeistų tvarkos;
  - 8.4. egzaminų metu palaiko tvarką prie egzaminų patalpų;
  - 8.5. neleidžia išnešti ar išvežti iš gimnazijos patalpų didelių gabaritų inventoriaus, įrenginių, aparatūros (kompiuterių, baldų ir pan.) be administracijos leidimo;
  - 8.6. nustatyta tvarka priima, užrašo ir perduoda informaciją apie ekstremaliąsias situacijas ar įvykius;

8.7. kilus vandentiekio, elektros, šilumos tinklų avarijai, skubiai imasi visų įmanomų priemonių jiems likviduoti, praneša direktoriaus pavaduotojui ūkinei – administracinei veiklai ir atitinkamoms tarnyboms; kilus gaisrui dalyvauja evakuojant mokinius ir darbuotojus;

8.8. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkinei – administracinei veiklai apie pastebėtą netvarką ir pažeidimus bei teikia siūlymus jiems ištaisyti.

9. Budėtojas privalo:

9.1. mandagiai aptarnauti interesantus;

9.2. nenaudoti fizinės jėgos, konfliktams spręsti telktis gimnazijos vadovus ir socialinį pedagogą;

9.3. vykdyti kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkinei – administracinei veiklai nurodymus;

9.4. kasmet pasitikrinti sveikatą;

9.5. dirbti sąžiningai ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

9.6. tausoti ir saugoti gimnazijos materialines vertybes.

10. Budėtojo teisės:

10.1. turėti higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

10.2. patikrinti, ar pamokų metu gimnazijos patalpose ne ugdymo procese esantis mokinys teisėtai nedalyvauja pamokoje, patikrinti jo individualų pamokų tvarkaraštį;

10.3. siūlyti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo būdus;

10.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimams, prieš tai pranešus gimnazijos direktoriui;

10.5. savo kompetencijos ribose pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdus jiems šalinti.

10.6. būti paskatintu, premijuotu gimnazijoje nustatyta tvarka;

10.7. dalyvauti gimnazijos darbuotojų susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę.

11. Budėtojas atsako:

11.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

11.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

11.3. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

12. Budėtojui draudžiama:

12.1. naudoti darbo laiką ne darbo reikalams;

12.2. naudotis gimnazijos turtu ne darbo reikalams;

12.3. vartoti alkoholį, toksines ir narkotines medžiagas darbo metu.

#### **IV SKYRIUS BUDĖTOJO PAVALDUMAS**

13. Budėtojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkinei – administracinei veiklai.

---

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vadovautis:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)