

**ŠAKIŲ RAJONO SINTAUTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
(KODAS 190821663)**

VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 6.

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Sintautų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) valytojos, kodas 911209, pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis: D.
3. Pareigybės paskirtis: palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą Mokyklos patalpose.
4. Pavaldumas: valytoja pavaldi direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Valytojos 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. Valytoja privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.3. darbo sutartimi;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais lokaliniais Mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Valytoja atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulksėms 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 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 pertraukų tarp 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. 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;
- 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;
- 8.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui, 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 išpėja;
- 8.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
 - 8.19.1. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
 - 8.19.2. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
 - 8.19.3. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;
 - 8.19.4. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai, duomenų siuntimui ar gavimui;
 - 8.19.5. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
 - 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, iškviečia ugniagesius, praneša administracijai ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
- 8.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša administracijai;
- 8.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, praneša apie įvykį administracijai;
- 8.23. baigus darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, užrakina duris;
- 8.24. negalėdama atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalomai praneša apie tai tiesioginiam vadovui;
- 8.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be tiesioginio vadovo sutikimo;
- 8.26. apie pastebėtus baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša tiesioginiam vadovui;
- 8.27. budi mokykloje pagal nustatytą grafiką;
- 8.27. budinti valytoja darbo vietoje būna nuo 7.30 iki 15.00 valandos, ir prižiūri švarą bei tvarką, atlieka operatyvius sanitarinius darbus, valo koridorius (nemažiau 2 kartus drėgnai), skambina pagal tvarkaraštį į pamokas ir iš jų;
- 8.28. budinti valytoja fiksuoja lankytojus Apsilankančių asmenų apskaitos sąsiuvinyje;
- 8.29. budinti valytoja prižiūri mokinių rūbinę, leidžia pasiimti viršutinius rūbus;
- 8.30. moksleivių atostogų metu atlieka kitus su mokyklos patalpų priežiūra ir remontu susijusius darbus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Valytoja atsako už:

10.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

10.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomose patalpose, sanitariniuose mazguose;

10.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

10.4. už patalpų užrakinimą;

10.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

10.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

10.8. darbo drausmės pažeidimus;

10.9. už padarytą žalą;

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

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

12. Valytoja už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas

