

## TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖS CHRAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro valytojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. **Pareigybės lygis** – D, priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės kodas – 911209.
3. **Pareigybės paskirtis** – užtikrinti Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla-daugiafunkcis centras) patalpų švarą ir tvarką.
4. **Pareigybės pavaldumas.** Valytojas pavaldus mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.
5. Valytoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę sutartį mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAN ČIAM DARBUOTOJUI

6. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Dirbti gali pareiingas, kruopštus, sąžiningas, ne jaunesnis kaip 18 metų amžiuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį ir darbo vietoje darbo saugos, gaisrinės saugos instruktavimus bei turintis higieninių įgūdžių mokymų pažymėjimus.
7. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
  - 7.2 pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
  - 7.3 dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
  - 7.4 kompiuterinės įrangos valymo būdus;
  - 7.5 patalpų valymo būdus ir inventorių;
  - 7.6 chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
  - 7.7 bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 7.8 darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
8. Valytojas privalo vadovautis:
  - 8.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 8.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 8.3 darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4 darbo sutartimi;
  - 8.5 šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.6 kitais mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINAČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Valytojas atlieka šias funkcijas:
- 9.1 neleidžia kaupintis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
  - 9.2 kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, kriaukles, valo baldus;
  - 9.3 dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;
  - 9.4 minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo kiekvieną dieną drėgnu būdu, vieną kartą savaitėje buitiniu dulkių siurbliu;
  - 9.5 gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;
  - 9.6 dukart per mėnesį plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
  - 9.7 šviestuvus valo kas ketvirtį, valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;
  - 9.8 patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, klases, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
  - 9.9 šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
  - 9.10 orgtechnikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo aparatus ir kt.) valo labai atsargiai, kad į jų vidų nepatektų valymo medžiaga; juos valymo metu išjungia iš srovės šaltinio;
  - 9.11 užtikrina langų švarumą;
  - 9.12 mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogų metu atlieka savo valomų plotų generalinį valymą;
  - 9.13 vykstant mokyklos-daugiafunkcio centro einamajam remontui išneša statybines šiukšles, išvalo grindų, sienų, langų ir kito inventoriaus užterštumus;
  - 9.14 seka įstaigoje vykstančių renginių ritmą, talkininkauja ruošiant jiems patalpas ir tvarkant patalpas po renginių;
  - 9.15 valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems klausimams ir tik pagal jų paskirtį;
  - 9.16 šiukšles išpila į šiukšlių konteinerį, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
  - 9.17 jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavadootojui ūkiui ir bendriesiems klausimams;
  - 9.18 laikosi asmens higienos reikalavimų, saugo ir prižiūri darbo įrankius;
  - 9.19 moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;
  - 9.20 su mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojais ir mokiniais, vaikais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja;
  - 9.21 visą darbo laiką skiria darbui;
  - 9.22 laikosi mokykloje-daugiafunkciame centre nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
  - 9.21 įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai;
  - 9.22 įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai arba darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia



atitinkamas avarines tarnybas;

9.23 baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;

9.24 negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams;

9.25 nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams sutikimo;

9.26 apie pastebėtus mokyklos-daugiafunkcio centro baldų, patalpų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams, darbininkui arba mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui;

9.27 budintis valytojas darbo vietoje prižiūri švarą bei tvarką, atlieka operatyvius sanitarinius darbus.

9.28 vykdo ir kitas mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

10.1 susipažinti su mokyklos-daugiafunkcio centro tvarkoma dokumentacija liečiančia jo darbo laiką ir darbo organizavimą įstaigoje;

10.2 dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje;

10.3 pateikti mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

10.4 dalyvauti darbuotojų posėdžiuose, diskusijose, kai kalbama apie darbo problemas;

10.5 burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

10.6 į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

10.7 kreiptis raštu ar žodžiu į direktorių įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Valytojas atsako už:

11.1 kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.2 švaros ir tvarkos palaikymą valomosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;

11.3 tvarkingą įrenginių eksploataciją;

11.4 už patalpų užrakinimą ir signalizacijos įjungimą;

11.5 patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

11.6 patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.7 teisingą darbo laiko naudojimą.

11.8 darbo drausmės pažeidimus;

11.9 žalą, padarytą mokyklai-daugiafunkciui centrui, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

11.11 nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;

11.12 emociškai saugios aplinkos mokykloje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

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

\_\_\_\_\_

Susipažinau:

**Valytojas**

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)