

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. V-131

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mokyklos valytojas yra priskiriamas darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D yra 911 pareigybių grupėje, 9112 pogrupyje.
3. Pareigybės paskirtis: atlikti įvairius valymo darbus, kad būtų palaikoma tvarka ir švara mokyklos patalpose.
4. Pavaldumas: valytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALYTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

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. darbo tvarkos taisykles;
- 6.8. bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
- 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Valytojas privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

III. VALYTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. priskirtas patalpas kasdien valo drėgnu būdu;
 - 8.2. patalpas, kabinetus ir tualetus valo skirtingomis šluostėmis, šepečiais bei kibirais;

8.3. tvarko, valo tualetus, dirba su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovęs gumines pirštines;

8.4. prieš plaudamas grindis, jas iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų. Grindų ir sienų plovimui naudoja muilą arba specialias valymo priemones;

8.5. kiekvieną darbo dieną drėgna šluoste nušluosto dulkes nuo darbo stalų, suolų, spintų, lentynų, kitų baldų ir palangių;

8.6. valo dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungęs juos iš elektros tinklo;

8.7. du kartus per savaitę arba paprašius mokytojai ar kitam darbuotojui valo kilimines dangas, minkštus baldus dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;

8.8. valo dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laisto;

8.9. praustuvus, unitazus valo specialiomis priemonėmis, tualetuose ir klasėse į šiukšlių dėžes įkloja polietileningus maišelius ir juos keičia;

8.10. plaudamas laiptus, kibirą su vandeniu pastato ant viršutinės laiptų pakopos;

8.11. prieš valydamas langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę;

8.12. valymui nenaudoja degių ir nežinomos paskirties skysčių ir rūgščių;

8.13. naudojasi dulkių siurbliais ir kitu inventoriumi griežtai laikydamasis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinęs, kad jie techniškai tvarkingi;

8.14. perneša elektros prietaisus paėmęs tik už rankenos, griežtai draudžiama tempti juos už elektros laido;

8.15. renka šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesta į specialų konteinerį, rūšiuoja šiukšles;

8.16. sutvarkęs patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, įjungtų elektros prietaisų ir apšvietimo;

8.17. pagal patvirtintą grafiką ir laiką budi mokykloje, užtikrindamas tvarką ir švarą. Budėdamas valytojas atsakingas už pirmojo aukšto fojė grindų valymą, taupų elektros energijos ir vandens naudojimą mokyklos koridoriuose, laiptinėse, tualetuose (nesant poreikio išjungia apšvietimą, užsuka paliktus vandens čiaupus). Budėdamas valytojas būna jam skirtoje patalpoje. Budėjimo grafikas skelbiamas mokytojų kambaryje ir budėtojų kambaryje I aukšte;

8.18. mokinių vasaros atostogų metu, atostogaujant aptarnaujančiam personalui budi mokykloje pagal patvirtintą grafiką, palaiko švarą ir tvarką mokykloje, mokyklos kieme, atlieka kitus administracijos pavestus darbus.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Valytojas atsako už:

9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomuosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;

9.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

9.4. darbo metu valomą inventorių, mokymo priemones, baldus;

9.5. už patalpų užrakinimą apšvietimo išjungimą, vandens čiaupų klasėse užsukimą;

9.6. reagavimą į smurtą ir patyčias, nedelsiant pranešant mokyklos direktoriui ar VGK pirmininkui;

9.7. patiktų materialinių vertybių saugojimą;

9.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.9. darbo drausmės pažeidimus;

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

9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data, vardas ir pavardė, parašas