

MOKYKLOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: mokyklos budėtojas.
2. Pareigybės grupė: nekvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis: D
4. Pareigybės pavaldumas: mokyklos budėtojas tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. gebėti profesionaliai atlikti darbą;
 - 5.2. būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam ir fiziškai pajėgiam atlikti jam pavestą darbą;
 - 5.3. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. dirbti pagal patvirtintą grafiką;
 - 6.2. darbo metu žiūrėti, kad mokyklos pastate nevaikščiotų pašaliniai asmenys;
 - 6.3. pastebėjus vaikščiojant mokykloje įtartinus asmenis, pranešti mokyklos administracijai;
 - 6.4. lydėti priešmokyklinio ugdymo grupės vaikus į kitas mokyklos patalpas (paprastus PUG mokytojai);
 - 6.5. asmenis, nuomojančius mokyklos aktų ar sporto salę, užimtumą registruoti žurnale, nurodant atvykimo ir išvykimo laiką;
 - 6.6. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką kiekvienais metais tikrintis sveikatą.
7. Susirgus, apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją arba mokyklos vadovą.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas privalo kurti ir puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, užtikrinti fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
9. Darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.
10. Laikytis darbo tvarkos taisyklių.

Susipažinau:

Mokyklos budėtojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)