

PATVIRTINTA

Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2023 m. lapkričio 28 d.
įsakymu Nr. V-123

TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO SKALBĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHRAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro skalbėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. **Pareigybės lygis** – D, priskiriama nekvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės kodas – 912103.
3. **Pareigybės paskirtis** – Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla-daugiafunkcio centro) patalynės, rankšluosčių, darbo rūbų ir kito minkšto inventoriaus skalbimui ir lyginimui.
4. **Pareigybės pavaldumas**. Skalbėjas pavaldus mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui, tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavadootojai ūkio ir bendriesiems klausimams.
5. Skalbėją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę sutartį mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Skalbėjo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai. Dirbti gali ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses įvadinį ir darbo vietoje darbo saugos, gaisrinės saugos instruktavimus bei turintis higieninių įgūdžių mokymų pažymėjimus.
7. Skalbėjas privalo:
 - 7.1 būti išklauses nustatytą higieninių įgūdžių kursą;
 - 7.2 išmanyti skalbimo technologijas, užtikrinti darbų kokybę;
 - 7.3 išmanyti priemonių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę, naudojamų skalbimo, valymo priemonių sudėtį, savybes, naudojimosi jomis taisykles;
 - 7.4 būti susipažinęs su naudojamų skalbimo mašinų, skalbinių džiovavimo mašinų, lygintuvų ir kitų darbo priemonių instrukcijomis ir griežtai jų laikytis.
 - 7.5 žinoti ir vadovautis, šiomis darbų saugos instrukcijomis: įvadine mokyklos-daugiafunkcio centro saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, neelektrotechninio personalo darbuotojo saugos ir sveikatos, darbininko, atliekančio automatinės skalbimo mašinos darbus saugos ir sveikatos;
 - 7.6 būti susipažinęs su materialinės atsakomybės reikalavimais, skalbinių priežiūros-valymo tvarka, valomų patalpų tipais, paskirtimi.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Skalbėjas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1 skalbia, lygina, lopo mokyklos-daugiafunkcio centro vaikų patalynę, rankšluosčius, pašluostes, užuolaidas, servetėles, darbo, koncertinius rūbus, minkštus žaislus ir kitą minkštą inventorių;
 - 8.2 palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje. Kasdien plauna skalbyklos patalpų grindis. Kartą per

mėnesį atlieka pagrindinį patalpų valymą. Jo metu valikliais, turinčiais dezinfekantų, nuvalo, sienas, lubas, duris.

8.3 atsako už tinkamą inventoriaus bei įrenginių naudojimą, priežiūrą ir saugojimą, laikantis technologinių reikalavimų bei vadovaujantis higienos normomis.

8.4 skalbimui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavadootojas ūkiui ir bendriesiems klausimams ir tik pagal jų paskirtį;

8.5 atlieka smulkų skalbyklos patalpų remontą;

8.6 taupiai naudoja skalbimo priemones, vandenį, elektros energiją;

8.7 pastebėjus skalbyklos įrenginių gedimus, nutraukia darbą ir nedelsiant praneša direktoriaus pavadootojui ūkio ir bendriesiems klausimams;

8.8 jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavadootojui ūkiui ir bendriesiems klausimams;

8.9 laikosi asmens higienos reikalavimų, saugo ir prižiūri darbo įrankius;

8.10 su mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojais ir mokiniiais, vaikais bendrauja mandagiai, kultūringai.

8.11 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 židinį turimomis priemonėmis;

8.12 įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša mokyklos-daugiafunkcio administracijai;

8.13 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;

8.14 baigus darbą, palieka tvarkingą darbo vietą, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris; nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavadootojo ūkiui ir bendriesiems klausimams sutikimo;

8.15 negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui;

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

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

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

9.3 pateikti mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai pasiūlymus dėl minkštojo inventoriaus atnaujinimo ir nurašymo;

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

9.5 burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

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

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

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Skalbėjas atsako:

10.1 už tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;

10.2 už tvarkingą inventoriaus naudojimą, skalbimo priemonių, vandens, elektros taupų naudojimą;

10.3 už švariai išskalbtus rūbus bei jų išlyginimą ir atidavimą ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui (-ai);

10.4 už švarą ir tvarką darbo patalpose;

10.5 patikėtos informacijos išsaugojimą;

10.6. darbo drausmės pažeidimus;

10.7 žalą, padarytą mokyklai-daugiafunkciui centrai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.8 už darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

10.9 nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą;

10.10 emociškai saugios aplinkos mokykloje-daugiafunkciame centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

10. Skalbėjas (-a) už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Skalbėjas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)