PATVIRTINTA

Kėdainių dailės mokyklos

Direktoriaus 2021 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1-01

**KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS**

**BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Ši pareigybė priskiriama darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti Mokyklos drabužinės tvarkai, laikinai priimti, saugoti ir išduoti mokinių, Mokyklos darbuotojų ir svečių drabužius.

4. Budėtojas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo Mokyklos direktoriaus įsakymu pagal galiojantį LR darbo kodeksą ir kitus įstatymus bei teisės aktus.

5. Budėtojas savo darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, kitais Mokyklos vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

6. Budėtojas pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui, jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Šio lygio pareigybės darbuotojui netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos

reikalavimai.

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

8.1. gebėti bendrauti, teikti informaciją taisyklinga lietuvių kalba, laikytis etiketo taisyklių;

8.2. gebėti vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

8.3. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams arba Dailės mokyklos direktoriui;

8.4. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams sutikimo.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. prižiūri Mokyklos bendrąją tvarką ir mokinių drausmę;

9.2. pamokoms prasidedant atrakina, pasibaigus užrakina kabinetus, kitas ugdymo procesui naudojamas patalpas;

9.3. baigęs darbą uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą;

9.4. žino ir informuoja mokinius, tėvus (globėjus/rūpintojus), lankytojus apie mokytojų, vadovybės, raštinės darbuotojų laiką, nukreipia į atitinkamus kabinetus;

9.5. užtikrina saugią aplinką, neįleidžią į Mokyklą pašalinių asmenų;

9.6. teikia mokytojams, mokiniams, lankytojams kompetenciją atitinkančią informaciją, informuoja apie renginių laiką, vietą, mokytojų darbo laiką.

9.7. saugo ir prižiūri mokyklos turtą, apie pastebėtus pažeidimus ar niokojimą, nedelsiant informuoja Mokyklos vadovybę;

9.8. Mokyklos direktoriui teikia pasiūlymus dėl budėtojo darbo kokybės ir sąlygų gerinimo, teikia visą reikalingą informaciją, susijusią su budėtojo darbu;

9.9. puikiai žino mokyklos pastato vidinį išplanavimą, laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų;

9.10. esant reikalui atlieka kitus, jo kvalifikaciją atitinkančius darbus, Mokyklos direktoriaus pavedimu;

9.11. kartą per metus privaloma tvarka pasitikrina sveikatą ir pristato asmens medicininę knygelę;

9.12. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka derina pavadavimo ir atostogų grafikus;

9.13. atsitikus nelaimingam įvykiui, pastebėjus mokinį apsvaigusį nuo psichotropinių medžiagų, t. p. smurto, patyčių atvejį, nedelsiant informuoja Mokyklos vadovybę, imasi atitinkamų priemonių, esant būtinybei suteikia pirmą pagalbą;

9.14. padeda užtikrinti smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymą Mokykloje, teikia pagalbą mokiniui pastebėjus jo atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant informuoja Mokyklos vadovybę;

9.15. padeda užtikrinti, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

9.16. teikia pagalbą kolegoms;

9.17. laikosi etikos normų ir vidaus tvarkos taisyklių;

9.18. vykdo kitas Mokyklos nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas

funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

10.1. už funkcijų ir pareigų, išvardintų šiame aprašyme, atlikimą;

10.2. už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, direktoriaus nurodymų įgyvendinimą;

10.3. darbuotojo atsakomybė yra reglamentuota Mokyklos darbo tvarkos taisyklių apraše.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)