

PATVIRTINTA
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymo Nr.V-7
Priedas Nr. 9

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

- 1.1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos budėtojas.
- 1.2. Pareigybės lygis – D.
- 1.3. Pareigybės paskirtis - budėtojo pareigybė skirta užtikrinti Užupio pagrindinės mokyklos saugumą.
- 1.4. Pareigybės pavaldumas – budėtojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Budėtoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti būti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų.
 - 2.2. išmanyti:
 - 2.2.1. mokyklos struktūrą ir darbo organizavimą;
 - 2.2.2. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimus;
 - 2.2.3. privalo žinoti pirmos medicininės pagalbos suteikimo reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Darbuotojui priskiriamos šios funkcijos:
 - 3.1. kontroliuoti pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą;
 - 3.2. prižiūrėti tvarką prie mokyklos ir mokyklos fojė;
 - 3.3. registruoti ir kontroliuoti sporto mokyklos užsiėmimų laiką;
 - 3.4. po darbo atsakingai patikrinti ar uždaryti mokyklos langai ir durys, tai daryti lauko puse apeinant pastatą;
 - 3.5. po darbo užkoduoti mokyklos visas zonas, mokyklą priduoti saugos tarnybai;
 - 3.6. apie iškilusias problemas informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
 - 3.7. kartais atvykti į darbą ir ne darbo dienomis, jeigu mokykloje vyksta varžybos ar kiti užsiėmimai. Už išdirbtą laiką darbuotojui suteikiamos laisvos dienos abipusiu sutarimu su darbdaviu;
 - 3.8. nesant tiesioginio darbo, dirbti kitus ūkinės veiklos darbus administracijai nurodžius.

IV. BUDĖTOJO TEISĖS

- 4.1. Reikalauti, kad būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;
- 4.2. reikalauti, kad būtų sudarytos normalios ir saugios darbo sąlygos;
- 4.3. dalyvauti visuomeninėje veikloje;
- 4.4. atostogauti pageidaujama laiku, suderinus su mokyklos administracija.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Budėtojas atsako už:

- 5.1. už darbo ir poilsio laiko režimo pažeidimus;
- 5.2. už nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl jo kaltės;
- 3.3. patalpų užrakinimą ir atrakinimą;
- 5.4. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, aplinkos ir turto apsaugos, asmens higienos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų pažeidimus;
- 5.5. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 5.6. už netinkamą pareigų vykdymą, budintysis atsako pagal vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6.1. šios pareigybinės nuostatos galioja nuo jų patvirtinimo dienos;
- 6.2. budėtojas pasirašytinai supažindinamas su šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.3. esant reikalui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

Susipažinau: