

PATVIRTINTA

Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-92

KRETINGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“ (toliau – Mokyklos) valytojo (toliau – Valytojo), pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą Mokyklos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus Mokyklos direktoriui ir ūkio dalies vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 6.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 6.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 6.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemones;
 - 6.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Valytojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.2. darbo sutartimi;
 - 7.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.4. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 8.2. kiekvieną dieną plauna paskirtų patalpų grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir, esant poreikiui – dezinfekuoja, tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus;
 - 8.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
 - 8.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;
 - 8.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
 - 8.6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;

- 8.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį, valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
- 8.8. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
- 8.9. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
- 8.10. orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, kopijavimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga, juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
- 8.11. du kartus per metus valo I aukšto langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus;
- 8.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
- 8.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino ūkio dalies vedėjas ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
- 8.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša Mokyklos ūkio dalies vedėjui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;
- 8.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias išduoda Mokyklos ūkio dalies vedėjas;
- 8.18. su kitais darbuotojais ir vaikais/mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
- 8.19. visą darbo laiką skiria darbui ir privalo laikytis šių taisyklių:
- 8.19.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;
- 8.19.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
- 8.19.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
- 8.19.4. nenaudoti kopijavimo aparato savo reikmėms;
- 8.19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai, duomenų siuntimui ar gavimui;
- 8.19.6. neįleisti į patalpas pašalinių asmenų;
- 8.19.7. pastebėjus patalpose pašalinius asmenis, nedelsiant iškviesti policiją;
- 8.20. laikosi nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša Mokyklos administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
- 8.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša Mokyklos administracijai;
- 8.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį Mokyklos administracijai arba pastatų techninės priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 8.23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
- 8.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai Mokyklos direktoriui ar ūkio dalies vedėjui;
- 8.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be tiesioginio Mokyklos ūkio dalies vedėjo sutikimo;
- 8.26. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša tiesioginiai Mokyklos ūkio dalies vedėjui, pastatų techninės priežiūros darbininkui, elektrikui arba Mokyklos direktoriui;
- 8.27. dirba apsivilkęs tvarkingus, higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužiais ir naudojasi kitomis darbui reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis (pirštinėmis ir pan.);

8.28. reguliariai, atsižvelgiant į teisės akto reikalavimus, išklauso sveikatos žinių minimumo kursus ir gauna sveikatos žinių privalomus atestavimo pažymėjimus;

8.29. reguliariai, teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka, tikrinasi sveikatą: praeina medicininę apžiūrą, ir Mokyklos atsakingiems asmenims pateikia medicininės apžiūros išvadas;

8.30. puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

8.31. esant reikalui, šalių susitarimu, atlieka kitus darbus, vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, nenumatytus sutartyje, neviršijant darbo laiko ir neprieštarujant Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui.

Su valytojo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

<u>201</u> Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
--------------------	------------------	--------------------------

<u>201</u> Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
--------------------	------------------	--------------------------

<u>201</u> Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
--------------------	------------------	--------------------------

_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
---------------	------------------	--------------------------

_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
---------------	------------------	--------------------------