

## **VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Valytojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti tvarką ir švarą Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) patalpose.
4. Valytojas yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

### **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. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.3. savo darbo sutartimi;
  - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.5. kitais mokyklos vidaus dokumentais.

### **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 grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausykla, 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, dezinfekuoja 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. organizacinės technikos priemonės (telefonus, kompiuterius, dauginimo 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 langus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus, prieš tai atitvėrus iš pastato fasado pusės pavojingą zoną (valant iš išorės);
- 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 direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;
- 8.14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją klozete;
- 8.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, 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 paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 8.18. su kitais darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;
- 8.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi 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. nekopijuoti dokumentų;
  - 8.19.4. nenaudoti kopijavimo aparato savo reikmėms;
  - 8.19.5. neleisti į patalpas pašalinių asmenų, jei nesuderinta su Mokyklos administracija ar direktoriumi;
  - 8.19.6. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviesti policiją.
- 8.20. laikosi nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, 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. baigus darbą, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, kitą įrangą, užrakinti duris;
- 8.23. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo praneša apie tai tiesioginiam vadovui;
- 8.24. nepavesti savo pareigų kitam asmeniui nesuderinus su tiesioginiu vadovu;
- 8.25. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus pranešti tiesioginiam vadovui, elektrikui arba Mokyklos direktoriui.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimosi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **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 valomose patalpose, sanitariniuose mazguose;

11.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

11.4. patalpų užrakinimą;

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 dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

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

13. Valytojui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data