

PATVIRTINTA
Vilniaus „Ateities“ mokyklos direktoriaus
2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-57

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS BUDĖTOJO-SARGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos budėtojo-sargo pareigybė priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pavaldumas – budėtojas-sargas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti mokyklos saugumą ir viešą tvarką.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Budėtojo-sargo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Budėtojas-sargas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos organizacinę struktūrą;
 - 6.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 6.6. esminius apsaugos nuo vagių ir užpuolikų būdus ir metodus bei prevencines priemones;
 - 6.7. nustatytą pranešimų apie mokykloje įvykusį įvykį tvarką;
 - 6.8. vaizdo kamerų stebėjimo sistemą;
 - 6.9. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų išskvietimo telefonų numerius ir kitų reikalingų institucijų telefono numerius;
 - 6.10. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 6.11. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.
7. Budėtojas-sargas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus nurodymais, nustatytomis užduotimis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. kontroliuoja ir seka pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą, išsiaiškina atvykstančių į mokyklą pašalinių asmenų tikslą;
- 8.2. veda atvykstančių į mokyklą pašalinių asmenų registracijos žurnalą;
- 8.3. atvykus svečiams juos palydi;
- 8.4. budi pagal patvirtintą darbo grafiką;
- 8.5. dirba sąžiningai ir nepatiki savo pareigų vykdymo kitam asmeniui;
- 8.6. budriai stebi saugomas patalpas ir imasi visų priemonių užtikrinti materialinių vertybių, mokinių, darbuotojų apsaugai;
- 8.7. konfliktus su tvarkos pažeidėjais pirmiausia bando išspręsti taikiai;
- 8.8. prižiūri tvarką prie mokyklos pagrindinio įėjimo;
- 8.9. pasibaigus mokyklos darbo laukui atsakingai patikrina, ar uždaryti mokyklos langai ir durys. Tai padaro lauko puse apeidamas mokyklos pastatą;
- 8.10. po darbo, perduoda budėjimą sekančiam budėtojiui-sargui, fiksuojant registracijos žurnale;
- 8.11. kultūringai aptarnauja klientus, būna paslaugus, laikosi etikos normų;
- 8.12. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymu, pavaduoja kitus mokyklos techninio personalo darbuotojus;
- 8.13. tausoja mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudojasi darbo priemonėmis, laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 8.14. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus, tiesioginio vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
 - 9.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 9.4. tvarką mokyklos patalpose, mokyklos turto, darbuotojų, mokinių apsaugą;
 - 9.5. patikėtos informacijos išsaugojimą.
 10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą budėtojas-sargas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-