

PATVIRTINTA
Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V- (1.3.E)
32 priedas

MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valytojo pareigybė yra priskiriama darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – valytojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti progimnazijos patalpų tvarkos ir švaros palaikymą.
4. Pareigybės pavaldumas - valytojas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALYTOJUI

5. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Valytojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 6.2. valomų patalpų tipus, paskirtį bei apimtį;
 - 6.3. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 6.4. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 6.5. patalpų interjero ir gėlių priežiūros ypatumus;
 - 6.6. kompiuterinės įrangos, kanceliariinių baldų ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimus ir valymo būdus;
 - 6.7. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 6.8. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 6.9. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 6.11. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
 - 6.12. materialinės atsakomybės pagrindus.
7. Valytojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.2. progimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS VALYTOJO FUNKCIJOS

8. Valytojas atlieka šias funkcijas:
- 8.1. darbo metu būna savo valomo ploto teritorijoje (išskyrus pertraukėles ir pietų pertrauką);
 - 8.2. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;
 - 8.3. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus drėgnu būdu arba dulkių siurbliu, laikantis nustatyto jų tvarkymo eiliškumo;
 - 8.4. užtikrina, kad valomas plotas būtų tvarkingas ir švarus;
 - 8.5. dirba tik dėvint darbo drabužius ir pirštines;
 - 8.6. valo patalpas ir tualetus skirtingomis šluostėmis, šepečiais, naudojant valymo priemones;
 - 8.7. į šiukšlių dėžes įkloja polietilenuinius maišelius ir kasdien juos keičia;
 - 8.8. šiukšliadėžes dezinfekuoja vieną kartą per savaitę;
 - 8.9. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;
 - 8.10. baigus darbą su dezinfekuojančiais skiediniais, būtinai nuplauna gumines pirštines su muilu, nenumovus jų nuo rankų;
 - 8.11. prieš plaunant grindis jas gerai iššluoja, kad ant grindų neliktų kokių nors aštrių daiktų;
 - 8.12. pilną bibliotekos lentynų valymą atlieka vieną kartą metuose;
 - 8.13. kasdien valo veidrodžius, stiklines duris ir durų rankenas;
 - 8.14. dulkes valo nuo šildymo įrenginių vieną kartą per savaitę;
 - 8.15. kasdien valo minkštas grindų buitiniu dulkių siurbliu ir esant būtinumui, priemonėmis, šalinančiomis dėmes;
 - 8.16. dulkių siurbliais naudojasi griežtai laikantis jų eksploataavimo taisyklių ir įsitikus, kad jie techniškai tvarkingi;
 - 8.17. perneša elektros prietaisus paėmus tik už rankenos, tempti juos už elektros laido draudžiama;
 - 8.18. laisto ir prižiūri koridoriuose esančias gėles. Kabinetuose esančias gėles prižiūri pagal susitarimą su kabineto vadovu;
 - 8.19. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;
 - 8.20. atlieka generalinę tvarką vieną kartą per mėnesį;
 - 8.21. informacinių technologijų, bibliotekos valymą atlieka pagal susitarimą su kabinetų vadovais;
 - 8.22. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungus elektros jungiklį;
 - 8.23. patalpas (koridorius, laiptines, tualetus ir kt.) valo pamokų metu ir po pamokų, kabinetus, sales – po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu, įrenginius – tik jiems visiškai sustojus ir atjungus nuo energijos šaltinių;
 - 8.24. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų, baldų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;
 - 8.25. 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;
 - 8.26. tris kartus per metus valo atsidarančius langus iš vidaus ir iš išorės, o neatsidarančius – tik iš vidaus;
 - 8.27. prieš valant langus patikrina, ar jie patikimai uždaryti, neįskilę;
 - 8.28. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;
 - 8.29. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiu, laikantis jų naudojimo instrukcijų;
 - 8.30. laiptus plauna pastačius kibirą su vandeniu ant viršutinės laiptų pakopos;
 - 8.31. sutvarkius patalpas, tvarkingai sustato kėdes, nepalieka užkrautų praėjimų;
 - 8.32. kasdien užpildo muilines skystu muilu ir laikiklius tualetiniu popieriumi ar tualetiniais rankšluosčiais;

- 8.33. taupiai naudoja valymo priemones;
- 8.34. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kad šis organizuotų jų naikinimą;
- 8.35. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;
- 8.36. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
- 8.37. su progimnazijos darbuotojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), svečiais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiuokšlintojus mandagiai išpėja;
- 8.38. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:
- 8.38.1. be būtino reikalo nesinaudoti telefonu;
- 8.38.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;
- 8.38.3. valo dulkes nuo stalų tik tada, kai ant jų nėra dokumentų;
- 8.38.4. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;
- 8.38.5. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;
- 8.38.6. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;
- 8.38.7. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;
- 8.38.8. pastebėjus į patalpas įsibrovusius pašalinius asmenis, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui, progimnazijos administraciją arba nedelsiant iškviešti policiją;
- 8.39. laikosi progimnazijoje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša progimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;
- 8.40. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša progimnazijos administracijai, direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
- 8.41. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir gavęs jo nurodymą, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 8.42. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, įjungia signalizaciją, užrakina duris;
- 8.43. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba progimnazijos direktoriui;
- 8.44. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkiui sutikimo;
- 8.45. apie pastebėtus progimnazijos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba užrašo tam skirtame „Gedimų žurnale“;
- 8.46. apie rastus paliktus daiktus informuoja raštinės darbuotojus arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui, o juos saugo iki pareikalavimo, bet ne ilgiau, kaip vienerius mokslo metus;
- 8.47. padeda darbininkams atlikti remonto darbus per mokslo metus ir jiems pasibaigus;
- 8.48. šiltuoju metų laiku pasirūpina gėlių daigų priauginimu, gėlynų apsodinimu, laistymu, nuolatine priežiūra.
9. Budintis valytojas atlieka šias funkcijas:
- 9.1. budi pagal sudarytą grafiką progimnazijoje;
- 9.2. prižiūri visas mokyklos patalpas, kad jos būtų švarios ir tvarkingos, pamokų metu plauna koridorių, tualetų grindis, laiptines. Laikosi visų aukščiau išvardintų punktų;
- 9.3. pertraukų metu budi koridoriuose, prižiūri bendrą tvarką, įpatingą dėmesį skiria tualetų patalpoms;
10. Nesant tiesioginio darbo, pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavedimus.
11. Valytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimuisi progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

11.3. informuoja direktoriaus pavaduotojus ugdymui, socialinį pedagogą ar kitą specialistą apie mokinį, patyrusį ar pradėjusį patyčias ar dėl kitokio pobūdžio nederamo elgesio;

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

11.5. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymus.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

"ŠALTINIO" PROGIMNAZIJA