PATVIRTINTA

Kauno Kazio Griniaus progimnazijos

direktoriaus 2019 m. lapkričio 12 d.

įsakymu Nr. 1V-73

**MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Pareigybės grupė – nekvalifikuoti darbininkai

Pareigybės pavadinimas – mokyklos budėtojas

Pareigybės lygis – D

Specialūs reikalavimai:

* netaikomas išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimas;
* atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
* turėti galiojančius sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimus;
* turėti Pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“
* užpildyti ir pateikti Klausimyną (2 dalis: pripažintas kaltu, Lietuvos Respublikos Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 51¹ straipsnis).

 Mokyklos budėtojo darbo apmokėjimas reglamentuotas galiojančia Kauno Kazio Griniaus progimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka ir detalizuotas galiojančioje Lentelėje ( kurioje nurodytas išsilavinimas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareigybės etato dydis, atlyginimas).

 Mokyklos budėtojo, dirbančio 1 etatu, darbo savaitės trukmė 40 valandų, darbo laikas kiekvieną savaitės dieną reglamentuotas galiojančiu Darbo grafiku.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Mokyklos budėtojo pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti.
3. Mokyklos budėtojas pareigoms skiriamas mokyklos direktoriaus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su paskirtu mokyklos budėtoju sudaroma neterminuota darbo sutartis (jei darbas nuolatinis).
4. Mokyklos budėtojas turi:
	1. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti su mokyklos lankytojais, administracijos atstovais, kitais mokyklos darbuotojais, teikti bendro pobūdžio informaciją, nukreipiant interesantus pas atsakingus asmenis, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	2. žinoti kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius dokumentus, Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
5. Mokyklos budėtojas turi veikti mokyklos naudai.
6. Mokyklos budėtojas turi žinoti mokyklos struktūrą, valdymo schemą, savivaldos institucijas, mokyklos darbo organizavimo tvarką, mokyklos darbuotojų pareigas ir pavardes.
7. Mokyklos budėtojas privalo žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles.
8. MOKYKLOS BUDĖTOJO FUNKCIJOS
9. Mokyklos budėtojo atlieka šias funkcijas:
	1. Nustatytu laiku atrakina/užrakina mokyklą, įjungiant / išjungiant pastato ir priešgaisrinę signalizaciją;
	2. Suveikus pastato ir priešgaisrinei signalizacijai, imasi nustatytų privalomų veiksmų ir informuoja suinteresuotus asmenis;
	3. Stebi ir kontroliuoja atvykstančius į mokyklą mokinius, jų tėvus ir kitus asmenis;
	4. Nustatytu laiku atidaro/uždaro vartus į mokyklos teritoriją;
	5. Išduoda / priima patalpų raktus, kontroliuojant jų registraciją;
	6. Pagal nustatytą tvarką įjungia/išjungia apšvietimą lauke ir mokyklos viduje;
	7. Pagal nustatytą tvarką išduoda kreidą, valymo priemones ir kitas priemones mokiniams ir atsakingiems asmenims;
	8. Teikia bendro pobūdžio informaciją mokyklos lankytojams, nukreipiant juos pas atsakingus asmenis;
	9. palaiko ir prisideda prie demokratinio mokyklos valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, priimamų sprendimų skaidrumo ir nešališkumo;
	10. kartu su kitais mokyklos darbuotojais užtikrina vaikų saugumą mokykloje, kurtia sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; dalyvauti prevencinėje programoje OLWEUS; apie pastebėtus patyčių, smurto atvejus mokykloje, sužinojus ar esant įtarimui apie smurtą prieš vaiką artimoje aplinkoje nedelsiant informuoti mokyklos direktorių žodžiu (vėliau – ir raštu).
10. TEISĖS
11. Priimti pagal mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus darbo organizavimo ir informavimo klausimais, teikti pasiūlymus mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;
12. spręsti kitus mokyklos vidaus veiklos klausimus, remiantis galiojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais;
13. dalyvauti savivaldos institucijų veikloje.
14. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ
15. Mokyklos budėtojas atsako už:
	1. įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, mokyklos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
	2. tinkamą savo funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
	3. už galiojančių sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimų turėjimą;
	4. mokyklos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
	5. tinkamą elgesį, suderinamą su visuomenės moralės normomis.
16. Mokyklos budėtojas atsako drausmine tvarka už 11 punkte išvardintus pažeidimus.
17. Mokyklos budėtojas atsako materialine tvarka už mokyklai padarytą materialinę žalą.
18. Mokyklos budėtojas atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

Susipažinau

Mokyklos budėtojas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*

Susipažinau

Mokyklos budėtojas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*

Susipažinau

Mokyklos budėtojas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*