

# ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

## CENTRO BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) centro budėtojo pareigybė priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - D.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Centro budėtojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis ir žinoti jų vietą;
  - 4.2. žinoti patalpų išplanavimą, patalpų paskirtį;
  - 4.3. žinoti, kokius klausimus sprendžia, administracijos, sveikatos priežiūros darbuotojai, kas vaduoja direktorių, kai jis išvykęs;
  - 4.4. būti susipažinusi su Centro pastatų, patalpų maitinančios elektros srovės atjungimo tvarka, žinoti elektrosaugos pagrindus, žinoti vandens tiekimo linijų atjungimo tvarką;
  - 4.5. Centro budėtoją į darbą priima ir iš darbo atleidžia Centro direktorius;
5. Centro budėtojas privalo vadovautis:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 5.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.4. darbo sutartimi;
  - 5.5. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. darbo metu turi būti dėmesingas ir atlikti tiksliai pavestą darbą, be administracijos leidimo darbo metu nepasišalinti iš savo darbo vietos;
  - 6.2. registruoti į Centrą ateinančius asmenis;
  - 6.3. registruoti išėinančius iš Centro mokinius su mokytojo ar auklėtojo leidimu;
  - 6.4. informuoti auklėtojus, mokytojus apie savavališkai iš Centro išėinančius mokinius (registruoti žurnale/TAMO dienyne);
  - 6.5. registruoti vėluojančius mokinius naudojantis TAMO dienyne pranešimų skiltimi;
  - 6.6. pastebėjus gaisrą Centre arba jos teritorijai priklausančiuose pastatuose, nedelsiant pranešti administracijai, gaisrininkams ir gesinti gaisrą turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, veikti pagal suderintą „darbuotojų veiksmai kilus gaisrui“ planą;
  - 6.7. taupyti energetinius resursus;
  - 6.8. pagal pamokų ir pamokų ruošos tvarkaraštį skelbti pamokų, pamokų ruošos pradžią ir pabaigą;
  - 6.9. užtikrinti Centro ir jo teritorijoje esančių materialinių vertybių apsaugą;

6.10. išduoti raktus Centro darbuotojams nuo patalpų, į kurias norima patekti, kontroliuoti raktų gražinimą, užtikrinti jų apsaugą;

6.11. esant reikalui atlikti kitus darbus;

6.12. stebėti kas vyksta patalpose, Centro teritorijoje, naudojantis vaizdo stebėjimo sistema, informuoti atsakingus darbuotojus dėl tvarkos pažeidimų.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. viešosios tvarkos palaikymą Centro teritorijoje;

7.2. Centro materialaus turto apsaugą;

7.3. tvarkingą įrenginių ir įrangos eksploataciją ir jų priežiūrą;

7.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

7.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

7.6. darbo drausmės pažeidimus;

7.7. žalą, padarytą įstaigos dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.8. pašalinių asmenų patekimą į Centro patalpas ir jų registraciją;

7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

7.10. užtikrintą viešąją tvarką ir materialinių vertybių apsaugą Centro viduje ir išorėje;

7.11. užrakintas visas išorines duris, tikrina, ar uždaryti langai, ar užrakintos kabinetų durys;

7.12. kad saugomame pastate būtų laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.13. įvykus šildymo sistemos avarijai, užsuka įvadinės šilumos įvado sklendes, iš šildymo sistemos išleidžia vandenį, praneša Centro ūkvedžiui arba avarinei tarnybai;

7.14. įvykus elektros tinklo gedimui, praneša ūkvedžiui arba avarinei tarnybai;

7.15. iškabintą ir nukabintą vėliavą ant pastato, ją prižiūri;

7.16. vaizdo stebėjimo įrangą, stebi vidaus patalpas ir mokyklos teritoriją. Apie pažeidimus informuoja ūkvedį arba, esant reikalui, policijos pareigūnus;

7.17. stebėjimą priešgaisrinės signalizacijos signalus, o kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, imasi priemonių gaisrui gesinti bei apie jį praneša atsakingiems administracijos darbuotojams;

7.18. lifto stebėjimo signalizacijos signalus, o iškilus problemoms iškviečia lifto aptarnavimo ir priežiūros tarnybą bei apie įvykį praneša ūkvedžiui arba administracijos darbuotojams;

8. Nedelsdamas praneša policijai, kai įtariama, jog rengiamas, daromas ar padarytas administracinis teisės pažeidimas ar nusikalstama veika.

9. Į Centro teritoriją įleisti aptarnaujančių įmonių transportą (paštas, siuntų tarnybos, maisto produktai į valgyklą, spaudos platinimo tarnybos, greitosios pagalbos automobiliai, policija ir kt.);

10. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

11. Centro budėtojas turi būti mandagus, kultūringas, paslaugus, tvarkingas.

12. Centro budėtojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Tiesioginio vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)