**TRAKŲ R. PALUKNIO LONGINO KOMOLOVSKIO GIMNAZIJOS**

**BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Trakų r. Paluknio Longino Komolovskio gimnazijos budėtojo pareigybė reikalinga

Paluknio Longino Komolovskio gimnazijos (toliau - Gimnazijos) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti

2. Budėtojo pareigoms priimamas asmuo, turintis gebėjimą savarankiškai dirbti ir

tinkamai bendrauti su žmonėmis.

3. Budėtoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą,

sudaro rašytinę darbo sutartį Gimnazijos direktorius.

3. Budėtojui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas

specialistas, paskirtas Gimnazijos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

4. Budėtojas privalo išmanyti:

4.1. gimnazijos, kurioje dirba, struktūrą;

4.2. materialinės atsakomybės pagrindus;

4.3. darbo organizavimo tvarką;

4.4. bendravimo psichologijos, profesinės etikos, elgesio kultūros pagrindus;

4.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;

4.6. kėlimo darbų leistinas normas;

4.7. pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

4.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.

5. Budėtojas privalo vadovautis gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos darbo

tvarkos aprašu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

6. Budėtojas pavaldus gimnazijos ūkvedžiui, vykdo jo teisėtus nurodymus.

**II.BUDĖTOJO PAREIGOS**

7. Budėtojas budi gimnazijoje pagal patvirtintą darbo grafiką, kuris gali keistis.

8. Kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į gimnaziją, veda pašalinių asmenų

registracijos žurnalą.

9. Dirbti sąžiningai ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

10. Dirbti apsivilkus tvarkingus darbo drabužius.

11. Kultūringai aptarnauti klientus, būti paslaugiam, laikytis etikos normų.

12. Prižiūrėti tvarką ir švarą savo teritorijoje (fojė ir prie gimnazijos durų);

13. Tausoti gimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudotis darbo priemonėmis, laikytis

nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.

14. Esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus,

ūkvedžio neviršijant nustatyto darbo laiko.

1. **BUDĖTOJO TEISĖS**

15. Reikalauti, kad gimnazijos direktorius užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka

aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

16. Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir

pavojingus veiksnius.

17. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl

nesaugių darbo sąlygų.

18. Kreiptis raštu arba žodžiu į darbo vadovą ar į kitą gimnazijos administracijos

darbuotoją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

1. **BUDĖTOJO ATSAKOMYBĖ**

19. Budėtojas atsako už:

19.1. tvarką gimnazijos patalpose, jų saugumą;

19.2. į gimnaziją patekusius pašalinius asmenis;

19.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių,

elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;

19.4. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą.

20. Už savo pareigų netinkamą vykdymą budėtojas atsako gimnazijos darbo tvarkos

taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_