

NERINGOS GIMNAZIJA

VALYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Valytojas II grupė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis : D ; kodas **911209**
3. Pareigybės paskirtis: reglamentuoti valytojo, darbinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas : valytojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui .
5. Valytoją į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
6. Valytojo pareigybė reikalinga, nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Valytojas turi vadovautis gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais ir etikos principais.
8. Valytojas turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės bei elektros saugos reikalavimus.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Valytojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
10. Valytojas turi *žinoti ir išmanyti*:
 - 10.1. valomų patalpų tipus ir paskirtį;
 - 10.2. pagrindinius apsaugos nuo elektros būdus;
 - 10.3. dezinfekcijos priemonių paskirtį, jų vartojimo būdą;
 - 10.4. kompiuterinės įrangos valymo būdus;
 - 10.5. patalpų valymo būdus ir inventorių;
 - 10.6. chemines valymo priemones, jų sudėtį, savybes ir naudojimo taisykles;
 - 10.7. kovos su parazitais ir kenkėjais priemonės;
 - 10.8. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
11. Valytojas *privalo vadovautis*:
 - 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 11.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 11.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 11.4. darbo sutartimi;

11.5. šiuo pareigybės aprašymu;

11.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Valytojas atlieka šias funkcijas:

12.1. neleidžia kauptis valomose patalpose nešvarumams, šiukšlėms, dulkėms ir kt.;

12.2. kiekvieną dieną plauna grindis, laiptus, laiptų turėklus, durų rankenas, valo ir dezinfekuoja tualetus, prausyklas, kriaukles, valo baldus;

12.3. dulkes valo nuo šildymo įrenginių 2 kartus per savaitę;

12.4. minkštas grindų dangas ir minkštus baldus valo buitiniu dulkių siurbliu;

12.5. gėles laisto ir valo jų lapus esant reikalui;

12.6. vieną kartą per savaitę plauna sienas, jas valo ir esant reikalui;

12.7. šviestuvus valo vieną kartą per mėnesį; valo tik išjungęs iš srovės šaltinio;

12.8. 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;

12.9. šluosto dulkes nuo baldų, palangių, apšildymo įrenginių, paveikslų ir kt. bei valo nešvarumus tokiu būdu, kad nebūtų pažeistas ar sugadintas valomas paviršius;

12.10. 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;

12.11. 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);

12.12. dulkančius paviršius (betono dangas ir kt.) prieš jų valymą lengvai sudrėkina;

12.13. valymui, plovimui, neutralizavimui, dezinfekavimui naudoja tik tas medžiagas ir skysčius, kuriais aprūpino direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir tik pagal jų paskirtį;

12.14. šiukšles išpila į šiukšlių konteinerius, plovimui naudotą vandenį – į kanalizaciją;

12.15. jeigu patalpose priviso graužikų, tarakonų ar kitokių parazitų, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kad šis imtųsi jų naikinimo priemonių;

12.16. laikosi asmens higienos reikalavimų, prižiūri darbo įrankius;

12.17. moka saugiai dirbti, darbo metu naudoja asmenines apsaugines priemones, kurias paskyrė direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

12.18. su gimnazijos darbuotojais ir mokiniais bendrauja mandagiai, kultūringai, šiukšlintojus mandagiai įspėja, bet jų neiškeikia ir neaprėkia;

12.19. visą darbo laiką skiria darbui ir laikosi šių taisyklių:

12.19.1. be būtino reikalo nesinaudoti tarnybiniu telefonu;

12.19.2. neliesti paliktų ant stalo dokumentų, nesugadinti jų, neišmesti į šiukšlių dėžę;

12.19.3. nedauginti dokumentų komercinės ar kitos paslapties paskleidimui bei kitais tikslais;

12.19.4. nenaudoti dauginimo aparato savo reikmėms;

12.19.5. nenaudoti kompiuterio kokių nors dokumentų paieškai;

12.19.6. nieko neleisti į patalpas ir nesileisti į kalbas su pašaliniais asmenimis, norinčiais patekti į patalpas;

12.19.7. pastebėjus į patalpas įsibrovusius piliečius, nedelsiant iškviesti policiją.

12.20. laikosi gimnazijoje nustatyto priešgaisrinio režimo, nerūko, o dėl kokių nors priežasčių kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, praneša gimnazijos administracijai ir gesina gaisro židinį turimomis priemonėmis;

12.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją pagalbą sau ir kitiems nukentėjusiems, apie įvykį praneša gimnazijos administracijai;

- 12.22. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį gimnazijos administracijai arba statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą išskviečia atitinkamas avarines tarnybas;
- 12.23. baigęs darbą, uždaro langus, išjungia elektros prietaisus, santechninę įrangą, užrakina duris;
- 12.24. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba gimnazijos direktoriui;
- 12.25. nepaveda savo pareigų kitam asmeniui be direktoriaus pavaduotojo ūkiui sutikimo;
- 12.26. apie pastebėtus gimnazijos baldų defektus, santechnikos įrangos pažeidimus, elektros instaliacijos gedimus užrašo į gedimų žurnalą, praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui, statinių priežiūros darbininkui, elektrikui arba gimnazijos direktoriui;
- 12.27. budintis valytojas darbo vietoje būna nuo 15 iki 17 valandos ir prižiūri švarą bei tvarką, atlieka operatyvius sanitarinius darbus;
- 12.28. budintis valytojas fiksuoja gimnazijos lankytojus Gimnazijoje apsilankančių asmenų apskaitos sąsiuvinyje;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Valytojas atsako už:
- 13.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 13.2. švaros ir tvarkos palaikymą valomuosiose patalpose, sanitariniuose mazguose;
- 13.3. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
- 13.4. už patalpų užrakinimą;
- 13.5. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
- 13.6. patiktos informacijos išsaugojimą;
- 13.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
- 13.8. darbo drausmės pažeidimus;
- 13.9. žalą, padarytą gimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 13.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
14. Valytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Valytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau, supratau ir sutinku

Vardas, pavardė, parašas