



**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo d. Nr. V-  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. Tvirtinu pridedamą Marijampolės Sūduvos gimnazijos budėtojo pareigybės aprašymą.

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos budėtojo pareigybės aprašymą, patvirtintą Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl nepedagoginių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

## **MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos budėtojas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – budėtojas priskiriamas C lygio pareigybei.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Budėtojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. žino apsaugos ir priešgaisrinės sistemos naudojimo bei patalpų zonų užkodavimo, užrakinimo ir perdavimo saugos tarnybai tvarką;
  - 4.2. prižiūri gimnazijos patalpas, įjungia ir išjungia apsaugos signalizaciją (priduoda ir atjungia apsaugos sistemą, esant būtinumui praneša saugos tarnybai), vaizdo stebėjimo kameras, kopijavimo aparatus, apšvietimą, atrakina ir užrakina duris, apeidamas apžiūri lauko teritoriją, užtikrina bendrąją tvarką;
  - 4.3. patikrina patalpas prieš darbo pradžią, gimnazijos darbuotojams baigus darbą (ar išjungta šviesa, elektros prietaisai, kompiuteriai, šildytuvai, uždaryti langai, nėra pasilikusių žmonių, apžiūri lauko puse apeidamas įstaigos pastatą, ar uždaryti įstaigos langai ir durys);
  - 4.4. patikrinęs patalpas, apie rastus gedimus (pvz.: sugedus durų užraktui, blogai užsidarančius ar išdaužtus langus ir t. t.) nedelsdamas praneša direktoriui arba pavaduotojui ūkiui;
  - 4.5. darbo dienomis gimnazijos duris atrakina ir užrakina pagal darbo grafiką, mokinius į gimnaziją įleidžia tik su mokytojais ar atsakingais asmenimis;
  - 4.6. žino gimnazijos vadovų, policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos telefonus;
  - 4.7. greitai reaguoja į susiklosčiusią ekstremalią situaciją, praneša direktoriui ar pavaduotojui ūkiui, iškviečia atitinkamas tarnybas (skambina bendrosios pagalbos numeriu 112) ir suteikia visokeriopą pagalbą (nurodo patalpų paskirtį, kaip jos išdėstytos, kur yra atsarginiai išėjimai ir t. t.);
  - 4.8. pagal pateiktą ir patvirtintą pamokų ir pertraukų grafiką skambina skambučiu (2 trumpi skambučiai, 1 ilgas ekstremalių situacijų metu);
  - 4.9. prižiūri raktinę, tvarką fojė, vaizdo kameromis stebi koridorius ir aplinką (apie pastebėtas problemas nedelsdamas informuoja budintį vadovą), išduoda rašiklius, mokytojams kabinetų raktus žymėdamas registracijos knygoje ir reikalaujamas, kad raktai būtų gražinti tą pačią dieną;
  - 4.10. kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į gimnaziją ir veda atvykstančių į gimnaziją asmenų registraciją;

- 4.11. atvykus pašaliniams asmenims, juos palydi ten, kur jie atvyko ar padeda jiems rasti asmenis, pas kuriuos jie atvyko;
- 4.12. pašaliniams asmenims atsisakius vykdyti nurodymą apleisti gimnazijos patalpas ar pastebėjęs kitus pažeidimus bei avarijas, nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
- 4.13. žino gimnazijoje nustatytą pranešimų apie gaisrą, nelaimingą atsitikimą ir avariją tvarką, policijos, ugniagesių, avarinių tarnybų iškvietimo tvarką;
- 4.14. žino, kur ir kaip išjungiami elektros ir vandentiekio tinklai;
- 4.15. žino, kaip elgtis kilus gaisrui, moka panaudoti gaisro gesinimo priemones;
- 4.16. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;
- 4.17. neatvykęs į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba gimnazijos direktoriui;
- 4.18. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be gimnazijos direktoriaus sutikimo;
- 4.19. iškilus būtinybei, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymu, pavaduoja valytojus;
- 4.20. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus pavaduotojo ūkiui, neviršydamas nustatyto darbo laiko;
- 4.21. budėtojas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, reikalavimų, tausoti įstaigos turtą, kultūringai aptarnauti klientus, būti paslaugus, laikytis etikos normų, nesivelti į emocinį barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.
-

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės Sūduvos gimnazija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos budėtojo pareigybės aprašymo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-09-28 Nr. V-118 (1.3.E)
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-09-28
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

---