PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – mokykla) budėtojo, pareigybė yra priskiriama darbuotojų, kurių pareigybės priskiriamos darbininkų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – D, pareigybės kodas – 962910.
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – budi mokykloje (prižiūri mokyklos patalpas ir teritoriją).
4. Pareigybės pavaldumas – mokyklos budėtojas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokyklos budėtojo pareigybei netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Mokyklos budėtoju gali dirbti asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus.
7. Mokyklos budėtojas privalo išklausyti instruktažus ir laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir aplinkos apsaugos reikalavimų;
8. Mokyklos budėtojo pareigybės aprašymas reglamentuoja jo darbinę veiklą, teises, pareigas ir atsakomybę.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Mokyklos budėtojas privalo vadovautis mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu.
10. Mokyklos budėtojas privalo išmanyti: mokyklos, kurioje dirba struktūrą, darbo organizavimo tvarką, bendravimo, etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
11. Dirbti pagal patvirtintą darbo grafiką.
12. Pradėdamas darbą, budėtojas turi perimti budėjimą iš kitų mokykloje tuo metu budinčių darbuotojų.
13. Darbo metu nepasitraukti iš savo posto, prieš tai neįspėjus direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui ar kito administracijos nario.
14. Nuolat stebėti mokyklos aplinką, žmonių judėjimą, vykdo progimnazijos teritorijos ir prieigų vaizdo kamerų fiksuojamų įvykių stebėjimą kompiuterio ekrane;
15. Į mokyklą atvykstančius asmenis, nesusijusius su ugdymo procesu, registruoti registracijos žurnale.
16. Nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
17. Mokyklos budėtojui draudžiama dirbti nesusijusius su pareigomis darbus, atsivesti į mokyklą pašalinius asmenis.

18. Į sporto salę įleisti žmones tik suderinus su direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui.

19. Pasibaigus mokyklos ugdymo procesui, varžyboms ir kitiems renginiams, turi užrakinti mokyklos duris ir patikrinti, ar visi įėjimai į mokyklą yra užrakinti, ar visi kabinetų langai yra uždaryti, ar išjungtos šviesos, ar užsukti vandens čiaupai (vykstant uždariems mokyklos renginiams ar sporto varžyboms, turi užrakinti mokyklos duris ir neįleisti pašalinių žmonių).

20. Pastebėjus gaisrą nedelsdamas pranešti apie gaisrą priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo tarnybai skambinant bendruoju pagalbos numeriu **112**. Apie įsilaužimą, bandymą sugadinti pastate ar mokyklos teritorijoje esančius daiktus arba kitą turtą, budėtojas privalo apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymo aprūpinimui ar kitą administracijos narį.

21. Esant reikalui atlikti kitus darbus, pavestus mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui, neviršijant nustatyto darbo laiko.

22. Laiku pranešti administracijai susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Mokyklos budėtojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Alytaus „Volungės“ progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Mokyklos budėtojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4.informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

11.1. dalyvauti progimnazijos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

11.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

11.3. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais;

11.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

11.5. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

11.6. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.

12. Mokyklos budėtojas atsako už:

12.1. interesantų registraciją žurnale;

12.2. raktų priėmimą ir išdavimą;

12.3. tinkamą tvarkos priežiūrą mokyklos patalpose;

12.4. jam duoto apsaugos sistemos kodo slaptumą;

12.5. tinkamai priduotą mokyklą apsaugai;

12.6. tinkamą darbo laiko naudojimą;

12.7. už savalaikį sveikatos tikrinimąsi.

13. Neleidžia į progimnaziją, tuo labiau į pamokas, asmenų, nesusijusių su ugdymo procesu, be progimnazijos vadovo, pedagoginių darbuotojų ar mokytojo sutikimo, išankstinės registracijos ar susitarimo, apie tai priimantis privalo informuoti budintį darbuotoją.

14. Apie viešosios tvarkos ir kitus pažeidimus nedelsiant informuoja progimnazijos vadovą.

15. Budinčio darbuotojo darbo kontrolę bei asmenų lankymosi progimnazijoje apskaitos priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.

16. Budintis įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje.

17. Už darbo higienos laikymąsi atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

18. Kilus ekstremaliai situacijai, budėtojas privalo veikti pagal ekstremalių situacijų planą.

19.Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____