

PATVIRTINTA
Vilniaus Simono Konarskio
mokyklos direktoriaus
2017 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-126

BUDĖTOJO - APSAUGOS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Budėtojas - apsaugos darbuotojas (toliau – darbuotojas) yra II pareigybinės grupės.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – kontroliuoti ir sekti pašalinių asmenų įėjimą į Vilniaus Simono Konarskio mokyklą (toliau – mokykla).
4. Pareigybės pavaldumas – mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. žinoti mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 5.3. užtikrinti mokyklos saugumą;
 - 5.4. turėti galiojančius darbuotojų civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos žinių atestavimo: pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių – pažymėjimus;
 - 5.5. turėti galiojančią privalomos sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę.
6. Darbininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, mokyklos nuostatais, mokyklos vadovo įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. veda į mokyklą atvykstančių asmenų registracijos žurnalą;
 - 7.2. pradedant ir baigiant darbą kruopščiai apžiūri bendrojo naudojimo patalpas (laiptines, koridorius ir pan.). Pastebėjęs trūkumus, pažymi budėjimo žurnale ir praneša mokyklos administracijai arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
 - 7.3. pagal skambučių tvarkaraštį skambina pamokoms ir pertraukoms;
 - 7.4. stebi, kad bendro naudojimo patalpose nebūtų įjungtas nereikalingas apšvietimas;
 - 7.5. budėjimo metu pastebėjęs vagystę, gaisrą ir pan., nedelsdamas praneša mokyklos administracijai, policijai, gaisrinei bei imasi priemonių šitiems reiškiniams pašalinti;
 - 7.6. neleidžia be administracijos leidimo išnešti, išvežti materialinių vertybių iš mokyklos patalpų;
 - 7.7. atsako už mokyklos patalpų raktus;
 - 7.8. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, neviršydamas nustatyto darbo laiko;
 - 7.9. laikosi darbų saugos reikalavimų, netrukdo dirbti kitiems.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. darbų atlikimą nepažeidžiant higienos reikalavimų;

8.2. pavestų darbų atlikimą laiku ir kokybiškai;

8.3. darbo drausmės pažeidimus;

8.4. etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

8.5. mokyklos vadovo ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavestų darbų tinkamą vykdymą;

8.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbininkas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.7. darbuotojas, padaręs žalą mokyklai, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir Pavardė)

(Data)