

PATVIRTINTA
Merkelio Račkausko gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V1-178

**MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS
BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 19**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Budėtojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Budėtojo pareigybės lygis – D.
3. Budėtojo pareigybės kodas – 962919.
4. Budėtojas yra pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Budėtojo kvalifikacijai taikomas ne žemesnis nei vidurinis išsilavinimas;
6. Budėtojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Gimnazijos struktūrą, pastatų, patalpų išplanavimą, evakuacijos schemas, darbo organizavimą, pamokų laiką;
 - 6.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.3. bendravimo, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 6.5. apsaugos ir gaisrinės signalizacijos veikimo principus ir tvarką, kodus;
 - 6.6. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefono numerius;
7. Budėtojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**II SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Budėtojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. kontroliuoja ir seka pašalinių asmenų įėjimą į Gimnaziją, stebi vaizdo kameromis užfiksuotą vaizdą.
 - 8.2. veda atvykstančių asmenų į Gimnaziją registracijos žurnalą;
 - 8.3. pasitinka atvykusius svečius;
 - 8.4. budi pagal patvirtintą darbo grafiką, kuris gali keistis;
 - 8.5. dirba sąžiningai ir nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;

8.6. stebi ir užtikrina Gimnazijos materialinių vertybių, darbuotojų, mokinių saugumą, kilus gaisrui, ar pastebėjus vidaus inžinerinių tinklų avariją, ar kažką įtartino, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui, Gimnazijos direktorių;

8.7. įleidžia į sporto, šokio sales ar kitas patalpas asmenis, kurie nuomoja patalpas pagal pateiktą administracijos informaciją;

8.8. po darbo, atsakingai patikrina, ar uždaryti Gimnazijos langai, užrakintos durys, apžiūri, ar patalpose nepaliktas įjungtas apšvietimas, prausyklose ir tualetuose užsuktas vanduo;

8.9. prižiūri tvarką fojė ir prie Gimnazijos durų;

8.10. baigus darbą įjungia apsaugos signalizaciją;

8.11. priima pašto siuntas ir korespondenciją;

8.12. kultūringai aptarnauja klientus, būna paslaugus, laikosi etikos normų;

8.13. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui arba administracijos nurodymu, pavaduoja kitus Gimnazijos darbuotojus, esant poreikiui atlieka kitus darbus;

8.14. tausoja Gimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

8.15. pagal smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Gimnazijoje tvarką, pastebėjus smurtą, patyčias ar įtarus mokinį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant informuoja Gimnazijos administraciją;

8.16. kai budėtojo nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą. Esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus pavaduotojo ūkiui neviršijant nustatyto darbo laiko.

8.17. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, raštiškus ir žodinius gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavedimus.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas, vardas, pavardė, data)