

PATVIRTINTA
Telšių „Ateities“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-110

TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS SAULĖTEKIO SKYRIAUS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas.
2. **Pareigybės lygis** – D
3. **Pareigybės paskirtis** - užtikrina bendrą tvarką ir švarą įstaigos patalpose.
4. **Pareigybės pavaldumas** – valytojas pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojui, einančiam valytojo pareigas netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Valytojas privalo žinoti:
 - 5.1. Mokyklos struktūrą;
 - 5.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 5.3. patalpų priežiūros, valymo atlikimo tvarką;
 - 5.4. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 5.5. organizacinės technikos, kanceliarinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus;
 - 5.6. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 5.7. priemonių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 5.8. naudojamų valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 5.9. kėlimo darbų leidžiamas normas.
6. Palaikyti pavyzdingą tvarką ir švarą bei kruopščiai valyti priskirtas patalpas.
7. Valytojas privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis, buitine technika.

III SKYRIUS

VALYTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Valytojo pareigas einantis darbuotojas privalo:
 - 10.1. Valyti priskirtas patalpas kasdien drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatytą jų tvarkymo eiliškumą.
 - 10.2. Dirbti tik dėvint darbo drabužius ir pirštines.
 - 10.3. Valyti patalpas, kabinetus ir tualetus skirtingais skudurais, šepečiais bei kibirais.
 - 10.4. Tvarkyti, valyti tualetus, dirbti su dezinfekuojančiais skysčiais ar milteliais užsimovus gumines pirštines.

- 10.5. Baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, būtina nuplauti gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų.
- 10.6. Prieš plaunant grindis, jas iššluoti, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų.
- 10.7. Grindų ir sienų plovimui naudoti muilą arba specialias valymo priemones.
- 10.8. Valyti dulkes nuo baldų.
- 10.9. Valyti dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų.
- 10.10. Kasdien valyti veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas.
- 10.11. Valyti dulkes nuo šviestuvų, stalinių elektros lempų ir kitų elektros įrenginių tik išjungus juos iš elektros tinklo.
- 10.12. Kasdien valyti kilimines dangas dulkių siurbliu ir, esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes.
- 10.13. Valyti dulkes nuo kambarinių gėlių ir jas laistyti.
- 10.14. Sutvarkius patalpas, tvarkingai sustatyti kėdes, nepalikti užgriozdintų praėjimų, atsuktų čiaupų, įjungtų elektros prietaisų ir apšvietimo.
- 10.15. Tualetuose į šiukšlių dėžes įkloti polietileninius maišelius ir kasdien juos keisti.
- 10.16. Praustuvus, unitazus valyti specialiomis priemonėmis. Nebarstyti tualetuose ant grindų dezinfekuojančių chemikalų.
- 10.17. Laiptus plaunant pastatyti kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos.
- 10.18. Prieš valant langus patikrinti, ar jie patikimai uždaryti, ar neįskilę.
- 10.19. Nenaudoti valymui degių ir nežinomos paskirties skysčių ir rūgščių.
- 10.20. Naudotis dulkių siurbliais, grindų blizgintuvais griežtai laikantis jų eksploatavimo taisyklių ir įsitikinus, kad jie techniškai tvarkingi.
- 10.21. Pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti darbo vadovą.
- 10.22. Nuolat rinkti šiukšles į tam skirtus maišus bei išmesti į specialius konteinerius.
- 10.23. Saugoti darbo įrankius, tausoti darbui skirtas medžiagas.
- 10.24. Mokinių atostogų metu, atliekant mokyklos remontą dažyti klasių, koridorių, sporto salės grindis, sienas, valyti ir dažyti mokyklinius suolus ir stalus, pagal galimybes atlikti kitus mokyklos remonto darbus.
- 10.25. Atkoduoti ir užkoduoti įstaigos patalpas.**
- 10.26. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
11. Pastebėjus patyčias ar kitą nemoksleivišką elgesį nedelsiant reaguoti (stabdyti), apie įvykį informuoti skyriaus vedėją.

IV SKYRIUS

VALYTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Valytojas pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 12.1. reikalauti, kad direktoriaus skyriaus vedėjas laiku ir pakankamai kiekiais aprūpintų darbui skirtomis valymo priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 12.2. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;
- 12.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus mokyklos vadovui;

- 12.4. pateikti mokyklos administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
12.5. dalyvauti mokyklos susirinkimuose bei reikšti savo nuomonę.

V SKYRIUS

VALYTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Valytojas pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 13.1. darbo metu valomą inventorių, mokymo priemones, baldus;
 - 13.2. atliekamų darbų kokybę;
 - 13.3. patalpų užrakinimą ir langų uždarymą, elektrinių prietaisų, šviestuvų išjungimą.
 - 13.4. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą valytojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)