

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V–13

**TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS
BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Budėtojo pareigybė yra 5-os pareigybės grupė: darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
2. Pareigybės lygis – D (pareigybė, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai).
3. Pareigybės paskirtis: Budėtojas siekia užtikrinti gimnazijos saugumą.
4. Budėtojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Tarnybinio atlyginimo dydis budėtojui nustatomas Trakų rajono savivaldybės nutarimu pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą tvarką.
5. Pareigybės pavaldumas: Budėtojas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Budėtojas privalo išmanyti:
 - 6.1.1. gimnazijos struktūrą;
 - 6.1.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.1.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.1.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus.
 - 6.2. Budėtojas privalo žinoti pirmos medicinos pagalbos suteikimo reikalavimus;
 - 6.3. neturėti žalingų įpročių;
 - 6.4. gebėti orientuotis nenumatytoje, ekstremalioje situacijoje, greitai į jas reaguoti;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Budėtojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. Kontroliuoti ir sekti pašalinių asmenų įėjimą į gimnaziją;
 - 7.2. Vesti registracijos žurnalą atvykstančių asmenų į gimnaziją;
 - 7.3. Atvykus svečiams, juos palydėti;
 - 7.4. Išduoti/priimti kabinetų ir klasių raktus mokytojams, juos saugoti;
 - 7.5. Atrakinti ir užrakinti mokytojams kabinetus;
 - 7.5. Raktų išdavimą ir grąžinimą fiksuoti specialiame žurnale;
 - 7.6. Tiksliai skambinti į pamoką ir pasibaigus pamokai.
 - 7.7. Atsakyti už I aukšto fojė esančio laikrodžio tikslumą, pagal kurį vyksta tikslus ugdymo proceso laikas ir trukmė;
 - 7.8. Kartu su budinčiu pedagogu prižiūrėti tvarką fojė ir prie gimnazijos durų;
 - 7.9. Prižiūrėti stendus, esančius fojė;
 - 7.10. Dirbti pagal patvirtintą darbo laiko grafiką;
 - 7.11. Po darbo atsakingai patikrinti, ar uždaryti gimnazijos langai ir durys, tai daryti lauko puse apeinant gimnazijos pastatą;
 - 7.12. Vakare, po darbo, užkoduoti gimnazijos visas zonas, gimnaziją priduoti apsaugos tarnybai;
 - 7.13. Apie iškilusias problemas informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
 - 7.14. Esant reikalui pavaduoti kitus gimnazijos darbuotojus;
 - 7.15. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, neviršijant nustatyto darbo laiko.
8. Budėtojas privalo vadovautis gimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Budėtojas atsako už:
 - 9.1. tvarką gimnazijos patalpose, jų saugumą;
 - 9.2. pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją;
 - 9.3. teisingą skambinimą į pamokas ir iš jų pagal tvarkaraštį;
 - 9.4. tvarką I aukšto fojė;
 - 9.5. darbuotojo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, aplinkos ir turto apsaugos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų pažeidimus;
 - 9.6. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą budėtojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)