

**ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (962919)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Budėtojas yra priskiriamas 3 biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Budėtojo pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos bendruomenės narių saugumą, kontroliuoti pašalinių asmenų patekimą į mokyklos patalpas ir palaikyti švarą prie pagrindinių įėjimų bei mokyklos valgyklos prausykloje.
4. Budėtojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracinei ir ūkinei veiklai bei mokyklos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis budėtojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti sveikas, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į Asmens medicininę knygėlę, turi būti išklauses privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 5.2. žinoti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 5.3. žinoti mokyklos teritorijos, patalpų išplanavimą, jam pavestas valyti patalpas, valomo ploto ribas, tose patalpose esančios įrangos ir kito inventoriaus valymo specifiką;
 - 5.4. žinoti ir vykdyti mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų, darbų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.5. išmanyti plovimo ir dezinfekcijos priemonių paskirtį, koncentraciją ir naudojimo būdus;
 - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus;
 - 5.7. darbo metu turi būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą, laikytis asmens higienos reikalavimų, būti mandagus, pareigingas, sąžiningas.

**III SKYRIUS
BUDĖTOJO FUNKCIJOS**

6. Budėtojo pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 6.1. pagal sudarytą grafiką budėti mokykloje, atėjus į darbą atsukti vandenį tualetuose, įjungti vandens šildytuvo pagrindinį jungiklį (jei jis išjungtas);
 - 6.1. kultūringai aptarnauti mokyklos bendruomenės narius, kitus užėjusius pašalinius asmenis;
 - 6.2. prižiūrėti įėjimus į mokyklą, kontroliuoti pašalinių asmenų patekimą į pastatą ir pildyti atitinkamą registracijos žurnalą, informuoti administraciją apie į mokyklą atvykusius lankytojus ar palydėti iki administracijos;
 - 6.3. nesant valytojoms, prižiūrėti jų teritorijose esančias gėles, padėti pavaduoti joms susirgus;
 - 6.4. plauti vestibulį vieną kartą ryte po skambučio į pamoką, prieš tai iššluojant, dezinfekuoti visų pagrindinių įėjimų į mokyklos pastatą durų rankenas ne mažiau nei 2 kartus per dieną, jei reikia, išvalyti lauko durų stiklus, rankų dezinfekcijos laikiklius, iškratyti/iššluoti durų kilimėlius;
 - 6.5. plauti laiptinę į valgyklą ir prausyklą prie valgyklos, prieš tai iššluojant, 2 kartus per dieną (per pirmą pamoką ir po pamokų), o dezinfekuoti turėklus, kriaukles, maišytuvus po kiekvienos pertraukos, kada nėra vaikų;

- 6.6. mokinių atostogų metu išvalyti visas mokinių spinteles iš vidaus ir iš išorės, jei jos paliktos atrakintos ir tuščios;
- 6.7. valymui, plovimui, dezinfekcijai naudoti tik tas medžiagas ir skysčius, kurias išdavė direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei veiklai, naudoti priemones tik pagal jų paskirtį, atsakyti už tinkamą valymo inventoriaus laikymą ir naudojimą;
- 6.8. reikalui esant ruošti dezinfekcijos skiedinius ir dezinfekuoti patalpas, dezinfekavimo medžiagomis, kurios naudojamos pagal paskirtį gamintojo nurodytomis sąlygomis. Priemones laikyti užrakintas, vaikams neprieinamoje vietoje;
- 6.9. pastebėjęs grubius mokinių drausmės pažeidimus, pranešti apie tai budinčiam mokytojui ar administracijos darbuotojui;
- 6.10. vasaros metu, sumažėjus darbo krūviui ar nesant kiemsargiui, ravėti ir laistyti prie mokyklos esantį gėlyną, talkinti atliekant mokyklos patalpų kosmetinius remonto darbus ar vykdyti kitus mokyklos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo administracinei ir ūkinei veiklai pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 6.11. darbo metu pastebėjus sienų, grindų, įrenginių ar inventoriaus defektus, galinčius turėti įtakos vaikų sveikatai ir saugumui, nedelsiant pašalinti arba informuoti direktoriaus pavaduotoją administracinei ir ūkinei veiklai arba mokyklos direktorių;
- 6.12. sunegalavus mokiniui, padėti palydėti iki medicinos kabineto, pabūti kartu, jei reikia, kol atvyks tėvai/globėjai ar greitoji medicinos pagalba.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Budėtojas atsako už:

7.1. tvarką ir švarą darbo vietoje;

7.2. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

7.1. už vidaus darbo tvarkos taisyklių ir higienos normų reikalavimų vykdymą;

7.2. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ir neatsargumo;

7.3. už kokybišką savo funkcijų vykdymą, už paskirtų patalpų švarą ir tvarką, ekonomišką valymo priemonių naudojimą;

7.4. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą budėtojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
