

## **KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMINO PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

### **BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. \_\_\_\_\_**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Budėtojas – pareigybė priklauso darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – padėti užtikrinti saugumą mokykloje, patalpų ir jose esančių materialinių vertybių apsaugą, vykdyti mokyklos lankytojų ir svečių registraciją, priimti ir perduoti informaciją apie ekstremaliąsias situacijas ir įvykius.
4. Budėtojas tiesiogiai pavaldus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams.
5. Pareigybės kodas – 962919.

#### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. Turėti vidurinį išsilavinimą;
  - 6.2. Būti nuovokus, pareigingas, sąžiningas, sugebantis savarankiškai dirbti asmuo;
  - 6.3. Žinoti pagrindinius norminius aktus, reglamentuojančius patalpų apsaugą, mokyklos vidaus tvarkos taisykles ir darbo organizavimo tvarką;
  - 6.4. Žinoti mokyklos patalpų išdėstymą, pagalbą teikiančių įstaigų (policijos, greitosios medicinos pagalbos, gaisrinės saugos, apsaugos tarnybos) ir atsakingų mokyklos darbuotojų telefonų numerius;
  - 6.5. Gebėti bendrauti, laikytis profesinės etikos ir elgesio kultūros normų;
  - 6.6. Tikrintis sveikatą ir turėti asmens medicininę knygėlę;
  - 6.7. Įgyti privalomuosius higienos įgūdžius ir turėti mokymų pažymėjimą.

#### **III SKYRIUS ŠIOSE PAREIGOSE DARBANČIOJO FUNKCIJOS**

7. Stebi asmenis, įeinančius į mokyklos patalpas, mandagiai sutinka ir palydi atvykstančius svečius, kitus pašalinius asmenis, registruoja registracijos žurnale, teiraujasi apie atvykimo tikslą;
8. Pastebėjus mokykloje įtartinus asmenis ar kitokius pažeidimus, apie tai informuoja mokyklos administraciją;

9. Suveikus mokykloje signalizacijai, išsiaiškina suveikimo priežastį ir ją likviduoja;
10. Greitai reaguoja į ekstremalią situaciją, praneša mokyklos administracijai, iškviečia reikiamas tarnybas ir teikia visokeriopą pagalbą (patalpų paskirtį, išdėstymą, atsarginius išėjimus);
11. Darbo metu budėtojas būna jam nustatytoje darbo vietoje, neturi teisės jos palikti ar perduoti kitam asmeniui, nepranešus apie tai administracijai, darbo aplinkoje palaiko švarą ir tvarką;
12. Pertraukų tarp pamokų metu stebi mokinių elgesį, fiksuoja mokinių patyčias, kitus mokykloje nustatytos tvarkos pažeidimus, apie tai informuoja administraciją;
13. Stebi ir neleidžia iš mokyklos patalpų išnešti turto be atskiro mokyklos direktoriaus leidimo;
14. Vaduoja darbuotojus jų atostogų arba nedarbingumo laikotarpiu;
15. Vykdo kitus tiesioginio vadovo nurodymus, reikalingus tinkamam mokyklos funkcionavimui užtikrinti.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

16. Budėtojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:
  - 16.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
  - 16.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 16.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 16.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
17. Budėtojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 17.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 17.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 17.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 17.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 17.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

18. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
  - 18.1. Už jam numatytų pareigų ir darbo funkcijų tinkamą vykdymą;
  - 18.2. Už darbo drausmės pažeidimus ir savo veiksmais ar neveikimu mokyklai padarytą materialinę žalą;
  - 18.3. Už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos nustatytos tvarkos pažeidimus;

- 18.4. Už tinkamą darbo laiko naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;  
18.4. Už emociškai saugios aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą, ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;  
18.5. Už kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Mokyklos nustatytos tvarkos pažeidimus.
- 

**Susipažinau ir sutinku:**

---

Data

---

Parašas

---

Vardas, pavardė

Parengė: Direktorės pavaduotojas ūkio  
ir bendriems klausimams

Kazimieras Leščauskis

